



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۲۹

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره رفاه</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور نیروی انسانی / ستاد دانشگاه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشنای 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 خاتمحممدی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر اجرای امور مربوط به رفاه کارکنان</p> <p>۲- انجام امور مربوط به ادامه تحصیل کارکنان، نقل و انتقالات، بیمه و سایر امور رفاهی کارکنان</p> <p>۳- اقدامات لازم جهت معرفی کارکنان به منظور استفاده از تسهیلات رفاهی</p> <p>۴- هماهنگی های لازم جهت جلب مشارکت و همکاری سایر سازمانها و نهادهای رفاهی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت برنامه ریزی و هماهنگی و نظارت بر اجرای امور مربوط به رفاه کارکنان از طریق جلب مشارکت و همکاریهای درون سازمانی و برون سازمانی</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>انجام امور رفاهی کارکنان از جمله ادامه تحصیل کارکنان، صدور مأموریت های آموزشی، بیمه عمر، بیمه خدمات درمانی، بیمه تکمیلی، معرفی کارکنان جهت دریافت وام های بانکی و اخذ تسهیلات رفاهی، سفرهای زیارتی و تفریحی و استفاده از خانه های سازمانی و مهمانسراها مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کارکنان شاغل، مسئولین واحدها، مدیر و معاون، مدیریت نیروی انسانی، مدیریت خدمات پشتیبانی، معاونت پشتیبانی، سازمانهای بیمه گری، بانکها، سازمانهای زیارتی و سیاحتی و ... 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:</p> <p>برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر امور مربوط به رفاه کارکنان، هماهنگی های لازم جهت جلب حمایت و مشارکت و همکاری سازمان و نهادهای رفاهی اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- حوزه مربوط به رفاه کارکنان دارای وسعت و تعدد وظایف و مسئولیت می باشد.</p> <p>- ضرورت تعیین تکلیف دقیق واحد مسئول و نظارت کننده و حیطه وظایف</p> <p>- ضرورت تأمین اعتبار مالی مناسب و تخصیص امکانات رفاهی مطابق شأن و خواست کارکنان</p> <p>- ضرورت دقت و تمرکز حواس جهت انجام امور رفاهی کارکنان و از قلم نیافتادن اسامی</p> <p>- ارتباط موثر با سایر سازمانها و ارگانهای رفاهی، تفریحی، زیارتی و سیاحتی</p>

## فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور اداری

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره رفاه



نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی مورد	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس - فوق لیسانس یا دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت - گروه اقتصاد - رشته تحصیلی مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی</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 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>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزش شغلی و تخصصی و نیز اشتغال عملی در واحدهای کارگزینی و بویژه اشتغال عملی در امور رفاهی کارکنان حداقل به مدت ۶ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.</p>
د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی	<p>- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام امور رفاهی کارکنان از جمله نشستن - راه رفتن و توانایی های گفتاری و شنیداری</p> <p>- داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، تمرکز، تجزیه و تحلیل مسائل و برنامه ریزی و تصمیم گیری در مواقع لازم</p>
ه) مسیر شغلی دوره ها و شرایط ارتقاء	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست های معاون و مدیر امور نیروی انسانی را دارد.</p>
ز) خصوصیات و ویژگی های لازم دیگر	<p>- علاقه و جدیت در کار</p> <p>- علاقمندی به امور رفاهی کارکنان</p> <p>- احقاق حقوق کارکنان</p>

تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر امور نیروی انسانی	امیر خسرو مدیر شهلا		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سید محمد سید حسینی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا میرسجاد سید موسوی		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 / ستاد دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره رفاه
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته 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 تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، بخشنامه و آئین نامه های مربوط به رشته شغلی.

۲- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر اجرای امور مربوط به رفاه کارکنان.

۳- اقدامات لازم جهت معرفی کارکنان به منظور استفاده از تسهیلات رفاهی.

۴- هماهنگی های لازم جهت جلب مشارکت و همکاری سایر سازمانها و نهادهای رفاهی.

۵- جمع آوری آمار و اطلاعات پرسنلی و تجزیه و تحلیل آن برای اتخاذ تصمیمات لازم.

۶- اقدامات لازم در خصوص انعقاد قراردادهای بیمه عمر حوادث و بیمه خدمات درمانی و بیمه تکمیلی.

۷- اقدامات لازم در خصوص جمع آوری درخواستهای وام و معرفی کارکنان به بانکهای عامل.

۸- صدور گواهی اشتغال کارکنان و صدور معرفی نامه برای بازنشستگان.

۹- تکمیل فرمها و اطلاعات مربوط به سرمایه بیمه عمر و حوادث.

۱۰- انجام اقدامات لازم در خصوص پرداخت هزینه های ازدواج و فوت.

۱۱- فراهم آوردن زمینه های لازم جهت بهره مندی کارکنان و بازنشستگان از امکانات تفریحی، سیاحتی و زیارتی.

۱۲- 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 کنندنده وظایف	مدیر امور نیروی انسانی	امیرخسرو مدیرشها	۸۸/۲/۲۹	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۲۹	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۲۹	