



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول بازرسی</p> <p>۲- واحد سازمانی: اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته 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 ۱) خلاصه شغل	<p>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 - کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و نهان و ارائه گزارش به مسئول مافوق</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>سالم سازی محیط اداری و نظارت مستمر بر حسن انجام امور در دانشگاه جهت اجرای دقیق ماموریت های سازمان (دانشگاه) براساس وظایف ابلاغی</p>
ج) مسوولیتها	<p>- شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>- برنامه ریزی مناسب جهت انجام بازرسی از واحدهای تابعه</p> <p>- نظارت دقیق بر حسن انجام امور دستگاه</p> <p>- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها - مدیریت ها و کارکنان</p> <p>- تدوین و ارائه چک لیست های مورد نیاز در بازرسی</p>
ج ۱-۱) 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 ارتباطات مناسب 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:</p> <p>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>
ج ۲) شرایط محیط کار	<p>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

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول بازرسی

رشته : اداری و مالی

رشته شغلی : بازرسی



نیاز شغل		الف) مدارک و رشته تحصیلی مورد نیاز	
داستن 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 :			
ب) دوره های آموزشی اختصاصی		آشنایی با آئین دادرسی کیفری - آشنایی با دعوی، 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	
ج) تجربه مورد نیاز		شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و آموزشهای تخصصی و شغلی می بایست حداقل چندین سال بعنوان کارشناس در پست بازرسی انجام وظیفه نماید (حداقل ۲ سال) تا بتواند وظایف و مسئولیتهای محوله را به انجام برساند.	
د) شغل		<ul style="list-style-type: none"> <li>- داشتن سلامت جسمانی برای انجام وظایف (قدرت ابتکار - تجزیه و تحلیل و ...)</li> <li>- داشتن سلامت روحی و روانی و توان مقابله با مشکلات</li> <li>- توانایی قابل قبول نسبت به تجزیه و تحلیل مسائل و توان تعامل خوب با دیگران و انتقال صحیح مطالب و ...</li> </ul>	
ه) مسیر شغلی		شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات را دارد	
و) سایر شرایط		توان لازم برای گفتگو و بیان صحیح موضوعات در ایفای وظایف محوله	
ز) سایر موارد		<ul style="list-style-type: none"> <li>- توانایی پاسخگویی به سوالات و تصمیم گیری مناسب</li> <li>- تیزهوشی و سابقه خدمت مناسب</li> </ul>	
تأیید کننده		تأیید کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان
رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات	محمدحسین نوین		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها
رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی
	میرسجاد سیدموسوی		
امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء
	سیدمحمد سیدحسینی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	
	دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	
	دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی	

## 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 جغرافیائی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول بازرسی
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 ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- 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، برنامه ها ، دستورالعملها و ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی دانشگاه.
- ۲- تهیه گزارشات در فواصل ماهانه - شش ماهه و سالانه از عملکرد واحدهای مختلف.
- ۳- ارجاع گزارشات واصله به کارشناسان تحت نظر و پیگیری تا حصول نتیجه.
- ۴- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها - مدیریت ها و کارکنان.
- ۵- اعلام موارد تخلف اداری مشهود کارکنان ومدیران در حین بازرسی به هیأت تخلفات اداری پس از هماهنگی بامشورل مافوق.
- ۶- آموزش و توانمندسازی مستمر بازرسان.
- ۷- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش به مدیران ذیربط.
- ۸- نظارت بر حسن انجام امور در دانشگاه.
- ۹- تدوین و ارائه چک لیست های مورد نیاز بازرسی و نظارت.
- 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- استفاده از کارشناسان معاونت ها، مدیریت های تابعه به منظور انجام امور بازرسی.
- 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 واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۲۷	

تسلیحه