



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: متصدی تشکیل پرونده و روابط عمومی</p> <p>۲- واحد سازمانی: گزینش</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: سرپرست گزینش</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 اژدر علی اکبری همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>استفاده از شیوه های موثر اطلاع رسانی جهت ارائه اطلاعات مورد نیاز و ضروری به مخاطبین و آشنایی با قوانین و مقررات گزینش و آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه و همچنین شرح وظایف واحدهای مختلف گزینش و تسلط کافی به سیر مراحل بررسی و تشکیل پرونده جهت پیگیری مراحل مختلف و پاسخگویی به افراد و مراجع ذینفع و پاسخگویی به ارباب رجوع و تماسهای تلفنی و راهگشایی و اطلاع رسانی در امور مربوطه از اهم وظایف این شغل می باشد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>آگاهی و تسلط بر قوانین و مقررات گزینشی جهت انتخاب افراد صالح برای استخدام در دانشگاه به منظور تحقق اهداف آموزشی و بهداشتی و درمانی.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>ایجاد و تشکیل پرونده جهت انجام امورات استخدامی داوطلبین در دانشگاه و هماهنگی با سایر واحدهای گزینش، پاسخگویی به مراجعه کنندگان، هماهنگی با سایر اعضاء هسته جهت تشکیل جلسات، تهیه و آماده کردن فرم های استخدامی جهت ارائه به واحد تحقیقات جهت انجام امورات لازم، پاسخگویی مناسب و به موقع به ارباب رجوع از مسئولیت های اصلی این شغل می باشند.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>سرپرست گزینش و در مراحل بعدی با مسئولین واحدها از جمله واحد استخدام و در مراحل بعدی با ارباب رجوع 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 مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>تعیین و تنظیم وقت مصاحبه ها و مذاکرات با اعضاء یا مسئولین گزینش، تعیین و تنظیم وقت جلسات نظردهی و هماهنگی با اعضاء گزینش اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>از عمده شرایط محیط کاری وجود محیطی آرام و به دور از سر و صداهای ناهنجار می باشد و عمده ترین مسئولیت این شغل برخورد و ارتباط مستقیم با ارباب رجوع می باشد و علاوه بر ارباب رجوع با کلیه همکاران شاغل در گزینش و سایر واحدهای دانشگاه ارتباط دارد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری

عنوان پست سازمانی : متصدی تشکیل پرونده و روابط عمومی رسته : اداری و مالی

داشتن گواهینامه: فوق دیپلم یا لیسانس در یکی از رشته های: امور اداری و مدیریت، اقتصاد، امور مالی و حسابداری

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

مورد نیاز شغل  
الف) مدرک و رشته تحصیلی

آئین نگارش - اتوماسیون اداری - ارائه مطالب او ۲ - استفاده از رایانه و مدیریت فایلها - اصول گزارش نویسی - بهداشت روانی کارکنان - بهداشت کار با رایانه - بهداشت محیط - فن مذاکره - حفاظت فیزیکی - گردش مکاتبات اداری - هماهنگی در سازمان - اصول بایگانی.

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزشی و اشتغال عملی در واحد گزینش به نحو احسن در خصوص انجام وظایف محوله فعالیت نماید و حداقل تجربه مورد نیاز ۲ سال می باشد.

ج) تجربه مورد نیاز

شاغل باید در این پست فردی سالم از نظر جسمی و روحی باشد و بتواند هنگام پاسخگویی به مراجعه کنندگان در جهت تأمین اهداف سازمان و عدم نارضایتی آنان را تأمین نماید.

د) خصوصیات جسمانی و روانی  
شاغل

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست مسئول امور دفتری را دارد.

و) دورنما و شرایط ارتقاء  
مسیر شغلی

- رازداری
- حفظ اسرار مراجعین و مصاحبه شوندگان

ز) خصوصیات ویژگیهای لازم  
دیگر

تأمین کننده			تصویب کننده		
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
سرپرست گزینش	محمدتقی طالبیان		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی		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- واحدسازمانی : گزینش
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : متصدی تشکیل پرونده و روابط عمومی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور اداری	۸- رشته شغلی : مسئول خدمات اداری
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ 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- استفاده از شیوه های موثر اطلاع رسانی جهت ارائه اطلاعات مورد نیاز و ضروری به مخاطبین.
- ۲- آشنایی با قانون و مقررات گزینش و آئین نامه و دستورالعمل های مربوطه و همچنین شرح وظایف واحدهای مختلف گزینش.
- ۳- تسلط کافی به سیر مراحل بررسی و تکمیل پرونده جهت پیگیری مراحل مختلف و پاسخگویی به افراد و مراجع ذینفع.
- ۴- تهیه و تکمیل آماده کردن فرمهای استخدامی.
- ۵- پاسخگویی به ارباب رجوع و تماسهای تلفنی و انجام راهگشایی و اطلاع رسانی به افراد و ارجاع امور به واحدهای ذیربط.
- ۶- اخذ مدارک لازم از داوطلبان تشکیل پرونده، انجام مکاتبات و استعلام های لازم و ارائه پرونده جهت سیر مراحل بعدی.
- ۷- تنظیم و تعیین وقت مصاحبه ها و مذاکرات ارشادی با هماهنگی مسئول مربوطه.
- ۸- تنظیم و تعیین وقت متقاضیان ملاقات با مدیر و اعضاء گزینش.
- ۹- دعوت اعضاء گزینش برای حضور در جلسات ارزیابی و صدور رأی با هماهنگی مدیر گزینش.
- ۱۰- ضبط و نگهداری پرونده پرسنلی، سوابق آموزشی، سوابق ارزشیابی کارکنان گزینش.
- ۱۱- جمع آوری آمارماهانه و فعالیتهای انجام شده در گزینش و تهیه نمودارها وجداول آماری جهت انعکاس به مراجع ذیصلاح.
- ۱۲- انجام امور رایانه و اتخاذ تمهیدات لازم جهت تأمین و بهره برداری از سخت افزارها و نرم افزارهای مورد نیاز گزینش.
- ۱۳- تهیه طرحهای تحقیقاتی و پژوهشی جهت نظرسنجی افکار عمومی در خصوص موضوعات مرتبط با فعالیتهای گزینش.
- ۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۵- 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	سرپرست گزینش	محمدتقی طالبیان	۸۸/۳/۵	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۳/۵	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۳/۵	

نسخته