



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول بایگانی راکد</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور نیروی انسانی - سایر واحدها</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 امور نیروی انسانی</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 امیر امیرپور همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- بایگانی کردن نامه های مربوط به پرونده های مربوطه و تحویل پرونده و پیگیری آنها</p> <p>۲- جوابگویی ارباب رجوع مربوط به امور بایگانی و انجام کارهای بایگانی از اتوماسیون</p> <p>۳- ارسال پرونده های انتقالی به واحدها یا استانهای دیگر و دانشگاه علوم پزشکی و اعلام وصول پرونده های راکد به واحدها یا استانهای مختلف و بررسی آنها</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>آسان کردن و دسترسی فوری امور بایگانی برای ارباب رجوع و نگهداری صحیح از اوراق و مدارک دولتی و حفظ و نگهداری پرونده های پرسنلی و دیگر مدارک دولتی بطور طبقه بندی و تنظیم شده</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>آماده کردن و طبقه بندی و تنظیم کردن پرونده و اوراق و اسناد دولتی - جواب گویی به ارباب رجوع مربوط به بایگانی و نگهداری پرونده ها و اوراق دولتی در مکان مناسب و امن و تنظیم دفاتر مربوط به بایگانی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>۱- مسئولین کارگزینی و مدیریت و معاونین</p> <p>۲- حراست و تشکیلات هنگام تحویل پرونده و سابقه</p> <p>۳- دبیرخانه مرکزی</p> <p>۴- واحدهای تابعه مثال ارسال پرونده و درخواست پرونده و راهنمایی به ارباب رجوع</p> <p>۵- سایر دانشگاههای علوم پزشکی اعم از ارسال و درخواست پرونده در 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 قبال:</p> <p>درخواست وسایل مربوط به بایگانی - استفاده از کادر خدمات برای تحویل سابقه یا پرونده های واحدهای مربوط (مسئولین کارگزینی) اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت برخورداری از فضای مناسب و امنیت مکان بایگانی از حوادث ناشی از آتش سوزی و فرسوده شدن اسناد دولتی</p> <p>- مکان دارای روشنایی مناسب و هوای مناسب باشد.</p> <p>- مکان بایگانی برای دسترسی ارباب رجوع مناسب باشد</p> <p>- احتمال بروز ناراحتی های تنفسی و بیماریهای پوستی</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مسئول بایگانی راكد



نیاز شغل	<p>داستن گواهینامه: فوق دیپلم یا لیسانس ترجیحاً در یکی از رشته های: امور اداری و مدیریت</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	<p>مدیریت اسناد و فن بایگانی - حفاظت اسناد ۱ و ۲ - اصول گزارش نویسی - اصول بایگانی - اصول و روشهای بایگانی ۱ و ۲ - طبقه بندی اسناد محرمانه - کدگذاری - گردش مکاتبات اداری - نرم افزار بایگانی - مدیریت اسناد و فن بایگانی</p>
ج) تجربه مورد نیاز	<p>شاغل این پست بعد از طی دوره های آموزش شغلی با اشتغال عملی در زمینه های مربوط به امور بایگانی و دفتری حداقل بمدت یکسال قابلیت های لازم را بدست می آورد</p>
د) شاغل	<p>- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام امور مربوط به بایگانی</p> <p>- داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت و تمرکز حواس</p>
ه) مسیر شغلی	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست مسئول امور دفتری و رئیس دبیرخانه را دارد</p>
و) لازم دیگر	<p>- رازداری و امانت داری و صبر و حوصله</p> <p>- برخورد مناسب با ارباب رجوع و داشتن اعتماد به نفس</p>

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تایید کننده
مدیر امور نیروی انسانی	امیر خسرو مدیر شهلا		رئیس گروه کارشناسان	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		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: مدیریت نیروی انسانی - کلیه واحدها
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: مسئول بایگانی راکد
۶- رشته: اداری و مالی	۷- رشته 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- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.
- ۲- نظارت بر دریافت و ثبت و توزیع کلیه نامه ها و مکاتبات وارده.
- ۳- نظارت بر دریافت و ثبت و ارسال کلیه نامه های صادره.
- ۴- تشکیل پرونده های لازم.
- ۵- دریافت و نگهداری سوابق و مکاتبات پرونده های مربوطه.
- ۶- تهیه گزارشهای لازم در مورد پرونده های راکد و جاری بمنظور امحاء اوراق و پرونده های زاید.
- ۷- نظارت بر بایگانی نامه های صادره وارده و حفظ سوابق مربوطه در پرونده های مربوطه.
- ۸- ارائه پیشنهاد در زمینه بهبود روشهای دفتری و بایگانی.
- ۹- نظارت بر نحوه انجام کار و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی.
- ۱۰- طبقه بندی، تنظیم و نگهداری اوراق، پرونده ها و اسناد دولتی در فایل های مربوط به بایگانی راکد.
- 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	مدیر امور نیروی انسانی	امیرخرو مدیرشها	۸۸/۶/۱۸	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۶/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۸	