



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۳/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول تحقیقات و ارزیابی</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 کرشغل: 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 حسن کربلائی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- تسلط بر قوانین، مقررات، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوط به گزینش.</p> <p>۲- تهیه و تنظیم جدول زمانبندی برای انجام تحقیقات و تقسیم کار میان محققین.</p> <p>۳- ایجاد بانک متمرکز منابع، ثبت مشخصات و تخصیص کد به منابع.</p> <p>۴- انجام تحقیقات در موارد نیاز.</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت هماهنگی و جذب و بکارگیری نیروهای انسانی کارآمد و توانمند از طریق طراحی برنامه زمانبندی و اجرای دقیق قوانین و مقررات گزینش و کنترل و ارزیابی مستمر منابع</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف پست سازمانی و براساس نمونه وظایف رشته شغلی در قبال، تنظیم جدول زمانبندی برای انجام تحقیقات، ایجاد بانک متمرکز منابع، ثبت مشخصات منابع جدید، تخصیص کد به منابع، کنترل و ارزیابی مستمر منابع، ارائه آمار و اطلاعات تهیه گزارش، آموزش محققین و انجام تحقیقات در موارد نیاز مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>داوطلبین استخدام، ارباب رجوع، تحقیقگران، مصاحبه گران، کارکنان گزینش، سرپرست گزینش در ارتباط می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات و آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به گزینش درخصوص بررسی، کنترل پرونده ها و ارزیابی آنها و ارائه گزارش به مراجع ذیربط در جهت دفاع از حقوق داوطلبین استخدام اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت هماهنگی با محققان و مصاحبه گران درخصوص پرونده های گزینش.</p> <p>- ضرورت دقت نظر در مندرجات پرونده های گزینش داوطلبان استخدام.</p> <p>- تلاش در جهت جلوگیری از اشتباهات و سهل انگاری در انجام تحقیقات.</p> <p>- شفاف سازی آئین نامه ها و دستورالعمل ها و ضوابط اجرایی گزینش.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول گزینش

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مسئول تحقیقات و ارزیابی



<p>مورد نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری 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 :</p>
<p>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>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 در واحد گزینش و انجام امور تحقیقات و ارزیابی پرونده های گزینش داوطلبان استخدام حداقل به مدت ۴ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید .</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی برای انجام امور تحقیقات و ارزیابی پرونده ها . - داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت ، تمرکز جهت مطالعه دقیق و موشکافانه پرونده ها و قدرت تجزیه و تحلیل اطلاعات .</p>
<p>مسیر شغلی و) دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به عنوان سرپرست گزینش را دارد .</p>
<p>دیگر ر) خصوصیات و ویژگی های لازم</p>	<p>- رازداری و حفظ اسرار داوطلبان استخدام . - تیزبینی و دقت نظر - ساده زیستی</p>

تایید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
سرپرست گزینش	محمد تقی طالبیانی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سید محمد سیدحسینی
معاون پشتیبانی	دکتر 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 : گزینش
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : مسئول تحقیقات و ارزیابی
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 .

۲- تهیه و تنظیم جدول زمانبندی برای انجام تحقیقات و تقسیم کار میان محققین .

۳- کسب مهارت های لازم درخصوص ارزیابی پرونده های گزینش از طریق مطالعه کتب و نشریات تخصصی .

۴- مطالعه فرم مشخصات فردی داوطلبان و دسته بندی و ارجاع آن به محققین .

۵- نظارت بر حسن انجام کار محققین و کنترل تحقیقات انجام یافته از نظر انطباق با قوانین و مقررات و در صورت لزوم دستور انجام تحقیقات مجدد .

۶- اعلام نیازهای پشتیبانی ، نیازهای آموزشی و سایر مسائل و مشکلات محققین به سرپرست گزینش .

۷- ارائه آمار و اطلاعات لازم و تهیه گزارش ماهانه و سالانه به مراجع ذیربط .

۸- آموزش عملی محققین بویژه محققین جدید از طریق روش های علمی و تجارب عملی .

۹- ایجاد بانک متمرکز منابع ، ثبت مشخصات منابع جدید ، تخصیص کد به منابع و کنترل و ارزیابی مستمر منابع .

۱۰- مطالعه و بررسی دقیق پرونده ، ارجاع پرونده جهت اقدامات تکمیلی ، انطباق پرونده با قوانین و مقررات گزینش و تکمیل فرم ارزیابی براساس ضوابط مربوطه .

۱۱- انجام امور تحقیقات در موارد مورد نیاز و ضرورت .

۱۲- بررسی ، مطالعه و ارائه طرح و پیشنهادهای اصلاحی در جهت بهبود فرآیند گزینش .

۱۳- انجام طرح های تحقیقاتی و پژوهشی درخصوص شیوه های تحقیق ، آسیب شناسی تحقیق و ارتقاء فرآیند تحقیق .

۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .

۱۵- انجام سایر امور مربوطه بر طبق مقررات و با دستور مقام مافوق .

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف	سرپرست گزینش	محمدتقی طالبیان	۸۸/۳/۱۲	
	تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۳/۱۲	
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۳/۱۲	