



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۱/۳۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره دبیرخانه</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر خدمات پشتیبانی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای زارع شهرک همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- دریافت، ثبت و اندیکس نامه های وارده و ارسال به محلهای ارجاعی توسط پست</p> <p>۲- دریافت و ثبت نامه های صادره و تفکیک نسخ پاراف و بایگانی و ارسال به محلهای مربوطه</p> <p>۳- پاسخگویی به ارباب رجوع درخصوص موارد مرتبط با دبیرخانه</p> <p>۴- ارجاع نامه های رسیده متناسب با اختیارات واحدها، مدیریت ها، معاونت ها</p> <p>۵- برنامه ریزی جهت استفاده بهینه از تمامی ظرفیت سیستم مکانیزه و اتوماسیون اداری</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف اصلی از ایجاد این شغل تفکیک و ارجاع صحیح و بموقع نامه های اداری می باشد</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>مسئولیت مستقیم در مورد تفکیک و ارجاع نامه ها و همچنین نیاز به نظارت بر انجام امورات سایر کارکنان و راهنمایی مراجعین را بعهده دارد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>ارباب رجوع، مسئولین امور اداری کلیه واحدها، نامه رسان و مدیریت خدمات پشتیبانی در تماس و ارتباط می باشد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در مورد تشخیص و تفکیک و ارسال نامه ها و ارائه راهکارهای مناسب و بهتر اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- تهویه مناسب، نور کافی، فضای مناسب از نظر فیزیکی</p> <p>- ضرورت آشنایی و تسلط به برنامه های رایانه ای</p> <p>- ضرورت ایجاد بایگانی در سیستم اتوماسیون و پرونده پرسنلی افراد</p> <p>- تلاش برای ادغام دبیر خانه های متعدد که کارهای موازی انجام می دهند.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره دبیرخانه

<p>باز شغل مدارک و رشته تحصیلی مورد</p>	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم یا لیسانس ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - مدیریت اجرایی - مدیریت و برنامه ریزی آموزشی - مدیریت - مدیریت بازرگانی - مدیریت پرسنلی - مدیریت اداری - مدیریت خدمات اداری - علوم اداری - امور اداری و مدیریت - امور دولتی - مدیریت سیستمها مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>کنترل آماری فرآیندها - آموزش مقدماتی نرم افزار ۱ و ۲ - آئین نامه نگارش مکاتبات اداری - اصول مدیریت - آشنایی با مدل های تعالی سازمان - اتوماسیون اداری - ارائه مطالب ۱ و ۲ - ارتباطات خارج سازمانی - ارزیابی کار و زمان - اصول بایگانی - استفاده از رایانه و مدیریت فایلها - اصول گزارش نویسی - اصول و روش بایگانی ۱ و ۲ - اصول و روشهای کار با مردم - گردش مکاتبات اداری</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل ۱۰ سال تجربه در مشاغل قابل تخصیص در رشته شغلی مسئول خدمات اداری جهت انجام وظایف مطلوب در این شغل مورد نیاز می باشد.</p>
<p>د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>وجود فضای کار مناسب و آرام جهت تمرکز حواس و انجام وظیفه در این شغل مورد نیاز می باشد و انجام فعالیتهای فیزیکی نظیر نشستن پشت میز، کار با رایانه، دقت و تمرکز زیاد مورد نیاز می باشد.</p>
<p>ه) مسبر شغلی دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>در صورت داشتن مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر انتصاب به پستهای سازمانی معاون و مدیر خدمات پشتیبانی در دور نمایی و ارتقاء این شغل پیش بینی می شود.</p>
<p>و) لازم دیگر</p>	<p>خوش برخوردی با ارباب رجوع</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر خدمات پشتیبانی	سیدعلی نصرتی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سید محمد سیدحسینی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا میرسجاد سید موسوی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: رئیس اداره دبیرخانه
۵- شماره پست سازمانی:	۸- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری
۶- رشته: اداری و مالی	۷- رشته فرعی: امور اداری
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها.

۲- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها.

۳- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک.

۴- بایگانی و تهیه فهرست مربوط براساس روش تعیین شده.

۵- تعیین نامه های با اولویت فوری و خیلی فوری و محرمانه.

۶- تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها.

۷- تکمیل فرم و تهیه آمار از تعداد مراجعین و گزارش به مقام مافوق.

۸- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنان به واحدهای مربوط.

۹- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۱۰- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۸/۱/۳۰	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۱/۳۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۱/۳۰	

نسخه