



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۷/۹/۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی : کارشناس امور اداری</p> <p>۲- واحد سازمانی : کلیه واحدهای تابعه</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) : گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم : رئیس امور اداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش کار : غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم رقیه حسن خانی همکاری فرمودند .</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با انجام مطالعات لازم در زمینه نیازهای پرسنلی واحدهای تابعه دانشگاه با تهیه شرح وظایف پستهای سازمانی مصوب و انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرحهای طبقه بندی مشاغل در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و آئین نامه های اداری همکاری نموده و با همکاری و راهنمایی واحد کارگزینی در مورد صدور احکام کارکنان واحد و با انجام مکاتبات لازم به انجام امور اداری واحد مربوطه می پردازد.</p>
ب) هدف شغل	<p>هدف این شغل همکاری در حسن اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل های اداری در واحد محل خدمت می باشد که در نهایت منجر به پشتیبانی از اهداف بهداشتی، درمانی و آموزشی دانشگاه در واحدهای مختلف می گردد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل مسئولیت بررسی و اعلام نظر در مورد بخشنامه ها، آئین نامه ها و دستورالعمل های اداری صادره را با توجه به ارتباط موضوع برعهده دارد و ماهیت کار نیز طوری می باشد که بعد از دریافت دستورات اولیه شاغل باید آن را با مسئولیت خود انجام دهد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد ذیربط ارتباط بیشتری دارد و با سایر کارکنان دانشگاه، ارباب رجوع و مدیران ارشد ارتباط شغلی کمتری برقرار می سازد و نوع ارتباط بیشتر حضوری، تلفنی یا از طریق مکاتبات اداری می باشد و شاغل تحت نظر رئیس امور اداری واحد مشغول انجام وظایف می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل در مورد اعلام نظر کارشناسی در مورد بخشنامه ها، دستورالعمل ها و آئین نامه های اداری ابلاغی و اعلام نحوه صحیح انجام امور اداری واحد و انجام مکاتبات لازم با مراجع ذیربط دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>از مشکلات و موانع موجود در این شغل وجود ابهام و تناقض در بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره می باشد که باعث می گردد اعلام نظر در مورد آنها با اشکال مواجه گردد که با تشکیل جلسات هماهنگی از طرف مراجع ذیربط قابل رفع می باشد و دشوارترین جنبه این شغل نیز تفسیر و اجرای صحیح بخشنامه های صادره می باشد که در صورت بروز اشتباه یا سهل انگاری موجب تضییع حقوق واحد یا کارکنان آن می گردد. شاغل جهت انجام وظایف محوله از دستگاه رایانه، ماشین حساب و لوازم التحریر استفاده می نماید.</p>

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 : کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور اداری
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	۵- شماره پست سازمانی : ۸- رشته شغلی : کارشناس امور اداری
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

۱- انجام مطالعات لازم در زمینه ی نیاز پرسنلی واحدهای تابعه و مطابقت آن با تشکیلات مصوب و انجام اقدامات لازم در جهت اعلام نظرات کارشناسی در این مورد.

۲- همکاری در تهیه و تدوین مجموعه اهداف، وظایف و پستهای سازمانی واحدهای تابعه و پیشنهاد آنها به مراجع ذیربط جهت بررسی و تأیید لازم.

۳- تهیه شرح وظایف پستهای سازمانی مصوب واحد با همکاری کارشناسان ذیربط و انجام اقدامات لازم جهت بررسی و تصویب نهائی آنها.

۴- همکاری و انجام اقدامات لازم در مورد پیاده نمودن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل در واحد مربوطه.

۵- تشریح مساعی با کارشناسان مدیریت امور نیروی انسانی و مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای در مورد تنظیم آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در امور اداری ذیربط.

۶- آموزش و ارائه راهنمایی های لازم به پرسنل شاغل در کارگزینی واحد مربوطه جهت انجام بهینه امور محوله.

۷- بررسی نیازهای استخدامی واحد با مد نظر قراردادن تشکیلات مصوب و استانداردهای ابلاغی جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز واحد و انجام مکاتبات لازم در این مورد.

۸- انجام همکاری لازم با مسئولین واحد جهت تکمیل و اعلام بموقع ارزشیابی سالیانه کارکنان واحد در صورت نیاز و درخواست مسئول مربوطه.

۹- پاسخ به مکاتبات ارجاعی و پیگیری لازم تا حصول نتیجه.

۱۰- شرکت در جلسات، کمیسیونهای اداری و ارائه نظرات کارشناسی در صورت لزوم.

۱۱- بررسی روشهای مناسب ساده کردن مراحل انجام امور اداری از طریق حذف مراحل زائد و ارائه نتایج حاصله به مسئول مافوق.

۱۲- بررسی و کنترل فرمهای اداری موجود در واحد و طراحی فرم های جدید با توجه به نیازهای پرسنلی کارکنان.

۱۳- تهیه گزارشهای لازم در مورد فعالیتهای و عملکرد انجام یافته و ارائه راه حلهای مناسب جهت رفع مشکلات موجود.

۱۴- همکاری لازم با واحد کارگزینی جهت تهیه آمارهای درخواستی در واحد در صورت نیاز و انجام مکاتبات لازم در این مورد.

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

۱۶- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	صمد اقدام نیا	۸۷/۱۰/۱	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۱۰/۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۱۰/۱	

نسخه