



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: متصدی امور عمومی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز بهداشتی و درمانی</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: رئیس مرکز</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 داود واعظ همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- حضور و غیاب کارمندان و مرخصیهای روزانه و ساعتی</p> <p>۲- ثبت نامه های اداری و بایگانی اسناد مربوط به واحد</p> <p>۳- تأمین نواقص مرکز اعم از خدماتی و اداری</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش برای رفاه کارکنان واحد در راستای ارائه خدمات بهتر به ارباب رجوع</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>ثبت بموقع نامه های رسیده و ارسالی و تحویل بموقع اقلام مورد نیاز و انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق در حدود و مقررات مسؤل و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>ستاد و واحدهای مربوطه و مسؤل مستقیم مرکز ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسؤلین ذیربط در قبال:</p> <p>ارسال مرخصی های روزانه و ساعتی به مرکز اختیارات لازم را دارد</p>
ج ۳) شرایط محیط کار	<p>- شرایط برخورداری از فضای مناسب و تجهیزات لازم</p> <p>- قرار گرفتن اطاق در محل مناسب جهت کنترل کارمندان و ارباب رجوع</p> <p>- تمهیدات لازم جهت حفظ و حراست از مرکز تحت اختیار</p>



## فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : متصدی امور عمومی

داشتن گواهینامه: فوق دیپلم یا لیسانس ترجیحاً در یکی از رشته های: امور اداری و مدیریت - حسابداری

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

آیین نگارش مکاتبات اداری - اتوماسیون اداری - ارزیابی موجودی کالا - استفاده از رایانه و مدیریت فایلها - اصول بایگانی - اصول گزارش نویسی - اعلام سرقت و سنسورها - بهداشت روانی کارکنان - بهداشت کار با رایانه - حفاظت فیزیکی - فن مذاکره - طبقه بندی اسناد - خلاصه سازی مکاتبات - هماهنگی در سازمان

شاغل این پست بعد از طی دوره های آموزش شغلی با اشتغال عملی در زمینه های مربوط به امور عمومی حداقل به مدت یکسال قابلیت های لازم را بدست می آورد.

داشتن سلامت جسمانی جهت انجام امور مربوط به امور عمومی  
داشتن سلامت روحی و روانی داشتن صبر و حوصله جهت برخورد با ارباب رجوع

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای متصدی امور دفتری و مسئول بایگانی - مسئول امور دفتری را دارد.

دقت عمل - قانونمندی - صداقت - خوش برخوردی

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
معاون اجرایی	دکتر تانی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
معاون بهداشتی	دکتر کوشا		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	میرسجاد سیدموسوی				

## 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 : مراکز بهداشتی و درمانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : متصدی امور عمومی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته شغلی : مسئول خدمات اداری	۸- رسته فرعی : امور اداری
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱

- ۱- صدور احکام پرسنلی نظیر مرخصیهای استحقاقی تا میزانی که از طرف مقام مسئول اجازه داده شده.
- ۲- نگهداری سوابق مرخصیها در پرونده پرسنلی و انعکاس رونوشت احکام مربوط به مرکز بهداشت شهرستان.
- ۳- صدور گواهی کار ماهانه کارکنان مرکز بهداشتی و درمانی و خانه های بهداشت تابعه.
- ۴- ثبت و نگهداری سوابق مکاتبات و تهیه پیش نویس مکاتبات.
- ۵- دریافت حساب تنخواه گردان برای خرید و تعمیرات جزئی مرکز بهداشت.
- ۶- جمع آوری فاکتور خریدهای انجام یافته در مرکز بهداشتی و درمانی و خانه های بهداشت.
- ۷- پیگیری و تأمین درخواستهای مرکز بهداشتی و درمانی و خانه های بهداشت تابعه از مرکز بهداشت.
- ۸- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق مرکز بهداشتی و درمانی و مرکز بهداشت شهرستان در حدود مقررات.
- ۹- پیشنهاد درخواست وسایل و امکانات مورد نیاز مرکز.
- ۱۰- حفاظت و نگهداری از اموال و تجهیزات تحت اختیار مرکز.
- ۱۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۲- 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	معاون اجرایی	دکتر ثانی	۸۸/۶/۱۸	
تائید کننده وظایف	معاون بهداشتی	دکتر کوشا	۸۸/۶/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۸	

نسخه