



## شرح شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۶۹

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی : تلفنچی</p> <p>۲- واحد سازمانی : کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته : خدمات</p> <p>۴- رشته فرعی :</p> <p>۵- رشته شغلی : تلفنچی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) :</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم : رئیس اداره خدمات</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرسفل : میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف آقای علی اکبر نوردل همکاری فرمودند .</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- پاسخگویی به خطوط شهری و داخلی و ایجاد ارتباط میان خطوط .</p> <p>۲- اولویت بندی در چگونگی خدمات رسانی مخابراتی به همکاران و همشهریان .</p> <p>۳- نظارت بر نحوه کارکرد دستگاه ها و رفع خرابی و نقایص جزئی آن .</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>ایجاد ارتباط بین خطوط تلفنی در جهت رضایت مندی ارباب رجوع</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال :</p> <p>ایجاد ارتباط تلفنی بین خطوط داخلی ، شهری ، چگونگی عملکرد دستگاه های مخابراتی ، رعایت اخلاق و شئون اسلامی در حین پاسخگویی به خطوط تلفنی ، حفظ اسرار اداری و کارکنان و عدم استماع و شنود خطوط تلفنی ، کنترل دستگاه ها و تجهیزات مربوط به تلفنخانه مسئول و پاسخگو می باشد .</p>
ج ۱-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با :</p> <p>تماس های حاصل از خطوط داخلی میان همکاران و تماس های حاصل از خطوط شهری و بین شهری همکاران ، ارباب رجوع و سازمانهای دولتی و وزارت متبوع ارتباط کاری دارد</p>
ج ۱-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال : اولویت بندی و چگونگی خدمات رسانی مخابراتی به همکاران و همشهریان اختیارات لازم را دارد .</p>
د) شرایط محیط کار	<p>۱- ضرورت وجود محلی آرام و امن عاری از رفت و آمد افراد متفرقه و غیر شاغل در تلفنخانه .</p> <p>۲- ضرورت استفاده از دستگاه های مخابراتی با سیستم دیجیتال .</p> <p>۳- سختی شرایط کار ناشی از تشعشعات سرطان زای دستگاه های تلفنخانه .</p> <p>۴- ضرورت وجدان کاری و عدم استماع و شنود خطوط شهری و داخلی .</p> <p>۵- ضرورت حضور تمام وقت شاغل در محل تلفنخانه .</p>



## 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 : کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : تلفنچی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : خدمات
۷- رشته فرعی :	۸- رشته شغلی : تلفنچی
۹- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- برقراری ارتباط تلفنی داخلی بین کارکنان واحد مربوطه و پاسخگویی به مراجعات تلفنی افراد .

۲- برقراری ارتباط تلفنی بین کارکنان واحد مربوطه با کارکنان سایر موسسات و سازمانهای داخل شهر .

۳- برقراری ارتباط تلفنی خارج از شهر و سایر نقاط کشور طبق دستور مقام مافوق .

۴- نظارت مداوم بر کار دستگاه های مرکزی تلفن و خطوط تلفنی تحت نظر و گزارش به موقع تعمیرات مورد نیاز .

۵- انجام تعمیرات جزئی تجهیزات مربوط به تلفنخانه و رفع اتصالیهای معمولی و سطحی سیم ها و تعویض سیم های معیوب و فرسود و نصب تلفن جدید .

۶- کنترل دستگاه مرکزی تلفن و سایر دستگاه ها به منظور اطمینان از آماده بکار بودن آنها .

۷- رعایت مقررات عمومی و اختصاصی و مصوبات واحد مربوطه و مسائل ایمنی و حفاظتی و حفظ اطلاعات کارکنان .

۸- تماس با شرکت مخابرات جهت رفع خرابی تلفن های مستقیم شهری .

۹- جمع آوری شماره تلفن های ضروری و مورد نیاز دانشگاه .

۱۰- تهیه لیست شماره تلفن های داخلی .

۱۱- تهیه گزارش از فعالیتها و مشکلات مربوط به تلفنخانه به سرپرست مربوطه .

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

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

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سپهلی نصرتی	۸۸/۶/۹	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۶/۹	
مسئول واحدتشیکلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۹	

نسخه