



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول امور عمومی</p> <p>۲- واحد سازمانی: شبکه های بهداشت و درمان و مرکز بهداشت تبریز</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 بهداشت</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 حسن افکاری عتیق همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- انجام امورات محوله به متصدی امور عمومی</p> <p>۲- حضور و غیاب و صدور مرخصی های کارکنان</p> <p>۳- درخواست وسایل مورد نیاز و حفظ و نگهداری اموال</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش برای رفاه کارکنان و احد در راستای ارائه خدمات بهتر به ارباب رجوع</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>ثبت به موقع نامه های رسیده و یا ارسال شده - تحویل به موقع اقلام مورد نیاز و انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق در حدود مقررات مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>ستاد و واحدهای مربوطه و مسئول مستقیم واحد ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۲-۳) 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>جمع بندی و مرخصیهای ساعتی و تبدیل آن به روزانه در زمان عدم حضور مسئول واحد اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت برخورداری از فضای مناسب و تجهیزات مورد نیاز</p> <p>- قرار گرفتن اطاق مناسب جهت کنترل کارکنان 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 : مسئول امور عمومی

نیاز شغل		الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل	
داستن گواهینامه: ترجیحاً فوق دیپلم یا لیسانس در یکی از رشته های: امور اداری و مدیریت - حسابداری		مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :	
ب) دوره های آموزشی اختصاصی		آیین نگارش مکاتبات اداری - اتوماسیون اداری - ارائه مطالب ۱ و ۲ - استفاده از رایانه و مدیریت فایلها - اصول بایگانی - اصول گزارش نویسی - بهداشت کار با رایانه - بهداشت روانی کارکنان - رضایت شغلی - خلاصه سازی مکاتبات - فن مذاکره - گردش مکاتبات اداری - هماهنگی در سازمان	
ج) تجربه مورد نیاز		شاغل این پست بعد از طی دوره های آموزش شغلی با اشتغال عملی در زمینه های مربوط به امور عمومی و به عنوان متصدی امور عمومی حداقل به مدت یکسال قابلیت های لازم را بدست می آورد.	
د) شاغل		داشتن سلامت جسمانی جهت انجام امور مربوط به مسئول امور عمومی داشتن سلامت روحی و روانی و برخورد مناسب با ارباب رجوع	
ه) مسیر شغلی		شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست مسئول خدمات را دارد.	
و) سایر شرایط		دقت عمل - قانونمندی - صداقت - خوش برخوردی - تقوا - امانت داری	
ز) سایر موارد			
تایید کننده		تایید کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان
مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای
تجزیه و تحلیل گر شغل	محمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی
	میرسجاد سیدموسوی		
امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء
	سیدمحمد سیدحسینی		
	دکتر عبدالله کفیلی		
	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 : شبکه های بهداشتی و درمانی و مراکز بهداشت تبریز
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : مسئول امور عمومی
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور اداری
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی : مسئول خدمات اداری
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- نظارت بر انجام امور مربوط به متصدیان امور عمومی و انجام امور مربوط به حضور و غیاب و صدور مرخصی های کارکنان.
- ۲- نظارت بر نگهداری سوابق مربوط در پرونده محلی و انکاس رونوشت احکام مربوطه به مرکز بهداشت.
- ۳- صدور گواهی کار ماهانه کارکنان مرکز بهداشتی درمانی و خانه های بهداشت تابعه.
- ۴- نظارت بر ثبت و نگهداری سوابق مکاتبات و تهیه پیش نویس مکاتبات.
- ۵- دریافت و نگهداری حساب تنخواه گردان.
- ۶- انجام درخواستهایی که اجرا یا تهیه آنها در محل امکان پذیر است با کسب مجوز قانونی و در حدود اختیارات.
- ۷- جمع آوری فاکتور خرید های انجام یافته در مراکز بهداشتی و درمانی و واحدهای تابعه.
- ۸- درخواست وسایل و امکانات مورد نیاز مرکز.
- ۹- نظارت بر حفاظت و نگهداری از اموال و تجهیزات تحت اختیار مرکز.
- ۱۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۱- 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	سینعلی نصرتی	۸۸/۶/۱۸	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۶/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۸	

نسخه