



## فرم شروع شغل

تاریخ تهیه : ۸۷/۹/۳

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱- عنوان پست سازمانی : کارشناس امور اداری<br>۲- واحد سازمانی : کلیه واحدهای تابعه<br>۳- رسته : اداری و مالی<br>۴- دسته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی<br>۵- رشته شغلی : کارشناس امور اداری<br>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۹ - طبقه ۲<br>۷- عنوان سپرورست مستقیم : رئیس امور اداری<br>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گریشل : غلامرضا دانشور<br>۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر<br>۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم رقیه حسن خانی همکاری فرمودند . |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

شاغل این شغل با انجام مطالعات لازم در زمینه نیازهای پرسنلی واحدهای تابعه دانشگاه با تهییه شرح وظایف پستهای سازمانی مصوب و انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مقاد طرحهای طبقه بندی مشاغل در تهییه 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.

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.

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.

شاغل با کارکنان واحد ذیربسط 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.

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 ذیربسط دارای اختیار می باشد.

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 ذیربسط 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.

الف ) شناسنامه شغل

ب ) خلاصه شغل

ب ۲ ) عده شغل

ج ) مسئولیتا

ج ۱ ) ارتبايات

ج ۲ ) افتبارات

ج ) شرایط معمولی کار



رشته شغلی : کارشناس امور اداری

وسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : کارشناس امور اداری

## فرم شرایط احراز

ترجیحاً داشتن گواهینامه: لیسانس - فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - مدیریت پرسنلی

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

بهره وری نیروی انسانی - امور رفاهی کارکنان - اصول نظارت و کنترل - طبقه بندی مشاغل - کارشناس امور اداری - قوانین و مقررات بازنیستگی - قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان - قانون مدیریت خدمات کشوری - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی - نرم افزار پرسنلی - اتوماسیون اداری

حداقل ۴ سال تجربه کاری در مشاغلی نظیر کارگزین، کارگزین مسئول یا عناوین کارشناس مرتبط با امور اداری جهت انجام موقفيت آمیز این شغل لازم می باشد.

شاغل جهت انجام وظایف محوله در این پست سازمانی به راه رفتن، نشستن پشت میز کار و سایر حرکات فیزیکی لازم نیاز دارد و جهت انجام امور این شغل دقت و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسائل ضروری می باشد.

شاغل در صورت کسب تجارب لازم و شرایط احراز پیش بینی شده قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی رئیس امور اداری یا معاون اداری و مالی واحدهای تابعه دانشگاه را خواهد داشت.

داشتن دقت و هوش کافی و علاقه مند بودن به امور کارشناسی اداری و تجزیه و تحلیل مسایل از خصوصیات بارز شاغل این شغل می باشند.

امضاء

نام و نام خانوادگی

عنوان

میر سجاد سید موسوی

رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و پیهود روشها

دکتر عبدالله کفیلی

مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای

دکتر جعفر مجیدی

معاون پشتیبانی

امضاء

نام و نام خانوادگی

دکتر عبدالله کفیلی

دکتر جعفر مجیدی

غلامرضا دانشور

عنوان

مدیر

معاون پشتیبانی

تجزیه و تحلیل گر شغل

آفاق) عذرگویی و ریشه تحقیقی  
عواید پذیرش

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

ج) تقویمه و عواید نیاز

د) مطالعه جامعی و

پیش نظری

ه) دوستی و اعتماد

لایحه دکتری

تأیید کننده

# فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۱۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور اداری
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رسته: اداری و مالی
۷- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور اداری
۹- نوع پست / شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به تأثید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعین می گردد.

۱- انجام مطالعات لازم در زمینه‌ی 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 ذیربیط جهت بررسی و تأیید لازم.

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

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

۵- تشریک مساعی با کارشناسان مدیریت امور نیروی انسانی و مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه‌ای در مورد تنظیم آئین نامه‌ها، پخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مورد نیاز در امور اداری ذیربیط.

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

۷- بررسی نیازهای استخدامی واحد با مدنظر 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 فرم‌های جدید با توجه به نیازهای پرسنلی کارکنان.

۱۳- تهیه گزارش‌های لازم در مورد فعالیتها 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 دوره‌های 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 برنامه‌ای	صد مقدم نیا	۸۷/۱۰/۱	
تأثید کننده وظایف	معاون پژوهشی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۱۰/۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه‌ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۱۰/۱	