



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۹/۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور اداری</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی/مدیریت نیروی انسانی/معاونت پشتیبانی</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: مدیر خدمات پشتیبانی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای ایوب محمدی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با انجام مطالعات لازم در زمینه نیازهای پرسنلی مدیریت خدمات پشتیبانی و مطابقت آن با تشکیلات مصوب و استانداردهای تشکیلاتی با انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل کارگری با رعایت قوانین و مقررات مربوطه همکاری می نماید و با تشریح مساعی با کارشناسان حوزه ستادی دانشگاه در زمینه تهیه آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز اقدام می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>شاغل با انجام هماهنگی های لازم بین ادارات تحت پوشش مدیریت پشتیبانی دانشگاه در زمینه بهبود عملکرد مدیریت مربوطه و در نهایت پشتیبانی از نیل به اهداف بهداشتی، درمانی و آموزشی دانشگاه فعالیت می نماید.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل در زمینه تهیه پیش نویس مکاتبات داخل و خارج از سازمان و تهیه و تنظیم بخشنامه های اداری و ایجاد هماهنگی بین ادارات تابعه با کسب نظر مسئولین مافوق جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده سازمان دارای مسئولیت می باشد و اهداف کلی برای شاغل معین می شود و کار براساس نتایج حاصل از آن مورد ارزیابی قرار می گیرد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>در این پست سازمانی شاغل با کارکنان واحد و ارباب رجوع ارتباط بیشتری داشته و با سایر کارکنان دانشگاه و مدیران ارشد در بعضی از موارد ارتباط شغلی دارد و با وزارت متبوع هیچگونه رابطه شغلی ندارد و جهت انجام وظایف از مدیر خدمات پشتیبانی دستور می گیرد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل در مورد تهیه پیش نویس مکاتبات اداری و شرکت در جلسات و کمیسیونهای اداری و ارائه نکته نظرات کارشناسی و بررسی و مطالعه در مورد نیازهای پرسنلی واحد دارای اختیار می باشد.</p>
د) شرایط محیط کار	<p>دشوارترین جنبه اجرای وظایف محوله در این شغل همکاری در ایجاد هماهنگی لازم بین ادارات تابعه مدیریت خدمات پشتیبانی می باشد و امکان بروز اشتباه در انجام مکاتبات اداری و تهیه پیش نویس آنها وجود دارد که با دقت و باز بینی مسئولین قابل رفع می باشند. جهت انجام امور شاغل از رایانه، کاغذ و خودکار استفاده نموده و خطرات ناشی از کار با رایانه شامل ضعف قوه بینائی و بروز دیسک کمر و گردن از عوارض آن می باشد.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: کارشناس امور اداری

رشته: اداری و مالی

رشته شغلی: کارشناس امور اداری



مورد نیاز شغل مدرک و رشته تحصیلی	داشتن گواهینامه: ترجیحاً لیسانس - فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - مدیریت پرسنلی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:													
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	بهره وری نیروی انسانی - امور رفاهی کارکنان - قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان - قانون مدیریت خدمات کشوری - نرم افزار پرسنلی - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی - قوانین و مقررات بازنشستگی - فن بیان و سخنوری - کارشناس امور اداری - سازماندهی - روشهای ارائه مطالب - تقسیم کار - تفکر سیستمی - تغییر در سازمان - اصول بیمه - اصول برنامه ریزی - آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی - ارزیابی عملکرد - طبقه بندی مشاغل													
ج) تجربه مورد نیاز	حداقل ۴ سال تجربه در مشاغل نظیر کارگزین، کارگزین مسئول یا رئیس اداره کارگزینی جهت انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری به نظر می رسد.													
د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل	مساعی جسمانی بکار رفته در این شغل شامل نشستن پشت میز، راه رفتن و فعالیتهای مشابه می باشد و جهت انجام بهینه امور شاغل بایستی دارای دقت و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات باشد.													
ه) مسیر شغلی	شاغل در صورت کسب تجارب لازم و شرایط احراز پیش بینی شده می تواند در هر یک از پست های سازمانی مانند کارشناس مسئول امور اداری، رئیس اداره امور عمومی یا رئیس اداره امور اداری مشغول به خدمت شود.													
و) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر	_____													
تأیید کننده	تصویب کننده	<table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مدیر خدمات پشتیبانی</td> <td>سیفعلی نصرتی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>غلامرضا دانشور</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء												
مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی													
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی													
تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور													
نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء												
میرسجاد سیدموسوی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها													
دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای													
دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی													

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 خدمات پشتیبانی/معاونت پشتیبانی/مدیریت نیروی انسانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور اداری
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: اداری و مالی
۷- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور اداری
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ <input type="text"/> به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- انجام مطالعات لازم در زمینه ی نیازهای پرسنلی واحدهای تابعه مدیریت مربوطه و مطابقت آن با استانداردهای تشکیلاتی و تشکیلات مصوب و اعلام مراتب به مسئول مافوق.

۲- بررسی وضعیت نیروی انسانی و نمودار سازمانی ادارات تابعه و پیشنهاد اصلاح یا تأمین پستهای سازمانی و نیروی انسانی مورد نیاز با توجه به استانداردهای تشکیلاتی و بخشنامه های مربوطه.

۳- انجام مطالعات لازم در زمینه ی آموزش بهینه واحدهای تابعه و ارائه گزارش به مسئول مافوق.

۴- تهیه شرح وظایف شاغلین پستهای سازمانی مدیریت و ارائه آن به مقام مافوق جهت تأیید و ارسال به مراجع ذیربط جهت تصویب نهائی.

۵- انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرحهای طبقه بندی مشاغل اداری و کارگری با همکاری مدیریت امور نیروی انسانی و مراجع ذیربط.

۶- تشریح مساعی با کارشناسان حوزه ستادی و معاونت پشتیبانی دانشگاه جهت تهیه و تنظیم آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز برحسب موارد مطروحه.

۷- بررسی و تهیه پیش نویس و پاسخ لازم به نامه های ارجاعی مسئولین مافوق و انجام مکاتبات لازم با واحدهای داخل و بیرون از سازمان و پیگیری آنها تا حصول نتیجه.

۸- شرکت در جلسات، کمیسیونها و شوراهای اداری برحسب دستور مافوق و ارائه نظرات کارشناسی در آنها.

۹- همکاری در تشکیل کلاسهای آموزشی برای کارکنان مدیریت و واحدهای تابعه با هماهنگی گروه کارشناسان آموزش ضمن خدمت طبق دستور مافوق.

۱۰- اقدام و همکاری در تکمیل فرمهای آماری مورد درخواست جهت ارسال به مراجع ذیربط.

۱۱- همکاری لازم در انجام فعالیتهای مورد نیاز جهت ایجاد هماهنگی بین ادارات تابعه واحد.

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

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۷/۹/۳	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۹/۳	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۹/۳	

نسخه