



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۲/۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره امور بازنشستگی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور نیروی انسانی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور نیروی انسانی</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 محرم زاده همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- بررسی مدارک و سوابق مربوط به بازنشستگی کارکنان</p> <p>۲- برقراری حقوق و مزایای بازنشستگی براساس قوانین و مقررات استخدامی</p> <p>۳- انجام مکاتبات اداری و پاسخ به نامه های واحدهای تابعه</p> <p>۴- راهنمایی همکاران و کارشناسی امور اداری واحدها</p> <p>۵- انجام امور مربوط به انتقال و استرداد کسور بازنشستگی از صندوق ها.</p> <p>۶- پاسخ به نامه های ارجاعی از دیوان عدالت اداری، هیات تخلفات اداری، دبیرخانه شوراها و مجامع.</p> <p>۷- مکاتبه با کمیسیون های پزشکی و پزشکی قانونی در رابط با از کارافتادگی و جانبازان.</p>
ج) هدف شغل	<p>تلاش در جهت دفاع از حقوق قانونی بازنشستگان و مستمری بگیران</p>
د) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>بررسی و مطالعه قوانین و مقررات بازنشستگی - بررسی مدارک و سوابق مربوط به بازنشستگی کارکنان در شرف بازنشستگی - برقراری حقوق و مزایای بازنشستگان و مستمری بگیران - راهنمایی و هدایت کارشناسان امور اداری - ارائه گزارش های مربوطه مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ه) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>بازنشستگان - مستمری بگیران - کارکنان در شرف بازنشستگی - خانواده مستمری بگیران - کارشناس امور اداری - کارگزین ها - مسئولین واحدها - مدیریت نیروی انسانی - معاونت پشتیبانی - سازمان امور بازنشستگی - وزارت متبوع در ارتباط می باشد.</p>
و) 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>بررسی مدارک و سوابق بازنشستگی - تجزیه و تحلیل اطلاعات - جمع بندی نتایج حاصله - نظارت بر کار کارشناسان و راهنمایی ارباب رجوع و مسئولین واحدها اختیارات لازم را دارد.</p>
ز) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت وجود مقررات اجرایی هماهنگ، کارکنان دلسوز</p> <p>- ضرورت بهبود وضعیت محیط کار از نظر فیزیکی و استخدام کارکنان علاقمند و مستعد</p> <p>- ضرورت برقراری ارتباط مستقیم با بازنشستگان</p> <p>- احتمال بروز برخورد های لفظی و کلامی با مراجعان</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور اداری

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره امور بازنشستگی



نیاز شغل	<p>مدارک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل</p> <p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	<p>آشنایی با قوانین و مقررات استخدام هیأت علمی ۱ و ۲ و ۳ - آشنایی با مدل های تعالی سازمان - ارزیابی عملکرد - اصول برنامه ریزی - اصول روش های کار با مردم - بهره وری نیروی انسانی - طبقه بندی مشاغل ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ - تجزیه و تحلیل آماری - قانون مدیریت خدمات کشوری - نرم افزار پرسنلی - ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۶ - مدیریت اثربخشی قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی ۱ و ۲ - نظام حقوق و دستمزد ۱ و ۲</p>
ج) تجربه مورد نیاز	<p>کسب تجارب علمی و گذراندن دوره های آموزشی و اشتغال عملی در واحدهای کارگزینی و امور اداری بویژه در اداره امور بازنشستگی برای انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است.</p>
د) روانی شغل	<p>خصوصیات جسمانی و روانی شغل</p> <p>- داشتن سلامت جسمانی از قبیل نشستن، ایستادن، راه رفتن، حمل وسایل و توانایی های حرکتی و گفتاری</p> <p>- داشتن سلامت روحی و روانی از قبیل دقت، تمرکز حواس، تجزیه و تحلیل مسائل و تصمیم گیری</p>
ه) مسیر شغلی	<p>دوره ها و شرایط ارتقاء</p> <p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست های معاون مدیر امور نیروی انسانی و مدیر امور نیروی انسانی را دارد.</p>
و) دیگر	<p>خصوصیات و ویژگی های لازم</p> <p>- داشتن صبر و حوصله و بردباری</p> <p>- برخورد موقرانه و توأم با احترام با بازنشستگان</p>

تأیید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
مدیر امور نیروی انسانی	امیر خسرو مدیر شهلا	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سید محمد سیدحسینی
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	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		

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 : مدیریت امور نیروی انسانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره امور بازنشستگی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رسته : اداری و مالی
۷- رسته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی	۸- رشته شغلی : کارشناس امور اداری
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 تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات اداری و استخدامی.

۲- آشنایی به بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوط به بازنشستگی.

۳- بررسی مدارک و سوابق مربوط به بازنشستگی کارکنان.

۴- تلاش در جهت دفاع از حقوق قانونی بازنشستگان و مستمری بگیران.

۵- برقراری حقوق و مزایای بازنشستگی براساس قوانین و مقررات استخدامی.

۶- راهنمایی و هدایت کارکنان و کارشناسان امور اداری واحدهای تابعه.

۷- تشریح مساعی با کارشناسان سازمان بازنشستگی کشور.

۸- برنامه ریزی و هماهنگ نمودن فعالیتهای مربوط به اداره امور بازنشستگی.

۹- جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به بازنشستگان و مستمری بگیران از واحدهای تابعه.

۱۰- بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارائه نتایج حاصله به مراجع ذیربط.

۱۱- ارائه گزارش های لازم از امور مربوط به بازنشستگی به مقامات مافوق.

۱۲- بازدید حضوری و مستمر از واحدهای تابعه جهت ایجاد هماهنگیهای لازم.

۱۳- پیگیری انجام امور رفاهی بازنشستگان و نظارت برحسن اجرای آن در واحدها.

۱۴- انجام مطالعات لازم در خصوص مسائل ومشکلات مربوط به بازنشستگان و مستمری بگیران.

۱۵- شرکت در جلسات، کمیته ها و کمیسیونهای مربوط به امور بازنشستگان و مستمری بگیران.

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

۱۷- انجام امور مربوط به انتقال و استرداد کسور بازنشستگی از صندوق ها .

۱۸- پاسخ به نامه های ارجاعی از دیوان عدالت اداری ، هیات تخلیفات اداری، دبیرخانه شوراها و مجامع .

۱۹- مکاتبه با کمیسیون های پزشکی و پزشکی قانونی در رابط با از کارافتادگی و جانبازان .

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

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
تعیین کننده وظایف	مدیر امور نیروی انسانی	امیر خسرو مدیر شهلا	۸۸/۲/۱		نسخه
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۱		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۱		