



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۲/۲

	۱- عنوان پست سازمانی : کارشناس ارزشیابی ۲- واحد سازمانی : مدیریت امور نیروی انسانی ۳- رسته : اداری و مالی ۴- رسته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی ۵- رشته شغلی : کارشناس امور اداری ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : ۷- عنوان سپریست مستقیم : رئیس اداره ارزشیابی ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای سیدمحمد سیدحسینی همکاری فرمودند .	الف) شناسنامه شغل
	۱- بررسی مدارک و سوابق ارزشیابی کارکنان ۲- برقراری افزایش سنواتی و فوق العاده شغل براساس دستورالعمل ارزشیابی کارکنان ۳- انجام مکاتبات اداری و پاسخ به نامه و اعتراضات آنها ۴- راهنمایی همکاران جهت تکمیل فرمهای ارزشیابی	ب) خلاصه شغل
	تلاش به منظور ارزشیابی و تعیین شایستگی کارکنان در ابعاد عملکرد، توسعه و رفتار	ج) معرفه شغل
	شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:	د) معرفه شغل
	بررسی دستورالعمل ارزشیابی و بررسی مدارک و سوابق مربوط به ارزشیابی کارکنان و ارائه گزارش‌های مربوطه مسئول و پاسخگو می باشد.	ج) معرفه شغل
	شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:	د) انتدابات
	رئیس امور اداری واحدها، کارگزین ها و همکاران، رئیس اداره ارزشیابی، مدیریت امور نیروی انسانی، سایر واحدهای تابعه ارتباط کاری دارد.	د) انتدابات
	شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربیط در قبال:	د) انتدابات
	بررسی فرمهای ارزشیابی و مدارک مربوطه و تعیین میزان افزایش سنواتی و گروه تشویقی دارای اختیار می باشد.	د) انتدابات
	- داشتن امکانات و فضای فیزیکی مورد نیاز جهت حفظ و نگهداری استناد و مدارک - بررسی مستندات بخصوص در بخش اختیارات ویژه در رابطه با عدم تضییع حقوق کارکنان - اختصاص اتفاقهای مناسب با تجهیزات مناسب	د) کوشش های معینه کار



رشته شغلی : کارشناس ارزشیابی

رشته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : کارشناس ارزشیابی

## فرم شرایط احراز

داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت - گروه مهندسی صنایع - گروه اقتصاد - رشته تحصیلی مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

آشنایی با قوانین و مقررات استخدام هیأت علمی ۱ و ۲ و ۳ - آشنایی با مدلهای 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 اثربخش - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی ۱ و ۲ - نظام حقوق و دستمزد ۱ و ۲

حداقل دو سال تجربه در شغل مورد تصدی و دو سال تجربه در رشته شغلی کارگزین

خصوصیات جسمانی از قبیل دقیق و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات و تصمیم گیری لازم، برنامه ریزی در راستای دروه های آموزش برای شاغل این حرفه الزامی می باشد.

شاغل این پست در صورت داشتن شرایط احراز و توانمندیهای علمی و عملی لازم می تواند به پستهای از قبیل کارشناس مسئول و رئیس امور اداری ارتقاء یابد.

- داشتن قدرت قضاؤت - هوش و استعداد - دقیق لازم - عادل بودن - شجاعت

عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان
مدیر امور نیروی انسانی	امیرحسرو مدیرشها	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشهای مدیر تشكیلات آموزش و بودجه برنامه ای	سید محمد سیدحسینی	امضاء
معاونت پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی	دکتر عبدالله کفیلی	امضاء
تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سیدموسوی	تجزیه و تحلیل نیا	دکتر جعفر مجیدی	امضاء

# فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ - ۴ ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۲- واحد سازمانی: مدیریت امور نیروی انسانی		۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز
۵- شماره پست سازمانی:	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس ارزشیابی	۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز
۸- رشته شغلی: کارشناس امور اداری	۷- رسنی فرعی: امور تخصصی اداری و مالی	۶- دسته: اداری و مالی
۱۰- وظایف پست فوق اذکر برای سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد:		۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت

- ۱- پیگیری مکاتبات اداری جهت مذاکره و بررسی.
- ۲- مشاوره تلفنی و خصوصی برای ارزشیابی.
- ۳- بررسی فرم ارزشیابی کارکنان واحدهای دانشگاه.
- ۴- نصب و راه اندازی نرم افزار ارزشیابی.
- ۵- انجام مشاوره تلفنی در رابطه با کار با نرم افزار ارزشیابی.
- ۶- رفع اشکال و ترمیم نرم افزار و برنامه های اطلاعات آن.
- ۷- تهیه آمار نمرات ارزشیابی واحدهای مختلف.
- ۸- تعیین گروههای تشویقی و آمار کل.
- ۹- پیگیری و بررسی گروههای تشویقی.
- ۱۰- مشارکت در انتخاب کارمند نمونه و ارسال نامه های سهمیه بندی شده به واحدهای تابعه دانشگاه.
- ۱۱- مشارکت در بررسی و معرفی افراد واجد شرایط نشان دولتی از معاونتها به وزارت متبوعه.
- ۱۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و پکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۳- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربطری رسیده باشد.
- ۱۴- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مأمور و مطابق مقررات.

عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امض
مدیر امور نیروی انسانی	تعیین کننده وظایف	امیرخسرو مدیرشها	۸۸/۲/۲	
معاونت پشتیبانی	تأثید کننده وظایف	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۲	
مدیر تشكیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	مسئول واحد تشكیلات	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۲	