



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس ارتباطات و هماهنگی</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 حسن دقیق کیا همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>ایجاد ارتباط و هماهنگی در خصوص مسائل مربوط به بازرسی و پاسخگویی به شکایات - تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدهای تابعه برای سنجش میزان مطابقت عملکرد اقدام کنندگان با اهداف، برنامه ها، دستورالعمل و ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی دانشگاه و تهیه گزارش ها در فواصل دوره های ماهانه - شش ماهه و سالانه از عملکرد واحدهای مختلف</p>
ب) هدف شغل	<p>ایجاد ارتباط و هماهنگی در جهت سالم سازی محیط اداری و نظارت مستمر بر حسن انجام امور در دانشگاه جهت اجرای دقیق مأموریت های سازمان (دانشگاه) براساس وظایف ابلاغی</p>
ج) مسئولیتها	<p>- شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>- ایجاد ارتباط و هماهنگی در مسائل مربوط به بازرسی و پاسخگویی به شکایات</p> <p>- برنامه ریزی مناسب جهت انجام بازرسی از واحدهای تابعه</p> <p>- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها - مدیریت ها و کارکنان</p> <p>- تدوین و ارائه چک لیست های مورد نیاز در بازرسی و پاسخگویی به شکایات</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>مسئولین مافوق در داخل سازمان، کارکنان و رئیس اداره بازرسی و در خارج از سازمان با نهادهای بازرسی از جمله سازمان بازرسی ارتباط دارد و همچنین در جهت ایجاد هماهنگی و ارتباط میان مسئولین واحدهای دانشگاه فعالیت می نماید.</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>ایجاد هماهنگی و ارتباط جهت اجرای ضوابط و مقررات، دستورالعمل ها و با هماهنگی مسئول مستقیم (رئیس اداره بازرسی) با دسترسی به مستندات و مدارک مورد نیاز در واحدهای تابعه دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>ضرورت استفاده از مکانیسم های ارتباطی - ضرورت هماهنگی میان مسئولین و کارکنان واحدهای دانشگاه - شاغل این پست می بایست از نظر توانایی جسمی و روحی در وضعیت ایده الی باشد و در مقابل مشکلات ذاتی این پست (تهدمت - پرخاشگری - شانتاژ و ...) نسبت به انجام وظایف محوله توانا باشد - صبر و تحمل و آشنایی به ضوابط و مقررات و اطلاعات جامع از ضروریات این پست است.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : بازرسی

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : کارشناس ارتباطات و هماهنگی



<p>نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد</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 مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>						
<p>(ب) دوره های آموزشی اختتامی</p>	<p>آشنایی با آئین 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>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و آموزشهای تخصصی و شغلی با اشتغال عملی در زمینه مسائل بازرسی و رسیدگی به شکایات (حداقل ۲ سال) قابلیت های لازم را بدست می آورد .</p>						
<p>شاغل (د) خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی برای انجام وظایف (قدرت ابتکار - تجزیه و تحلیل و ...) - داشتن سلامت روحی و روانی و توان مقابله با مشکلات - توانایی قابل قبول نسبت به تجزیه و تحلیل مسائل و توان تعامل خوب با دیگران و انتقال صحیح مطالب و ...</p>						
<p>مسئول شغلی (و) دوره نما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول بازرسی و رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات را دارد</p>						
<p>لازم دیگر (ز) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>- توان لازم برای گفتگو و بیان صحیح موضوعات در ایفای وظایف محوله - توانایی پاسخگویی به سوالات و تصمیم گیری مناسب - تیزهوشی و سابقه خدمت مناسب</p>						
<p>تأیید کننده</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="823 1779 1419 1889"> <p>عنوان رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات</p> <p>نام و نام خانوادگی محمدحسین نوین</p> <p>امضاء</p> </td> <td data-bbox="525 1779 823 1889"> <p>عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p> <p>نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="823 1889 1419 1998"> <p>عنوان رئیس دانشگاه</p> <p>نام و نام خانوادگی دکتر احمدعلی خلیلی</p> <p>امضاء</p> </td> <td data-bbox="525 1889 823 1998"> <p>عنوان مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>نام و نام خانوادگی دکتر عبدالله کفیلی</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="823 1998 1419 2118"> <p>عنوان تجزیه و تحلیل گر شغل</p> <p>نام و نام خانوادگی صمد اقدام نیا</p> <p>امضاء</p> </td> <td data-bbox="525 1998 823 2118"> <p>عنوان معاون پشتیبانی</p> <p>نام و نام خانوادگی دکتر جعفر مجیدی</p> </td> </tr> </table>	<p>عنوان رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات</p> <p>نام و نام خانوادگی محمدحسین نوین</p> <p>امضاء</p>	<p>عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p> <p>نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی</p>	<p>عنوان رئیس دانشگاه</p> <p>نام و نام خانوادگی دکتر احمدعلی خلیلی</p> <p>امضاء</p>	<p>عنوان مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>نام و نام خانوادگی دکتر عبدالله کفیلی</p>	<p>عنوان تجزیه و تحلیل گر شغل</p> <p>نام و نام خانوادگی صمد اقدام نیا</p> <p>امضاء</p>	<p>عنوان معاون پشتیبانی</p> <p>نام و نام خانوادگی دکتر جعفر مجیدی</p>
<p>عنوان رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات</p> <p>نام و نام خانوادگی محمدحسین نوین</p> <p>امضاء</p>	<p>عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p> <p>نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی</p>						
<p>عنوان رئیس دانشگاه</p> <p>نام و نام خانوادگی دکتر احمدعلی خلیلی</p> <p>امضاء</p>	<p>عنوان مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>نام و نام خانوادگی دکتر عبدالله کفیلی</p>						
<p>عنوان تجزیه و تحلیل گر شغل</p> <p>نام و نام خانوادگی صمد اقدام نیا</p> <p>امضاء</p>	<p>عنوان معاون پشتیبانی</p> <p>نام و نام خانوادگی دکتر جعفر مجیدی</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- واحد سازمانی : اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس ارتباطات و هماهنگی
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی
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- ایجاد ارتباط و هماهنگی درخصوص مسائل مربوط به بازرسی و پاسخگویی به شکایات .

۲- هماهنگی در جهت تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر - دوره ای و یا موردی از واحدهای استانی برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد اقدام کنندگان با اهداف

۳- برنامه ها ، دستورالعملها و ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی دانشگاه.

۴- تهیه گزارشات در فواصل ماهانه - شش ماهه و سالانه از عملکرد واحدهای مختلف.

۵- ارجاع گزارشات واصله به کارشناسان و پیگیری مراتب تا حصول نتیجه.

۶- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها - مدیریت ها و کارکنان و انمکاس نتایج آن به مسئول مافوق .

۷- ایجاد هماهنگی در جهت آموزش و توانمندسازی مستمر بازرسان.

۸- ایجاد هماهنگی در جهت حسن انجام امور در واحدهای دانشگاه .

۹- تدوین و ارائه چک لیست های مورد نیاز بازرسی و نظارت و پاسخگویی به شکایات .

۱۰- شرکت در جلسات هماهنگی جهت تبادل اطلاعات و انتقال تجارب.

۱۱- مطالعه و بررسی مستمر روشهای انجام بازرسی به منظور ارائه پیشنهادات اصلاحی لازم به رئیس اداره.

۱۲- ایجاد هماهنگی و ارتباط با کارشناسان معاونت ها، مدیریت های تابعه به منظور انجام امور بازرسی و پاسخگویی به شکایات .

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

۱۴- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات	محمدحسین نوین	۸۸/۵/۲۷	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۵/۲۷	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۲۷	

نسخه