



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۰/۱۹

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول امور حقوقی</p> <p>۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست دانشگاه</p> <p>۳- رشته: امور اجتماعی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور حقوقی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس حقوقی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر دفتر ریاست دانشگاه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای ناصر حفاف پور همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل ضمن انجام وظایف سرپرستی بر کارشناسان امور حقوقی و تقسیم کار بین آنها با طرح و تعقیب دعاوی مدنی و کیفری دانشگاه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و تنظیم دادخواست، اظهارنامه، شکوائیه و لایحه دفاعی و پاسخگویی به دعاوی و شکایات مطروحه بر علیه دانشگاه و پیگیری اقدامات کارشناسان حقوقی و وکلای قراردادی دانشگاه در پرونده های محوله و پاسخ به مکاتبات بعمل آمده به انجام وظایف مربوطه اقدام می نماید.</p>
ب) هدف شغل	<p>هدف از ایجاد این شغل ارائه راه حل حقوقی و انطباق اهداف کلی سازمان با موازین قانونی و رفع موانع قانونی در این موارد جهت نیل به اهداف بهداشتی، درمانی و آموزشی دانشگاه می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل مسئولیت دفاع از دعاوی له و علیه دانشگاه و طرح دعاوی علیه افراد حقیقی یا حقوقی و نظارت بر امور قراردادهای و اعلام نظرات حقوقی مورد درخواست واحدهای تابعه دانشگاه را بر عهده دارد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحدهای ستاد مرکزی دانشگاه بصورت دائم از طریق حضوری و تلفن ارتباط داشته و با سایر کارکنان و مدیران ارشد و ارباب رجوع و وزارت متبوع ارتباط شغلی دارد و حسب مورد با مراجع قضائی و سایر سازمانهای ذیربط ارتباط دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>با توجه به ماهیت امور حقوقی که انجام وظایف محوله در چهارچوب قوانین می باشد و نیاز کمتری به مراجعه به مسئولین مافوق را دارد لذا دامنه ی اختیارات این شغل در چهارچوب وظایف محوله قرار می گیرد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>از مشکلات و موانع موجود در این شغل عدم جایگاه مناسب این شغل در ساختار سازمانی دانشگاه و عدم وجود فضای فیزیکی مناسب جهت کارکنان شاغل و ضعف تشکیلاتی موجود در این واحد می باشد و دشوارترین جنبه وظایف این شغل حضور در جلسه دادرسی و توجیه مدیران برای نحوه انجام وظایف محوله براساس قوانین مصوب و پرهیز از سهل انگاری در این موارد می باشد و جهت انجام وظایف محوله استفاده از رایانه، نرم افزار و کتب حقوقی و نوشت افزار از ضروریات می باشد و عارضه آرتروز گردن در این شغل بیشتر شیوع دارد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس حقوقی

رسته : امور اجتماعی

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول امور حقوقی

<p>مورد نیاز شغل الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: ترجیحاً کارشناس، کارشناس ارشد و دکتری در یکی از رشته های: حقوق مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با آئین دادرسی کیفری - آشنایی با دعاوی، دادخواستها و لوایح قانونی - آشنایی با سازمان بازرسی کل کشور - آشنایی با قانون تجارت - آشنایی با قانون رسیدگی به تخلفات اداری - آشنایی با مدلهای تعالی سازمان - آشنایی با مقررات طرحهای عمرانی - آشنایی با نحوه اعتراض و تجدید نظر خواهی - ارتباطات خارج سازمانی - ارزیابی عملکرد - ارزیابی کار و زمان - اصول برنامه ریزی - اصول مدیریت - اصول نظارت و کنترل - بهسازی سازمان - بهره وری و اثربخشی - تئوریهای مدیریت - تقسیم کار - تفکر سیستمی - حقوق اداری - رویکرد حل مسأله</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل ۸ سال تجربه در امور حقوقی جهت انجام وظایف بهینه در این شغل ضروری می باشد که با کار در مشاغل نظیر کارشناس حقوقی می تواند کسب گردد.</p>
<p>روانی شاغل د) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>جهت انجام وظایف محوله در این شغل نشستن پشت میز کار و ایستادن و راه رفتن مورد نیاز می باشد. داشتن دقت و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و پرونده های حقوقی و تصمیم گیری و اقدام در مورد آنها از خصوصیات مورد نیاز شاغلین این پست سازمانی می باشد.</p>
<p>مسئول شغلی و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست سازمانی در صورت احراز شرایط و تجربه ی لازم قابلیت اشتغال در پستهای سازمانی مرتبط با رشته تحصیلی خود را خواهد داشت.</p>
<p>لازم دیگر ز) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>مطالعه و تسلط بر قوانین و مقررات جاری در سطح کشور در زمینه دستگاه اجرایی (وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی)</p>

تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر دفتر ریاست دانشگاه و روابط عمومی	دکتر محمدرضا صادقی			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور			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- واحدسازمانی: حوزه ریاست دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور حقوقی
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: امور اجتماعی
۷- رشته فرعی: امور حقوقی	۸- رشته شغلی: کارشناس حقوقی
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 <input type="text"/> به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- نظارت و همکاری در جمع آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لویح دفاعیه دانشگاه در مراجع صلاحیتدار.

۲- جمع آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارائه نظرات و آراء مشورتی در پاسخ به پرسش های بعمل آمده از طرف واحدها یا مقامات ذریبط در زمینه مسائل حقوقی.

۳- تهیه و تنظیم متن قراردادهای منعقد و واحدها و اصلاح و تأیید قراردادهای ارسالی از واحدهای تابعه.

۴- طرح و تعقیب دعای مدنی و کیفری دانشگاه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی تا اخذ نتیجه لازم.

۵- تنظیم متون دادخواست، اظهارنامه، شکوائیه و لایحه دفاعی بر حسب مورد و پاسخگویی به دعای و شکایات بر علیه دانشگاه.

۶- نظارت و پیگیری بر اقدامات کارشناسان امور حقوقی و وکلای قراردادی دانشگاه در پرونده های مطروحه.

۷- تقسیم کار مابین کارشناسان امور حقوقی و وکلای قراردادی و نظارت بر عملکرد آنها با اخذ گزارشهای لازم.

۸- شرکت در جلسات اداری و حقوقی و ارائه نظرات مشورتی و راهکارهای حقوقی مطابق با قوانین.

۹- انجام امور محوله در زمینه عضویت در کمیته ها و کار گروهی تخصصی بر حسب دستور مقام مافوق.

۱۰- ارائه گزارش پیشرفت امور پرونده ها و سایر امور ارجاعی به مسئول مافوق.

۱۱- رسیدگی به شکایات واصله از مراجع ذریبط و ارجاع به واحدها یا کمیته های تخصصی مربوطه.

۱۲- بررسی و تحقیق لازم در مورد قوانین، آئین نامه ها، تصویب نامه ها و سایر موارد مشابه و ارائه نظرات اصلاحی در این مورد.

۱۳- تهیه و تنظیم فرمهای حقوقی از جمله متون تعهدات مأخوذه از کارکنان، دانشجویان و اعضای هیئت علمی دانشگاه برحسب مورد و استیفای حقوق دانشگاه از فرد متخلف از انجام تعهدات خود.

۱۴- حضور در مراجع مختلف قضایی و انتظامی اعم از دادگاهها، دیوان عدالت اداری، تعزیرات، کلاتری و شعبات آگاهی و ادارات مختلف برحسب مورد و انجام وظایف محوله.

۱۵- انجام نظارت و اقدام حقوقی در خصوص تملک و خریداری فضاهای فیزیکی و املاک لازم در این موارد.

۱۶- انجام کلیه تشریفات قانونی و حقوقی جهت تنظیم سند وثیقه برای اعضاء هیئت علمی بورسیه یا اعزامی به فرصت مطالعاتی.

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

۱۸- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر دفتر ریاست دانشگاه و روابط عمومی	دکتر محمدرضا صادقی	۸۷/۱۰/۱۹	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۱۰/۱۹	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۷/۱۰/۱۹	

نسخه