



کمیسیون تخصصی ارزیابی و انتخاب اعضای هیئت مدیره (ارزی)

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۱/۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس طبقه بندی مشاغل</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</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 گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل</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 آقای سیدمحمدسیدحسینی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی در مورد استقرار نظام شایسته سالاری با همکاری در انتصابات و ارتقاء گروه کارکنان دانشگاه با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده فعالیت می نماید.</p>
ب) هدف شغل	<p>* همکاری در استقرار نظام شایسته سالاری در سازمان .</p> <p>* نظارت و همکاری در جهت اعطاء حقوق اداری کارکنان دانشگاه .</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل مسوولیت مالی ندارد و ماهیت شغل بگونه ای است که نیازی به نظارت مستقیم ندارد و در چهارچوب سیاستهای کلی و مقررات مورد عمل، شاغل دارای اختیارات وسیعی برای انتخاب و بکارگیری روشهای مناسب برای نیل به هدف است.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل در ارتباط مستقیم با ارباب رجوع و مسئولین امور اداری واحدها می باشد که وظیفه پاسخگویی به آنها را برعهده دارد. همچنین شاغل با رئیس گروه، معاون و مدیریت واحد ارتباط مستقیم داشته و با سایر واحدهای ستادی و تابعه از طریق مکاتبه، تلفنی و حضوری ارتباط برقرار می کند.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل در چهارچوب وظایف محوله در امور تصویب گروه کارکنان، انتصابات، احتساب سوابق خدمتی و سایر تصمیمات مشابه دارای اختیار برابر مقررات و وظایف کمیته اجرایی را دارا می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>با توجه به ماهیت شغل، مراجعه ارباب رجوع جهت اخذ گروه و سایر موارد استحقاقی باعث اتلاف وقت و رکود در انجام اموری شود که دشوارترین جنبه شغل یعنی پاسخگویی به مراجعین را دربردارد. وجود دقت لازم جهت تنظیم صورتجلسات کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و احتساب سایر امور استحقاقی کارمندان نیاز به محیط آرام و مناسب جهت انجام وظایف را دارد که بایستی از طرف واحد تامین گردد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : امور تخصصی ، اداری و مالی

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : کارشناس طبقه بندی مشاغل

<p>مورد نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>کارشناس و کارشناس ارشد در رشته های مدیریت ، علوم اداری ، مدیریت سیستم و بهره وری مورد نیاز این شغل می باشد . مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>دوره آموزشی طبقه بندی مشاغل - برنامه ریزی در دستگاه های دولتی - فرآیند و فنون تصمیم گیری - سازماندهی - انگیزش در کار - فنون و اداره جلسات - مدیریت منابع انسانی - آشنائی با قوانین و مقررات استخدامی - آشنائی با قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه - بهره وری نیروی انسانی بهسازی سازمان - آشنائی با نظام حقوق و دستمزد .</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>۴ سال تجربه در زمینه کاشناسی امور اداری مورد نیاز می باشد که می تواند با اشتغال در پستهای سازمانی کارگزین ، کارگزین مسئول ، کارشناس امور اداری ، رئیس امور اداری ، کارشناس تشکیلات و بهبود روشها حاصل شود .</p>
<p>د) رواتی شاغل</p>	<p>بیشتر مراحل انجام امور در این شغل پشت میز کار انجام می شود و انجام وظایف در این شغل مستلزم دقت و تمرکز زیاد در کارها ، تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات موجود و تصمیم گیری و برنامه ریزی لازم است .</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>ارتقاء به پستهای سازمانی کارشناس مسئول و رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل ، معاون و مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای و معاون و مدیریت امور نیروی انسانی قابل انتظار می باشد .</p>
<p>و) ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>داشتن صبر و حوصله و خویشتن داری در مقابل انتقادات و درخواست های ارباب رجوع و دادن پاسخ مستدل ، منطقی و مطابق مقررات لازمه این شغل می باشد .</p>

فایده کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تاریخ تصدیق	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمدسیدحسینی			رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمدسیدحسینی	
	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه ای	دکتر عبدالله کفیلی			رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجادسیدبوسوی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور			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- واحدسازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : کارشناس طبقه بندی مشاغل
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور تخصصی ، اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	۸- رشته شغلی : کارشناس امور اداری
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

تاریخ: ()

- ۱- همکاری در انجام امور مربوط به انتصاب ، ارتقاء و احتساب سوابق خدمتی کارکنان دانشگاه .
- ۲- انجام مطالعات لازم در مورد طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهادات لازم جهت ارجاع و تصویب در مراجع ذیربط .
- ۳- همکاری و انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل با هماهنگی واحدهای ذیربط .
- ۴- همکاری در اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت و ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی مدیران و پزشکان .
- ۵- پاسخگویی و انجام راهنمایی های لازم به مراجعین جهت نیل به حقوق استحقاقی و قانونی کارمندان دانشگاه .
- ۶- مطالعه بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه و ارائه راهنمایی های لازم به مسئولین و کارشناسان اداری واحدهای ذیربط .
- ۷- شرکت در همایش ها و سمینارهای مربوطه و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط .
- ۸- همکاری و همفکری لازم با کارشناسان معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع جهت تنظیم بخشنامه ها ، آییننامه ها و دستورالعمل های اداری مربوطه .
- ۹- انجام مکاتبات لازم با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و وزارت متبوع جهت اخذ پاسخ در موارد درخواستی .
- ۱۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۱- ارائه پیشنهاد ، مقاله یا طرح تحقیقاتی در زمینه شغلی ، که به تأیید مراجع ذیصلاح رسیده باشد .
- ۱۲- انجام سایر امور مربوطه مطابق دستور مقام مافوق مطابق مقررات .

تاریخ: ()

۱- بررسی فرآیندهای انجام کار و اصلاح مستمر آنها .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه طبقه بندی مشاغل	سیدمحمدسیدحسینی اصل	۸۶/۱۱/۴	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۱۱/۴	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۶/۱۱/۴	

نسخه