



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور نیروی انسانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور نیروی انسانی</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):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره امور پرسنلی</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 علی ساسانی همکاری فرمودند.</p>
ب (۱) خلاصه شغل	<p>۱- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی و راهنمایی واحدها جهت اجرای آن</p> <p>۲- بررسی مکاتبات اداری و پاسخگویی به نامه ها و راهنمایی ارباب رجوع</p> <p>۳- ایجاد هماهنگیهای لازم میان واحدهای تابعه و جمع آوری نیازهای واحدها به طرح نیروی انسانی</p> <p>۴- برگزاری کمیسیون توزیع نیروهای طرحی و نظارت بر اجرای آن</p>
ب (۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت اجرای قوانین و مقررات اداری و تأمین و توزیع مناسب نیروهای طرح براساس نیازهای واحدهای تابعه دانشگاه</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>جمع آوری نیازهای واحدهای تابعه - بررسی نیازهای واحدها - شرکت در جلسات کمیسیون توزیع نیروهای طرحی - پاسخگویی به سوالات و راهنمایی مراجعین - جمع آوری و ارائه آمار مربوط به نیروهای طرحی و پیام آوران بهداشت - تهیه گزارشات - بررسی مکاتبات - پاسخگویی به مکاتبات مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج (۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>ارباب رجوع - متقاضیان طرح نیروی انسانی - پیام آوران بهداشت - کارشناسان و کارگزینهای شاغل در واحدهای تابعه - مسئولین واحدهای تابعه - مدیر امور نیروی انسانی - مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای - معاونت درمان - معاونت بهداشتی - معاونت غذا و دارو - معاونت پشتیبانی در ارتباط می باشد.</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>نظارت بر نحوه تأمین و توزیع نیروی انسانی - برگزاری جلسات کمیسیون توزیع نیروهای طرحی - تجزیه و تحلیل اطلاعات - پاسخگویی به ارباب رجوع و راهنمایی واحدهای تابعه اختیارات لازم را دارد</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت آشنایی دقیق با قوانین و مقررات اداری و بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی</p> <p>- ضرورت هماهنگی هرچه بیشتر با واحدهای تابعه در جهت اخذ نیازهای طرحی</p> <p>- ضرورت بررسی نیازها و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به نیروهای طرحی</p> <p>- حساسیت و دشواریهای ناشی از برگزاری جلسات توزیع نیروهای طرحی و پاسخگویی به متقاضیان</p> <p>احتمال برخورد های لفظی و تهدیدات از طرف متقاضیان</p>



### فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس امور اداری

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی: کارشناس امور نیروی انسانی

تأیید کننده	الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - بازرگانی - مدیریت سیستمها - اقتصاد - مدیریت اجرایی - مدیریت پرسنلی - مدیریت اداری - علوم اداری - امور اداری و مدیریت - برنامه ریزی و تحلیل سیستمها - مدیریت خدمات بهداشتی</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 - 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>کسب تجارب علمی و طی دوره های آموزشی و اشتغال عملی در واحدهای کارگزینی بویژه واحد تأمین و توزیع نیروهای طرحی جهت انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است.</p>																
	د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل	<p>- داشتن سلامت جسمانی بویژه توانایی های حرکتی و کلامی جهت توزیع نیروی انسانی</p> <p>- داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت، تمرکز حواس، قدرت برنامه ریزی و تجزیه و تحلیل امور</p>																
	ه) سبب شغلی	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست رئیس اداره امور نیروی انسانی را دارد.</p>																
دیگر	<p>- داشتن صبر و حوصله و بردباری</p> <p>- بی نظری و بی طرفی در توزیع نیروی انسانی</p>																	
		تأیید کننده	<table border="1"> <tr> <td>عنوان</td> <td>نام و نام خانوادگی</td> <td>امضاء</td> </tr> <tr> <td>مدیر امور نیروی انسانی</td> <td>امیر خسرو مدیر شهلا</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>صمد اقدام نیا</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>میر سجاد سیدموسوی</td> <td></td> </tr> </table>	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	مدیر امور نیروی انسانی	امیر خسرو مدیر شهلا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			میر سجاد سیدموسوی	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																
مدیر امور نیروی انسانی	امیر خسرو مدیر شهلا																	
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی																	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا																	
	میر سجاد سیدموسوی																	
			<table border="1"> <tr> <td>عنوان</td> <td>نام و نام خانوادگی</td> <td>امضاء</td> </tr> <tr> <td>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</td> <td>سید محمد سیدحسینی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td>دکتر عبدالله کفیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> </table>	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سید محمد سیدحسینی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی				
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سید محمد سیدحسینی																	
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی																	
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- واحد سازمانی: مدیریت امور نیروی انسانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور نیروی انسانی
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 ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات اداری و استخدامی و اجرای دقیق.
- ۲- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی به واحدهای تابعه.
- ۳- راهنمایی کارشناسان و کارگزینهای شاغل در واحدهای تابعه در خصوص مسائل اداری.
- ۴- بررسی مکاتبات انجام یافته و پاراف نامه ها و اصلاح آن در موارد لازم.
- ۵- پاسخگویی به مکاتبات انجام یافته و راهنمایی مراجعین و ارباب رجوع.
- ۶- ایجاد هماهنگی میان واحدهای تابعه و نهادهای ذریبط در خصوص نحوه توزیع نیروی انسانی.
- ۷- برنامه ریزی جهت اجرای فرایند تأمین و توزیع نیروهای پایان طرح.
- ۸- جمع آوری نیازهای واحدهای تابعه به طرح نیروی انسانی.
- ۹- بررسی های لازم در خصوص اعلام نیاز واحدها.
- ۱۰- شرکت در جلسات کمیسیون توزیع نیروی طرح و تهیه صورتجلسات مربوطه و نظارت بر اجرای آنها.
- ۱۱- نظارت بر صدور گواهی پایان طرح نیروی انسانی.
- ۱۲- پاسخگویی به سوالات و راهنمایی مراجعین مربوط به طرح نیروی انسانی و پیام آوران بهداشت.
- ۱۳- جمع آوری و ارائه آمارهای مربوط به نیروهای طرح و پیام آوران بهداشت.
- ۱۴- تهیه گزارشات و نتایج حاصل از آمارها و تجزیه و تحلیل آن جهت ارائه به مراجع ذریبط.
- ۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۶- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذریبط رسیده باشد.
- ۱۷- 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 کننده وظایف	مدیر امور نیروی انسانی	امیر خسرو مدیر شهلا	۸۸/۲/۱	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۱	

نسخه