



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۱۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات          ۲- واحد سازمانی: اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات          ۳- رشته: اداری و مالی          ۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی          ۵- رشته شغلی: بازرسی          ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):          ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس دانشگاه          ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی          ۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر          ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای حجت الاسلام محمدحسین نوین همکاری فرمودند.</p>
ب (۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با بررسی نحوه ارتکاب تخلفات اداری در حوزه مربوطه و اعلام نظر در مورد اصلاح و بازبینی در فرایند انجام امور مختلف جهت جلوگیری از انجام تخلفات مشابه و با نظارت و رسیدگی و بررسی اطلاعات جمع آوری شده در مورد تخلفات انجام یافته در واحدهای تابعه دانشگاه و سرپرستی لازم بر انجام بازرسی بمنظور حصول اطمینان از اجرای سیاست های ابلاغی از مراجع ذیربط بر افراد تحت سرپرستی خود نظارت و جهت انجام بهینه امور محوله اقدامات لازم را انجام می دهد.</p>
ب (۲) هدف شغل	<p>هدف این شغل سرپرستی برای بازرسی در واحدهای تابعه دانشگاه و هماهنگ نمودن فعالیتهای انجام یافته در این راستا می باشد.</p>
ج) مسئولیتهای	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:          مسئولیتهای مالی شاغل شامل امضاء درخواست های خرید یا تحویل کالا و دستور پرداخت کارانه و اضافه کار و تحت سرپرستی می باشد و مسئولیتهای غیرمالی شامل رسیدگی به شکایات واصله و ارجاع پرونده های مورد بررسی به کارشناسان مربوطه و تطبیق نتایج بررسی ها با قوانین و مقررات موجود و سایر امور مشابه می باشد و از جهت ماهیت کار شاغل نیازی به نظارت مستقیم از طریق مافوق احساس نمی کند و در چهارچوب خط مشی ها و سیاست های کلی شغل دارای اختیارات وسیعی برای انتخاب و بکارگیری روشهای مناسب برای نیل به اهداف است</p>
ج (۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:          کارکنان واحد مربوطه و ارباب رجوع که شامل کارکنان دانشگاه و عموم مردم می باشد در ارتباط دائم بوده و با مدیران ارشد دانشگاه و سایر کارکنان و واحدهای تابعه ارتباط زیادی دارد که بیشتر از طریق تلفن، نامه و حضوری می باشد و با وزارت متبوع در برخی موارد ارتباط کاری 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:          انجام امور محوله دارای اختیارات وسیعی است و بدون مراجعه به مسئولین مافوق اعم از ریاست دانشگاه و یا وزارت متبوع می تواند اتخاذ تصمیم نماید و جهت انجام وظایف محوله از ریاست دانشگاه کسب دستور می نماید.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>عدم آشنایی کارکنان و مدیران واحدهای مختلف با قوانین و مقررات مصوب که موجب بروز تخلفات غیرعمدی می گردد و فشارهای درون و برون سازمانی در رابطه با پرونده های متخلفان و یا تهدید و تطمیع توسط افراد از داخل یا خارج دانشگاه و کمبود کادر کارشناسی جهت انجام بهینه امور از عمده مشکلات موجود در این شغل می باشد و نبود وسایل سرمایش و گرمایش و کمبود مکان اداری جهت انجام امور و وجود سهل انگاری در برخورد با پرونده های مطروحه از عمده مسائل و مشکلات جاری در این شغل می باشد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : بازرسی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات رشته : اداری و مالی



<p>الف) مدارک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل</p>	<p>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 - امور مالی با یکسال تجربه</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با آیین دادرسی کیفری - آشنایی با دعاوی، دادخواستها و لوایح 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</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>داشتن حداقل ۶ سال تجربه در مشاغل مرتبط با امر بازرسی از قبیل حراست، امور حقوقی و گزینش برای شاغل مفید می باشد.</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>جهت انجام امور محوله در این شغل حرکات جسمانی از قبیل راه رفتن، نشستن پشت میز و یا ایستادن مورد نیاز می باشد و شاغل باید دقت و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و برنامه ریزی را داشته باشد.</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>_____</p>
<p>و) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>_____</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	
		میرسجاد سیدموسوی			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 : اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رسته : اداری و مالی
۷- رسته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی	۸- رشته شغلی : بازرسی
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- تهیه و تدوین مجموعه اهداف، وظایف و نحوه انجام امور و پیشنهاد آن به مراجع ذیربط جهت بررسی و تصویب.

۲- بررسی و مطالعه نامه ها و پرونده های وارده و ارجاع آنها به کارشناسان مربوط جهت اقدام لازم.

۳- تشریح مساعی با کارشناسان و مدیران واحد مرکزی بازرسی و پاسخگویی به شکایات وزارت متبوع و ارائه پیشنهادات لازم جهت انجام بهینه امور.

۴- بررسی ومطالعه در مورد برنامه ریزی امور و تعیین خط مشی واحد مربوطه با هماهنگی مسئولین و مراجع ذیربط.

۵- نظارت و سرپرستی بر حسن اجرای مأموریتهای محوله به کارشناسان و بازرسان واحد و هماهنگ نمودن فعالیتهای آنها در راستای اهداف واحد.

۶- تهیه گزارشات لازم از نحوه عملکرد واحد به وزارت متبوع، ریاست دانشگاه و سایر مراجع ذیربط.

۷- تطبیق گزارش های کارشناسان و استاد و مدارک موجود در پرونده های تحت بررسی با قوانین و مقررات جاری وارسال پاسخ قانونی به افراد یا مراجع ذیربط.

۸- بازرسی نهایی پرونده های به اتمام رسیده و اعلام ختم رسیدگی و دستور مختومه نمودن آنها.

۹- انجام مطالعات لازم در مبانی حقوق در ابعاد مختلف و سایر علوم مرتبط جهت انجام بهینه امور.

۱۰- ارائه پیشنهادات و راهکارهای لازم جهت جلوگیری از بروز و تکرار تخلفات اداری به مسئولین ذیربط.

۱۱- بررسی و تشخیص تخلفات کارکنان و مدیران واحدهای تابعه دانشگاه و انجام اقدامات لازم در این موارد.

۱۲- انجام ارتباطات حضوری، تلفنی و نوشتاری مستمر با افراد و مراجع ذیربط جهت انجام امور محوله.

۱۳- استعلام برخی موارد از مراجع ذیربط نظیر گزینش، حراست، قوه قضائیه و ... جهت بررسی پرونده های مطروحه و پاسخ به استعلام های مراجع فوق الذکر.

۱۴- بازدید و بازرسی از واحدهای تابعه دانشگاه با تهیه و تنظیم برنامه های مربوطه.

۱۵- رسیدگی و مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده در مورد پرونده های مطروحه و ارائه نظرات کارشناسی در مورد آنها.

۱۶- پاسخگویی به مراجعین واحد و ارائه راهنمایی ونظرات مشورتی به آنها.

۱۷- انجام بررسی ها و تحقیقات لازم در موارد مهم و انجام مصاحبه، بازرجویی و تحقیق از متهمین و مطلعین پرونده تا اخذ نتیجه نهایی.

۱۸- نظارت و رسیدگی به برخی از گزارشات ارجاعی از واحدهای تابعه دانشگاه جهت تأیید صحت یا سقم آنها.

۱۹- مطالعه و بررسی بر روی روشهای انجام امور بازرسی و نظارت به منظور ارائه پیشنهادات اصلاحی و اصلاح فرایند امور جاری واحد.

۲۰- ارائه و تدوین چک لیستهای مورد نیاز واحد مربوط و اصلاح مستمر آنها.

۲۱- اعلام موارد تخلفات اداری کارکنان و مدیران واحدهای تابعه به هیئت تخلفات اداری ذیربط با هماهنگی مسئول مافوق.

۲۲- شرکت در جلسات و کمیسیونهای اداری و ارائه راهکارهای لازم درموارد مطروحه.

۲۳- انجام مأموریتهای لازم درواحدهای تابعه دانشگاه بمنظور حصول اطمینان ازحسن جریان اموراداری و مالی و رفع نواقص کاروارشاد وراهنمایی مسئولین ذیربط جهت پیشرفت امور.

۲۴- انجام بازرسیهای لازم بمنظور حصول اطمینان از اجرای سیاستها و تصمیمات مراجع مختلف دولتی بمنظور ایجاد هماهنگی و نظم در امور اداری و مالی واحدهای تابعه دانشگاه.

۲۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه یارائه طرح پیشنهاد بصورت سالانه که به تصویب مراجع ذیربط رسیده باشد.

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

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

نسبته	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۳/۱۰	
	تأیید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۳/۱۰	
	مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۳/۱۰	