



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۱۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول اجرائی 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 گزینش</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: 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 محمد پورنباتی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- تسلط بر قوانین، مقررات، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرائی مربوط به گزینش و مصاحبه و آزمون های استخدامی.</p> <p>۲- مشارکت در برگزاری امتحانات کتبی مربوط به گزینش داوطلبین استخدام با همکاری واحدهای ذیربط.</p> <p>۳- تهیه و تنظیم تست های مربوط به گزینش داوطلبین استخدام در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه.</p> <p>۴- پاسخگوئی به داوطلبین استخدام و ارائه دلایل قانونی در خصوص عدم پذیرش آنان.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هماهنگی در جهت شناسائی، جذب و بکارگیری نیروهای توانمند و کارآمد از طریق انجام امور امتحانات و مصاحبه در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب نمونه وظایف رشته شغلی و شرح وظایف مصوب در قبال، تهیه و تنظیم تست های مربوط به گزینش داوطلبین برگزاری آزمون های کتبی، انجام امور تحقیقات داوطلبین در شهرستانهای تابعه، انجام امور مربوط به آموزش های شغلی کارکنان گزینش، اعلام نظر نهائی در خصوص داوطلبان، مطالعه پرونده گزینش، پاسخگوئی به داوطلبان استخدام و ارائه دلایل قانونی در خصوص عدم پذیرش آنان مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>داوطلبین استخدام، تحقیقگران، مسئولین واحدهای تابعه، کارکنان و کارشناسان گزینش دانشگاه، سرپرست هسته گزینش، هیئت مرکزی گزینش ارتباط کاری دارد</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست براساس قوانین، مقررات، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرائی و با هماهنگی مراجع ذیربط در جهت احقاق حقوق داوطلبان و جلوگیری از تضییع حقوق استخدامی آنان اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت توجه به موانع و مشکلات فنی، تخصصی، آموزشی و سازمانی هسته گزینش.</p> <p>- ضرورت توجه به جایگاه قانونی و شفاف سازی و قانونمند نمودن آن.</p> <p>- ضرورت دقت در انجام تحقیقات، آزمون های کتبی و مصاحبه جهت جلوگیری از تضییع حقوق داوطلبان استخدامی.</p> <p>- مقاومت در برابر فشارها، تهدیدها، شایعات، پرخاشگری ها و ...</p> <p>- تمسک به اخلاق ناب اسلامی و رعایت احترام و حفظ کرامت انسانی افراد</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی: مسئول گزینش

عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول اجرایی امتحانات و مصاحبه رشته: اداری و مالی



<p>مورد نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی</p> <p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: تخصصی دانشگاه با تأیید کمیته اجرایی - امور اداری و مدیریت، حقوق</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: روانشناسی</p>																
<p>مورد نیاز شغل (ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p> <p>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</p>																
<p>مورد نیاز شغل (ج) تجربه مورد نیاز</p> <p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزش شغلی و تخصصی و اشتغال عملی به امور مربوط به برگزاری آزمون ها، انجام تحقیقات، مصاحبه و اعلام نظر در پرونده های استخدامی حداقل به مدت ۲ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید.</p>																
<p>مورد نیاز شغل (د) شاغل</p> <p>خصوصیات جسمانی و روانی</p> <p>داشتن سلامت جسمانی</p> <p>داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت و تمرکز زیاد، قابلیت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات، تصمیم گیری در خصوص اعلام نظرها و برنامه ریزی در امور اداری</p>																
<p>مورد نیاز شغل (و) مسیر شغلی</p> <p>دوره ها و شرایط ارتقاء</p> <p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به عناوین سرپرست گزینش را دارا می باشد.</p>																
<p>مورد نیاز شغل (ز) خصوصیات و ویژگی های لازم دیگر</p> <p>حفظ آبرو و حیثیت اشخاص</p> <p>ساده زیستی</p> <p>تلاش در جهت حفظ حقوق داوطلبان استخدام</p>																
<p>تأیید کننده</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>سرپرست گزینش</td> <td>محمد تقی طالبیان</td> <td></td> </tr> <tr> <td>رئیس دانشگاه</td> <td>دکتر احمد علی خلیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>صمد اقدام نیا</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>میرسجاد سیدموسوی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	سرپرست گزینش	محمد تقی طالبیان		رئیس دانشگاه	دکتر احمد علی خلیلی		تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			میرسجاد سیدموسوی	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء														
سرپرست گزینش	محمد تقی طالبیان															
رئیس دانشگاه	دکتر احمد علی خلیلی															
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا															
	میرسجاد سیدموسوی															
<p>تأیید کننده</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئیس گروه کارشناسان</td> <td>سید محمد سیدحسینی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td>دکتر عبدالله کفیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	رئیس گروه کارشناسان	سید محمد سیدحسینی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی				
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء														
رئیس گروه کارشناسان	سید محمد سیدحسینی															
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی															
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- واحد سازمانی : گزینش
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول اجرایی امتحانات و مصاحبه
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رسته : اداری و مالی
۷- رسته فرعی : امور اداری	۸- رشته شغلی : مسئول گزینش
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 آزمون ، مصاحبه و گزینش .
- ۲- تسلط کافی در استفاده از نرم افزارهای مربوط به بانک سوالات و مدیریت منابع آزمون .
- ۳- نظارت و پیگیری مراحل مختلف برگزاری آزمون از مرحله اخذ مجوز تا برگزاری آن و اعلام نتایج آزمون .
- ۴- جمع آوری پیشنهادات و ایجاد ارتباط و هماهنگی در جهت بهبود وضعیت برگزاری آزمون ها .
- ۵- پاسخگویی به داوطلبان استخدامی و رسیدگی به شکایات واصله درخصوص نحوه برگزاری و اعلام نتایج آزمون ها .
- ۶- ارائه گزارش های مستند و مستدل به مراجع ذیصلاح و قانونی .
- ۷- ضبط و نگهداری سوابق مربوط به برگزاری آزمون ها و سوابق گزینش داوطلبان .
- ۸- مسئولیت حفظ و صیانت از بانک سوالات و به روز رسانی سوالات .
- ۹- مشارکت در تهیه و تنظیم تست های مربوط به گزینش داوطلبان استخدام در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه .
- ۱۰- مطالعه دقیق پرونده داوطلبان استخدام و تهیه یادداشت ها و خلاصه های لازم .
- ۱۱- مصاحبه با داوطلبان استخدام و اعلام نظر در مورد آنان برابر آئین نامه و دستورالعمل های اجرایی .
- ۱۲- ثبت مشروح مصاحبه در فرم های مصوب و ثبت نتایج مصاحبه در فرم ها و ارائه نظریه نهائی برابر مقررات .
- ۱۳- شرکت در جلسات ارزیابی و نظردهی و ارائه توضیحات و نکته نظرات لازم .
- ۱۴- انجام طرح های تحقیقاتی و پژوهشی درخصوص ارتقاء کیفیت آزمون ها ، مصاحبه ها و آسیب شناسی و ارائه روش های نوین و کارآمد .
- ۱۵- ارائه پیشنهادات اصلاحی در جهت بهبود عملکرد و ارتقاء فرآیند گزینش .
- ۱۶- حضور در مصاحبه های تخصصی (موضوع تبصره ماده ۲۲ آئیننامه اجرایی گزینش کشور) با هماهنگی کمیته استخدام دستگاه .
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۸- 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	سرپرست گزینش	محمدتقی طالبیان	۸۸/۳/۱۱	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۳/۱۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۳/۱۱	

نسخه