



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور امتحانات و مصاحبه</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: سرپرست هسته گزینش</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۳ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان کربلانی - مونس و خانم مرتضوی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- تسلط بر قوانین، مقررات، آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به گزینش و مصاحبه.</p> <p>۲- مطالعه دقیق پرونده استخدامی متقاضیان و تهیه یادداشت و خلاصه موارد.</p> <p>۳- انجام مصاحبه در چهارچوب قوانین و مقررات و دستورالعمل مربوطه.</p> <p>۴- ثبت دقیق نتایج مصاحبه در فرم های مصوب و ارائه نظریه نهائی براساس مقررات.</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت شناسائی، جذب و بکارگیری نیروهای توانمند و کارآمد از طریق انجام امور امتحانات و مصاحبه ها در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه.</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست براساس نمونه وظایف رشته شغلی و شرح وظایف مصوب در قبال انجام امور مربوط به امتحانات، انجام مصاحبه، رفع ابهامات مربوط به پرونده های استخدامی، احراز صلاحیت داوطلبین استخدام براساس قوانین و مقررات مربوطه، ثبت مشروح مصاحبه در فرم های مصوب، ثبت نتایج مصاحبه و ارائه نظریه نهائی، شرکت در جلسات ارزیابی و نظردهی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و حضوری و در مواردی بصورت تلفنی با داوطلبین استخدام، تحقیقگران، کارشناس مسئول اجرائی امتحانات و مصاحبه، سرپرست هسته و کارکنان و کارشناسان واحدهای تابعه دانشگاه ارتباط کاری موثری دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرائی در جهت احقاق حقوق داوطلبین استخدام و جلوگیری از تضییع حقوق استخدامی آنها با هماهنگی کارشناسان و مسئولین ذیربط اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت تدوین شرح وظایف دقیق، شفاف.</p> <p>- ضرورت دقت در انجام مصاحبه و بویژه تدوین نظریه نهائی.</p> <p>- ضرورت بازنگری در شیوه ها و روش های اجرائی و اعمال روش های اصلاحی با لحاظ حقوق داوطلبین استخدام.</p> <p>- پرهیز از پیش داوری، قضاوت های شخصی و سلیقه ای در مصاحبه و تدوین نظریه نهائی.</p>

## فرم شرایط احراز

رشته شغلی: مسئول گزینش

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی: کارشناس امور امتحانات و مصاحبه



مورد نیاز شغل الف) مدارک و رشته تحصیلی	داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: تخصصی دانشگاه با تأیید کمیته اجرائی امور اداری و مدیریت، حقوق مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:	
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	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	
ج) تجربه مورد نیاز	شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزش شغلی و تخصصی و اشتغال عملی در امور مربوط به تحقیق، مصاحبه، اظهار نظر در خصوص داوطلبین استخدام حداقل به مدت ۴ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید.	
د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی	- داشتن سلامت جسمانی بویژه قدرت تکلم و بیان فصیح و روشن. - داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت، تمرکز زیاد، تجزیه و تحلیل مسائل، تصمیم گیری در جهت ارائه نظریه نهائی.	
ه) مسر شغلی و) دوره ها و شرایط ارتقاء	شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول امور امتحانات و مصاحبه را دارد.	
ر) لازم دیگر خصوصیات و ویژگی های	- رازداری و حفظ اسرار داوطلبان استخدام. - روحیه دفاع از حقوق داوطلبین - تیزبینی و داشتن صبر و حوصله زیاد	
تأیید کننده	امضاء  نام و نام خانوادگی: محمد تقی طالبیان عنوان: سرپرست گزینش امضاء  نام و نام خانوادگی: دکتر احمد علی خلیلی عنوان: رئیس دانشگاه امضاء  نام و نام خانوادگی: صمد اقدام نیا عنوان: تجزیه و تحلیل گر شغل امضاء  نام و نام خانوادگی: میرسجاد سیدموسوی	امضاء  نام و نام خانوادگی: سید محمد سیدحسینی عنوان: رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها امضاء  نام و نام خانوادگی: دکتر عبدالله کفیلی عنوان: مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای امضاء  نام و نام خانوادگی: دکتر جعفر محیدی عنوان: معاون پشتیبانی

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۳۴ (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 : کارشناس امور امتحانات و مصاحبه
۵- شماره پست سازمانی :	۸- رشته شغلی : مسئول گزینش
۶- رسته : اداری و مالی	۷- 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- تسلط بر قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوط به گزینش و مصاحبه .
- ۲- کسب مهارت های لازم با استفاده از آموزش های علمی و عملی .
- ۳- آگاهی نسبت به مبانی فکری و اعتقادی اسلام و مکاتب و فرق مختلف اسلامی و ادیان مصرح در قانون اساسی و مسائل سیاسی و اجتماعی روز .
- ۴- آگاهی نسبت به فرهنگ ، زبان ، آداب و رسوم منطقه ای و آشنائی با رسالت ها و اهداف و وظایف دستگاه اجرایی .
- ۵- تعیین وقت مصاحبه در قالب برنامه زمانبندی شده و اعلام آن به مسئول مربوطه جهت دعوت از داوطلبین استخدام برای انجام مصاحبه .
- ۶- مطالعه دقیق پرونده استخدامی و گزینش متقاضیان استخدام و تهیه یادداشت ها و خلاصه برداری .
- ۷- انجام مصاحبه با داوطلبین استخدام در چهارچوب قوانین و مقررات و دستورالعمل های مربوطه .
- ۸- ثبت مشروح مصاحبه در فرم های مصوب .
- ۹- ثبت نتایج مصاحبه در فرم های مربوطه و ارائه نظریه نهائی در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه .
- ۱۰- برخورد احترام آمیز و رعایت اخلاق اسلامی و حفظ کرامت انسانی داوطلبین .
- ۱۱- مذاکره با سرپرست هسته گزینش درخصوص نکات مبهم و قابل پیگیری .
- ۱۲- شرکت در جلسات ارزیابی و نظردهی و ارائه توضیحات و نقطه نظرات لازم .
- ۱۳- انجام مذاکرات لازم در جهت پاسخگویی درخصوص دلایل عدم پذیرش داوطلبان استخدام .
- ۱۴- انجام یا مشارکت در طرحهای تحقیقاتی و پژوهشی در جهت ارتقاء کیفیت مصاحبه و آسیب شناسی و اتخاذ روشهای نوین و کارآمد در امر مصاحبه .
- ۱۵- ارائه پیشنهادات و الگوهای اصلاحی در جهت بهبود عملکرد و ارتقاء فرآیند گزینش و مصاحبه .
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۷- انجام سایر امور مربوطه بر طبق مقررات و با دستور مقام مافوق .
- ۱۸- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۱۹- حضور در مصاحبه های تخصصی (موضوع تبصره ماده ۲۲ آییننامه اجرایی گزینش کشور ) با هماهنگی کمیته استخدام دستگاه .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	سرپرست گزینش	محمدتقی طالبیان	۸۸/۳/۱۲	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۳/۱۲	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۸/۳/۱۲	

نسخه