



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: بازرسی</p> <p>۲- واحد سازمانی: اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: بازرسی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای سعید رحیمی شادباد همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- بازرسی مستمر از واحدهای دانشگاه</p> <p>۲- شرکت و نظارت در جلسات و نحوه تصمیم گیریها و تهیه گزارش</p> <p>۳- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات طبق قوانین مصوب و بخشنامه ها و اعلام گزارش از نحوه اجرای قوانین و مقررات</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>سالم سازی محیط کار و نظارت بر حسن انجام قوانین و مقررات در دانشگاه جهت ارتقای بهره وری و کمک به رفع مشکلات سیستمی</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>تهیه گزارش ها - نظارت های مستمر بر امور مربوط به اداری، مالی - نظارت بر حسن انجام قوانین و گزارش های تهیه شده - رسیدگی اولیه به شکایات واصله و اقدام لازم در مورد آنها - رسیدگی و مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده - تشخیص تخلفات مأمورین مسئول - شرکت در جلسات و کمیسیون های مختلف مسئولیت دارد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>اصلی ترین ارتباط بایستی با رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات صورت گیرد و همچنین ارتباطات کاری موثر با تمام واحدهای دانشگاه اشخاص یا افرادی که در حل پرونده تحت بررسی اعم از اشخاص داخل سازمان یا بیرون سازمان دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>تمام مسئولیت های تعریف شده در بند ج، طبق ضوابط و مقررات، دستورالعملها و با هماهنگی مسئول مستقیم و رئیس اداره بازرسی، و کشف و گزارش تخلفات بصورت مستند و اثبات این موارد طبق گزارشات، شرکت در جلسات و کمیسیونها و اعلام گزارش اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>وجود شرایط امن و عاری از فشارهای کاذب محیطی از جمله سر و صدای شدید که باعث ایجاد استرس می شود، ایجاد محیطی که ارباب رجوع بتواند به آسانی و بدون دغدغه اطلاعات انتقالی را بهتر و واضح تر انجام بدهد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : بازرس

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : بازرس

نیاز شغل

داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی - اقتصاد بهداشت و درمان - گروه حقوق - رشته امور مالی با یکسال تجربه

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

آشنایی با آیین دادرسی کیفری - آشنایی با دعاوی، دادخواستها و لوائح قانونی - آشنایی با سازمان بازرسی کل کشور - آشنایی با قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان - آشنایی با نحوه اعتراض و تجدیدنظر خواهی عادی - اصول نظارت و کنترل حقوق اداری ۱ و ۲ - قوانین و مقررات اموال دولتی - طبقه بندی اسناد محرمانه - آشنایی با مدل های تعالی سازمان

ج) تجربه مورد نیاز

شاغل این پست بعد از طی مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای اداری و مالی می تواند در این پست انجام وظیفه نماید.

شاغل

داشتن سلامت جسمانی کامل و نبود سوابق بیماریهای روانی و همچنین داشتن صعه صدر - زودرنج نبودن - تندخو نبودن - خودخواه نبودن و همچنین داشتن قدرت بینش سیاسی و قدرت تجزیه و تحلیل امورات مربوط به شغل مربوطه - نفوذ کلام - قدرت بیان - قاطعیت

مسیر شغلی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول رسیدگی به شکایات را دارد

ویژگیهای لازم دیگر

نفوذ کلام - قدرت بیان - قاطعیت در برخورد با متخلفان

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات	محمدحسین نوین		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی		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				

تمویب کننده

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۲- واحد سازمانی: اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

۵- شماره پست سازمانی:

۴- عنوان پست / شغل: بازرسی

۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز

۸- رشته شغلی: بازرسی

۷- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی

۶- رشته: اداری و مالی

۱۰- وظایف پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می‌گردد.

۹- نوع پست / شغل: ثابت موقت

۱- انجام مأموریت‌های لازم در مرکز و شهرستان به منظور حصول اطمینان از حسن جریان امور اداری و مالی و رفع نواقص کار.

۲- رسیدگی و مطالعه و بررسی اطلاعات جمع‌آوری شده.

۳- رسیدگی اولیه به شکایات و اقدام لازم در مورد آنها.

۴- تشخیص تخلفات مأمورین مسئول.

۵- تنظیم برنامه‌های مختلف بازرسی.

۶- انجام بازرسی‌های لازم به منظور حصول اطمینان از اجرای سیاستها و تصمیمات درست و اجرای برنامه‌های مختلف و ایجاد هماهنگی و نظم در امور اداری و مالی.

۷- تهیه گزارشات لازم و تقدیم آن به مقام مافوق.

۸- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف.

۹- بازرسی‌های مستمر از واحدهای تابعه دانشگاه به صورت دوره‌ای.

۱۰- تهیه گزارشات دوره‌ای از عملکرد واحدهای تابعه دانشگاه جهت آنالیز کیفیت کار و بهره‌وری.

۱۱- تغییر در روشهای بازرسی بصورت دوره‌ای یک یا دو ساله جهت دسترسی آسان به اطلاعات مورد مطالعه.

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

۱۳- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین‌کننده وظایف	رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات	محمدحسین نوین	۸۸/۵/۲۶	
تائید‌کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۵/۲۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه‌ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۲۶	

نسخه