



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۱/۳۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره امور نیروی انسانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت 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 محمد هراتی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- سرپرستی و نظارت بر مکاتبات اداری مربوطه</p> <p>۲- بررسی عملکرد واحدهای کارگزینی</p> <p>۳- رسیدگی به امور مربوط به حقوق و مزایای کارکنان</p> <p>۴- رسیدگی به امور مربوط به روند ارتقاء شغلی کارکنان</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به حقوق و مزایای کارکنان دانشگاه</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>نظارت بر مکاتبات اداری مربوطه - نظارت بر عملکرد کارکنان - تهیه نامه ها و جوابیه مکاتبات - ارزشیابی کارکنان - نظارت بر عملکرد واحدهای کارگزینی - رسیدگی به امور مربوط به حقوق و مزایای کارکنان - تهیه بخشنامه ها و ابلاغ آن به واحدها - رسیدگی به امور مربوط به ارتقاء شغلی کارکنان اداری و پرستاری مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱- ا) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کارکنان واحدهای تابعه، کارکنان ستادی، کارشناسان واحدها، روسای واحدها، مدیران و روسای مراکز آموزشی و درمانی، شبکه ها و مدیریت های ستادی، معاونت پشتیبانی ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۲- ب) 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>نظارت بر عملکرد واحدهای کارگزینی، ارزشیابی کارکنان، راهنمایی واحدها در خصوص حقوق و مزایای کارکنان و تهیه مکاتبات و پاسخ به نامه ها اختیارات لازم را دارد</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- مشکلات ناشی از تمرکز در امور اداری و موازی کاری در امور و روزمره گی</p> <p>- ضرورت سازماندهی مجدد در وظایف و مسوولیت های مدیریت نیروی انسانی</p> <p>- مشکلات ناشی از نظارت بر واحدهای تابعه و عدم حمایت های جدی مسئولین دانشگاه</p> <p>- مشکلات ناشی از فشار های روانی کار با کارکنان واحدها و مدیران</p> <p>- ضرورت ایجاد تحول مثبت و مناسب در محیط کار</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور اداری

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره امور نیروی انسانی



نیاز شغل	<p>الف) مدارک و رشته تحصیلی مورد نیاز</p> <p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - بازرگانی - مدیریت سیستمها - اقتصاد - توسعه اقتصادی - و بازرگانی - مدیریت اجرایی - مدیریت پرسنلی - مدیریت اداری - علوم اداری - امور اداری و مدیریت - برنامه ریزی و تحلیل سیستمها - مدیریت خدمات بهداشتی</p> <p>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 روشهای 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 مدیریت نیروی انسانی و داشتن توانایی های مدیریت و سرپرستی برای انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است.</p>
د) روانی شاغل	<p>داشتن سلامت جسمانی برای انجام مفید کارها و احساس مسئولیت</p> <p>داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، تمرکز زیاد، قدرت تجزیه و تحلیل، قدرت تصمیم گیری و برنامه ریزی</p>
مسیر شغلی	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه می تواند به پستهای معاون مدیر امور نیروی انسانی و مدیر امور نیروی انسانی انتصاب یابد.</p>
دینگر	<p>- داشتن خصوصیات و ویژگیهای اخلاقی</p> <p>- وجدان کاری مناسب و مطلوب</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر امور نیروی انسانی	امیر خسرو مدیر شهلا	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی	
مهر و امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سید محمد سیدحسینی	
	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	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 : مدیریت امور نیروی انسانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره امور نیروی انسانی
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	۸- رشته شغلی : کارشناس امور اداری
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 و انطباق آن با موارد مبتلا به اداری.

۲- سرپرستی و نظارت بر انجام مکاتبات اداری مربوطه.

۳- بررسی عملکرد واحدهای کارگزینی و نظارت بر حسن اجرای مقررات.

۴- رسیدگی به امور مربوط به حقوق و مزایای کارکنان.

۵- رسیدگی به امور مربوط به روند ارتقاء مسیر شغلی کارشناسان و پرستاران.

۶- ارزشیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر عملکرد آنان.

۷- ایجاد هماهنگی های لازم با مدیریت، کارکنان و کارشناسان واحدهای تابعه.

۸- ارائه آموزشهای فنی و اداری به کارکنان تحت سرپرستی.

۹- تهیه بخشنامه های اداری و ارسال آن به واحدهای تابعه.

۱۰- بررسی حضوری از واحدهای تابعه و تجزیه و تحلیل عملکرد آنها و ارائه گزارش به مراجع ذیربط.

۱۱- شرکت در جلسات کمیته ها و کمیسیون های اداری و استخدامی.

۱۲- اعلام نظر کارشناسی در امور اداری و استخدامی و ارائه گزارش ها و تجزیه و تحلیلها.

۱۳- ایجاد هماهنگی با کارشناسان و مسئولین واحدهای تابعه در امور اداری و استخدامی.

۱۴- ارائه راهنماییهای لازم به کارشناسان و مسئولین واحدهای تابعه در موارد لازم.

۱۵- ارائه پیشنهادهای لازم جهت اصلاح در نظامهای اداری و استخدامی به مراجع ذیربط.

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

۱۸- 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	مدیر امور نیروی انسانی	امیرخسرو مدیر شهلا	۸۸/۱/۳۱	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۱/۳۱	
مسئول واحداثیات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۸/۱/۳۱	

نسخه