



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس نظارت و پیگیری</p> <p>۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته 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: مدیر دفتر رئیس دانشگاه</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 محمدعلی حسن پور همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- دریافت رونوشت نامه از واحدها و بررسی مستندات مربوطه</p> <p>۲- تهیه پیش نویس نامه ها براساس سوابق و مدارک موجود</p> <p>۳- انجام پیگیری های لازم و نظارت بر روند انجام مکاتبات اداری واحدهای تابعه</p> <p>۴- ایجاد هماهنگی میان مسئولین واحدها و اخذ آمار و اطلاعات مور نیاز</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش درجهت رسیدن به نتیجه نهایی در مکاتبات از طریق نظارت و پیگیری اموراداری</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>دریافت رونوشت نامه از واحدها، بررسی اسناد و مدارک و مستندات مربوطه، تهیه پیش نویس نامه ها، پاراف، اخذ آمار و اطلاعات از واحدهای تابعه، اخذ اطلاعات از سایر نهادها و سازمانها، شرکت در جلسات و کمیته ها مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱- ارباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کارکنان - کارشناسان امور اداری واحدهای تابعه - مسئولین واحدها - مدیران شبکه ها - روسای مراکز آموزشی و درمانی - کارشناسان حوزه ریاست دانشگاه - مدیر دفتر ریاست - رئیس دانشگاه - ارباب رجوع - وزارت متبوع و سازمانهای دیگر ارتباط کاری دارد.</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>پیگیری و نظارت بر انجام مکاتبات اداری - تجزیه و تحلیل اطلاعات - تهیه گزارشات نهایی - ایجاد ارتباط با نهادها و سازمانها اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- مشکلات ناشی از عدم پاسخگویی به مکاتبات در موعدهای مقرر</p> <p>- عدم پاسخگویی شفاف و مناسب واحدها به مکاتبات</p> <p>- ضرورت دقت در انجام مکاتبات و پرهیز از اشتباهات فنی و جاری و متداول</p> <p>- امکان وجود حیف و میل های ناشی از مکاتبات زائد و تکراری</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور اداری

رشته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : کارشناس نظارت و پیگیری



نیاز شغل	<p>الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز</p> <p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت - علوم اقتصادی - امور مالی و حسابداری</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	<p>آشنایی با مدل های تعالی سازمان - ارتباط خارج سازمانی - ارزیابی کار و زمان - اصول و روش های کار با مردم - اصول نظارت و کنترل - بهره وری نیروی انسانی - بهره وری و اثربخشی - بهسازی سازمان - تغییر در سازمان - تفکر سیستمی - حقوق اداری ۱ و ۲ - روش های ارائه مطالب - رویکرد حل مسئله - فن اداره جلسات - سازماندهی - قوانین و مقررات معاملات دولتی - مدیریت اثربخشی - مشارکت در سازمان</p>
ج) تجربه مورد نیاز	<p>کسب تجارب علمی و گذراندن دوره های آموزشی و اشتغال عملی در واحدهای اداری و مبادرت به انجام کارهای پیگیری و نظارتی در انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است</p>
د) روانی شاغل	<p>داشتن سلامت جسمانی از قبیل توانایی های حرکتی و کلامی داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت، تمرکز حواس، پیگیری امور تجزیه و تحلیل مسائل و قدرت تصمیم گیری</p>
ه) مسیر شغلی	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست های کارشناس مسئول نظارت و پیگیری را دارد.</p>
و) سایر	<p>علاقتمندی روحیه نظم و انضباط و پیگیری و نظارت بر کارها</p>

تأیید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
کارشناس مسئول نظارت و پیگیری	حسن پور	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سید محمد سید حسینی
رئیس دانشگاه	دکتر احمد علی خلیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا میرسجاد سید موسوی	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 : حوزه ریاست
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس نظارت و پیگیری
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 فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می‌گردد.

۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات اداری واستخدامی در بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی.

۲- دریافت رونوشت نامه از واحدها وبررسی مستندات مربوطه.

۳- تهیه پیش نویس نامه ها براساس سوابق و مدارک موجود.

۴- انجام پیگیریهای لازم و نظارت بر روند انجام مکاتبات اداری واحدهای تابعه.

۵- ایجاد هماهنگی میان واحدهای تابعه در موارد لزوم .

۶- اخذ اطلاعات و آمار مربوط به واحدهای تابعه.

۷- بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار دریافتی از واحدهای تابعه.

۸- تهیه نتایج حاصله و تدوین گزارش نهایی جهت ارائه به مقامات مافوق.

۹- ایجاد ارتباط با کارشناسان و افراد مطلع در واحدها جهت اخذ اطلاعات مفید و ضروری.

۱۰- مطالعه و بررسی توانایی ها و استعدادهای کارکنان در واحدهای تابعه.

۱۱- ایجاد ارتباط و هماهنگی با سازمانها و نهادهای اداری استانی و کشوری.

۱۲- اخذ اطلاعات لازم از سایر واحدهای دانشگاهی و انعکاس آن به مقامات مافوق.

۱۳- انجام مطالعات لازم در خصوص توانمندیها و عملکرد های واحدهای تابعه دانشگاه.

۱۴- انعکاس عملکرد و فعالیت های برجسته دانشگاه به مراجع ذیربط.

۱۵- شرکت در جلسات، کمیته ها و کمیسیون های اداری در سطح دانشگاه.

۱۶- تبادل اطلاعات و تجربیات مفید میان واحدها و سازمانهای دیگر.

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

۱۸- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

۱۹- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

نسخه	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	کارشناس مسئول نظارت و پیگیری	حسن پور	۸۸/۲/۲	
	تأیید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۲/۲	
	مسئول واحدتشیکیات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۲	