



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۴/۱۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول امور دفتری و بایگانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای / کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم فریبا دهپور همکاری فرمودند.</p>
ب (۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل در وظایفی همانند ثبت خلاصه مشخصات نامه های وارده و صادره و موضوع آنها و تفکیک و توزیع نامه های وارده جهت ارجاع به واحد اقدام کننده و تهیه گزارشات لازم برای مقامات مافوق و در حفظ و نگهداری نامه ها و اسناد و مدارک اداری و بایگانی آنها نیز فعالیت می نماید.</p>
ب (۲) هدف شغل	<p>تسهیل امور مکاتبات داخل و خارج از سازمان و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک اداری واحد، هدف عمده این شغل می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست مسئولیت مالی ندارد و مسئولیتهای غیرمالی او شامل حفظ و نگهداری و طبقه بندی و ارجاع بموقع مکاتبات اداری به افراد و واحدهای ذیربط با اعمال دقت لازم می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>ارتباط مداوم با مدیر و رؤسای گروههای کارشناسی و سایر کارکنان واحد و مسئولین دبیرخانه دانشگاه و تا حدودی ارباب رجوع و وزارت متبوع از مشخصات این شغل می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در مورد روش و نحوه انجام کار و اولویت گذاری روی مکاتبات با هماهنگی مسئولین ذیربط دارای اختیار است.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>عدم هماهنگی لازم دبیرخانه ستاد با مسئولین امور دفتری واحدهای ستادی و ارجاع همزمان مکاتبات از طریق دستی و اتوماسیون و اسکن ناخوانای مکاتبات و ضمایم آنها و سرعت کم اتوماسیون اداری از مشکلات دریافت و ارسال مکاتبات اداری شاغل می باشد. استفاده از رایانه، تلفن، دفاتر مختلف ثبت مکاتبات، از لوازم ضروری کار می باشد و خطرات موجود در این شغل شامل آسیب های بدنی مانند آرتروز کمر و گردن، کمبود نور اطاق و کاهش میزان بینائی در اثر کار مداوم با رایانه می باشد.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : مسئول امور دفتری و بایگانی

رشته : امور اداری

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری



سازمان بهداشت و آموزش پزشکی
وزارت بهداشت و آموزش پزشکی
سازمان خدمات بهداشتی و درمانی
سازمان مدیریت خدمات بهداشتی

داشتن گواهینامه: فوق دیپلم یا لیسانس در یکی از رشته های: امور اداری و مدیریت - فوق دیپلم در رشته امور دفتری و منشی گری

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

نیاز شغل
الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز

دوره های آموزشی ICDL - گردش مکاتبات اداری - آیین نگارش و مکاتبات اداری - نحوه تنظیم کارتابل مدیر - گزارش نویسی در امور اداری - مدیریت اسناد و مدارک و فن بایگانی - خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری - کاربرد رایانه در امور دفتری - اتوماسیون اداری - اداره امور دفتری

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

حداقل دو سال تجربه بعنوان متصدی امور دفتری و بایگانی جهت کسب اطلاعات و مهارت های لازم جهت کار در این شغل لازم می باشد.

ج) تجربه مورد نیاز

دارا بودن سلامتی بینایی، شنوایی و داشتن دقت و تمرکز کافی لازمه این شغل می باشد و جدیت، مسئولیت پذیری و برخورد مناسب با ارباب رجوع و کارکنان واحد محل خدمت در موفقیت شاغل نقش مهمی دارند.

د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل

ارتقاء به پست سازمانی مسئول دفتر و در صورت کسب درجات علمی بالاتر اشتغال در پست های سازمانی کارشناسی مرتبط با مدرک تحصیلی اخذ شده قابل پیش بینی می باشد.

و) دورنما و شرایط ارتقاء مسیر شغلی

علاقه و پشتکار در کار، داشتن حافظه قوی، منظم و دقیق بودن در شغل از ویژگی های دیگر مهم برای شاغل این پست سازمانی می باشد.

ر) خصوصیات و ویژگی های لازم دیگر

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
تأیید کننده	مدیر	دکتر عبدالله کفیلی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدبوسوی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	ارزیاب و تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور	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- واحدسازمانی : مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای/کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : مسئول امور دفتری و بایگانی
۵- شماره پست سازمانی :	۸- رشته شغلی : مسئول خدمات اداری
۶- رسته : اداری و مالی	۱۷- 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- ثبت خلاصه مشخصات مکاتبات وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در رایانه یا دفتر مربوطه.

۲- تفکیک و توزیع نامه ها برحسب موضوع و ارسال به مدیریت جهت ارجاع به گروه کارشناسان مربوط.

۳- دریافت و نگهداری سوابق و مکاتبات مربوط به موضوع نامه ها و بایگانی آنها در پرونده های مرتبط.

۳+۱- نظارت بر گردش صحیح مکاتبات و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حصول اطمینان از بازگشت نامه و مدارک ارسالی به دفتر واحد بعد از اقدام.

۴- تکثیر و توزیع و ابلاغ بخشنامه های اداری صادره به گروههای کارشناسی واحد.

۵- تهیه گزارش های لازم در مورد پرونده های راکد و جاری بمنظور امحاء یا انتقال پرونده های غیرضروری.

۶- تهیه گزارش های لازم در مورد نحوه انجام امور، فعالیتها، پیشرفتها یا مشکلات کارها به مسئولین ذیربط.

۷- تهیه فهرست لوازم ضروری اداری کارمندان واحد از قبیل نوشت افزار، کاغذ و ... و پیگیری وصول و توزیع آنها میان کارمندان.

۸- تنظیم دفاتر آمار کارکنان واحد و ارائه اطلاعات لازم به مسئولین واحد در صورت نیاز.

۹- نظارت بر نحوه انجام و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی.

۱۰- پیگیری نامه های ارسالی از واحد جهت دریافت پاسخ از واحد مربوطه.

۱۱- پیگیری و تحویل سوابق و پیوست مکاتبات مورد درخواست کارکنان یا مسئولین واحد و بایگانی آنها در پرونده های مربوطه.

۱۲- تحویل پرونده های مختومه یا راکد به بایگانی راکد با کسب نظر مسئول ذیربط.

۱۳- ارائه پیشنهادات لازم در جهت بهبود فرایندهای انجام کار به مسئولین ذیربط.

۱۴- نظارت لازم بر تفکیک نامه های عادی و محرمانه و ارسال بموقع آنها به مسئولین مربوطه.

۱۵- پاسخگویی به مراجعین حضوری یا تلفنی واحد.

۱۶- نظارت بر دریافت صحیح دورنما، تلگرام و ... و ارجاع آنها به مراجع مورد نظر.

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

۱۵- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	صمد اقدام نیا	۸۷/۴/۱۸	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۴/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۴/۱۸	