



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: سرپرست گزینش</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 گزینش</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس دانشگاه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل کارشغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای علی اکبر طاهر اقدام همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- تسلط بر قوانین، مقررات، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوط به گزینش.</p> <p>۲- برنامه ریزی و نظارت و هماهنگی در انجام امور گزینشی.</p> <p>۳- پیگیری مصوبات هسته و پیگیری های لازم در خصوص امور اداری، تشکیلاتی و بودجه.</p> <p>۴- پاسخگویی به مراجعین و داوطلبان استخدام و مراجع رسمی مندرج در قانون گزینش.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت برنامه ریزی، هدایت، نظارت و هماهنگی بر جذب و بکارگیری نیروی انسانی توانمند و کارآمد.</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف سازمانی و نمونه وظایف رشته شغلی در قبال برنامه ریزی، نظارت، هدایت و هماهنگی امور مربوط به گزینش، پیگیری امور اجرایی و مصوبات هسته، تامین امکانات و نیازهای اداری، تشکیلاتی و بودجه ای، پاسخگویی به داوطلبان و مراجع رسمی، نظارت بر امور رایانه ای، نظارت بر طبقه بندی اسناد و بانک منابع واحدهای داخل هسته، مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>اعضاء هسته گزینش، کارکنان واحد استخدام دانشگاه، دبیرخانه، واحد رایانه، تحقیقگران، مصاحبه کنندگان، ارباب رجوع، داوطلبان استخدام، معاونت پشتیبانی، نیروی انسانی، ریاست دانشگاه، هسته مرکزی گزینش ارتباط دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست براساس قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوط به گزینش در قبال انجام امور نظارتی، برنامه ریزی، هدایت، کنترل، ارزیابی عملکرد محققان و مصاحبه کنندگان در جهت احقاق حقوق داوطلبان استخدام اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- توجه به مسئولیت خطیر و سنگین در جهت احقاق حقوق داوطلبان استخدامی.</p> <p>- توجه به اهمیت و تاثیر اعلام نظر و ارائه نظریه نهائی گزینش.</p> <p>- دقت نظر کافی در جهت جلوگیری از اشتباهات و سهل انگاری در ارائه نظریات و آراء.</p> <p>- ضرورت شفاف سازی و روشن نمودن ضوابط و مقررات مربوطه به گزینش.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول گزینش

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : سرپرست گزینش



داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: تخصصی دانشگاه با تشخیص کمیته اجرائی، امور اداری و مدیریت، حقوق مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

مورد نیاز شغل
(الف) مدرک و رشته تحصیلی

آشنائی با سازمان بازرسی کل کشور - آشنائی با مدل های تعالی سازمان - ارتباطات خارج سازمانی - ارزیابی عملکرد اصول نظارت و کنترل - اصول برنامه ریزی - ارزیابی کار و زمان - تفکر سیستمی - تقسیم کار - روش های ارائه مطالب - دوره های ویژه گزینش - حقوق اداری ۱ و ۲ - رویکرد حل مسئله - سازمان های یادگیرنده - مدیریت اثربخش - کارگروهی - مشارکت در سازمان - مدیریت مشارکتی

(ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزش شغلی و تخصصی و اشتغال عملی در واحدهای گزینش و مبادرت به امر تحقیق ، مصاحبه ، ارزیابی پرونده های گزینش حداقل به مدت ۸ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید .

(ج) تجربه مورد نیاز

- داشتن سلامت جسمانی جهت مدیریت و برنامه ریزی و پیگیری و نظارت بر امر گزینش .
- داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت ، تمرکز زیاد ، صبور ، تجزیه و تحلیل مسائل و تصمیم گیری عاقلانه .

شاغل
(د) خصوصیات جسمانی و روانی

مسیر شغلی
(و) دورنما و شرایط ارتقاء

- عادت به تفکر و فکر کردن
- داشتن مهارت های تصمیم گیری
- تعامل با سایر واحدهای دانشگاه

دیگر
(ز) خصوصیات و ویژگی های لازم

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سید محمد سیدحسینی	
رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سیدموسوی			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	صمد اقدام نیا					

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 : گزینش
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : سرپرست گزینش
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 گزینش
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- تسلط بر قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوط به گزینش .
- ۲- پیگیری و نظارت بر اجرای قانون گزینش ، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و سایر موارد محوله از هیات مرکزی و هیات عالی گزینش .
- ۳- اتخاذ تمهیدات لازم جهت بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی ، اعتقادی و سیاسی متقاضیان مشمول قانون گزینش .
- ۴- پیگیری امور اجرایی ، شناسائی ، بررسی و تائید صلاحیت کارکنان هسته (با نظر اعضاء هسته) صدور احکام انتصاب آنها .
- ۵- پیگیری کلیه اقدامات اجرایی مربوط به سیر مراحل دادرسی شکایات داوطلبان استخدام .
- ۶- اداره امور اجرایی و هماهنگی امور واحدهای هسته گزینش و نظارت بر عملکرد آنها .
- ۷- اجرای کلیه مصوبات هسته گزینش ، هیات مرکزی و هیات عالی گزینش .
- ۸- پیگیری و تامین کلیه امکانات مورد نیاز هسته اعم از جا و مکان ، وسایل نقلیه ، بودجه و ...
- ۹- پیگیری مصوبات هسته درخصوص پیشنهاد تغییر در تشکیلات و پستهای سازمانی ، بودجه مورد نیاز ، امور اداری و استخدامی کارکنان .
- ۱۰- اتخاذ تمهیدات لازم جهت معرفی نماینده گزینش جهت حضور در مصاحبه های تخصصی (موضوع تبصره ماده ۲۲ آئیننامه اجرایی قانون گزینش کشور) کمیته برگزاری آزمون های استخدامی ، شوراها ، کمیته ها و یا کمیسیون هایی که به درخواست دستگاه تشکیل می گردد .
- ۱۱- پاسخگویی به داوطلبان و مراجع رسمی مقرر در قانون گزینش و آئین نامه اجرایی قانون گزینش .
- ۱۲- پیگیری کلیه اقدامات لازم جهت شرکت کارکنان در دوره های آموزشی در چهارچوب مصوبات نظام آموزشی کارکنان دولت .
- ۱۳- برنامه ریزی و نظارت بر امور رایانه ، بهره گیری از سیستم های ارتباطی و بانک های اطلاعاتی و بکارگیری نرم افزارهای اختصاصی گزینش .
- ۱۴- نظارت بر نحوه طبقه بندی اسناد ، بانک منابع ، پرونده های گزینش و نگهداری و نقل و انتقال آنها .
- ۱۵- ارزیابی عملکرد کارکنان هسته گزینش مطابق ضوابط و مقررات مربوطه .
- ۱۶- اتخاذ تمهیدات لازم جهت پاسخگویی به موقع به داوطلبان و ابلاغ آراء گزینش به دانشگاه و افراد ذینفع براساس دستورالعمل های اجرایی .
- ۱۷- هماهنگی های لازم جهت برگزاری جلسات برای ارزیابی و صدور رای و پیگیری مصوبات جلسات .
- ۱۸- اخذ گزارش فعالیت ها و نظارت بر جمع بندی آمار و اطلاعات و ارائه آن به مراجع ذیربط .
- ۱۹- شرکت در جلسات ، کمیته ها و کمیسیون های مربوط به گزینش در سطح دانشگاه و وزارت .
- ۲۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۲۱- انجام سایر امور مربوطه بر طبق مقررات و با دستور مقام مافوق .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر مجیدی	۸۸/۵/۲۱	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۵/۲۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۲۱	

نسخه