



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۱۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول منابع انسانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مرکز آموزشی و درمانی الزهرا</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 امور اداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش کار: میر سجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای / سرکار خانم همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با انجام مطالعات لازم در زمینه نیازهای پرسنلی واحد تابعه با تهیه شرح وظایف پستهای سازمانی واحد و انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد مدیریت قانون خدمات کشوری و اجرای بخشنامه ها و آئین نامه های اداری همکاری نموده و با همکاری و راهنمایی مدیریت امور نیروی انسانی در مورد صدور احکام کارکنان واحد با انجام مکاتبات لازم به انجام امور اداری واحد مربوطه می پردازد.</p>
ب) هدف شغل	<p>هدف این شغل همکاری در حسن اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل های اداری و استخدامی در واحد محل خدمت می باشد که در نهایت منجر به پشتیبانی از اهداف بهداشتی، درمانی و آموزشی دانشگاه می گردد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب در قبال، تهیه شرح وظایف عملی، پیاده کردن مفاد قانون خدمات کشوری، صدور احکام کارکنان، تهیه ابلاغ ها، انجام مکاتبات اداری و اعلام نیازهای استخدامی و انجام امور مربوط به نیروی انسانی واحد مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج) ۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد ذیربط ارتباط مستقیم 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.</p>
ج) ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات اداری و استخدامی 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 ذیربط دارای اختیار می باشد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>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 ذیربط 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.</p>



## فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس امور اداری

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول منابع انسانی

داشته گواهینامه: لیسانس - فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - مدیریت پرسنلی  
مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

عمره نیاز شغل  
لقب ( مدرک و رشته تحصیلی)

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

ج) تجربه مورد نیاز

بعد از کسب تجارب علمی و طی دوره های آموزشی شغلی و تخصصی، حداقل ۲ سال تجربه کاری در مشاغل نظیر کارگزین، کارگزین  
مسئول یا عناوین کارشناس مرتبط با امور اداری جهت انجام موفقیت آمیز این شغل لازم می باشد.

د) خصوصیات جسمانی و  
روانی شاغل

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.

و) دور نما و شرایط ارتقاء  
مسیر شغلی

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.

ز) خصوصیات و ویژگیهای  
لازم دیگر

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.

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر	امیر خسرو مدیرشیرلا		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سیدموسوی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	صمد اقدام نیا				

تصویب کننده

## 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 : مرکز آموزشی و درمانی الزهرا
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول منابع انسانی
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی

به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- انجام مطالعات لازم در زمینه ی نیازهای پرسنلی مرکز و مطابقت آن با تشکیلات مصوب و انجام اقدامات لازم درجهت اعلام نظرات کارشناسی در این مورد.
- همکاری در تهیه و تدوین مجموعه اهداف، وظایف و پستهای سازمانی واحد تابعه و پیشنهاد آنها به مراجع ذیربط جهت بررسی و تأیید لازم.
- تهیه شرح وظایف پستهای سازمانی مصوب واحد با همکاری کارشناسان ذیربط و انجام اقدامات لازم جهت بررسی و تصویب نهائی آنها.
- همکاری و انجام اقدامات لازم در مورد پیاده نمودن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل در واحد مربوطه.
- تشریک مساعی با کارشناسان مدیریت امور نیروی انسانی و مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای در مورد تنظیم آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در امور اداری ذیربط.
- نظارت بر عملکرد پرسنل تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم آنها جهت انجام بهینه امور محوله.
- بررسی نیازهای استخدامی واحد با مد نظر قرارداد تشکیلات مصوب و استانداردهای ابلاغی جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز واحد و انجام مکاتبات لازم در این مورد.
- انجام همکاری لازم با مسئولین واحد جهت تکمیل و اعلام بموقع ارزشیابی سالیانه کارکنان واحد در صورت نیاز و درخواست مسئول مربوطه.
- پاسخ به مکاتبات ارجاعی و پیگیری لازم تا حصول نتیجه.
- شرکت در جلسات، کمیسیونهای اداری و ارائه نظرات کارشناسی در صورت لزوم.
- بررسی روشهای مناسب ساده کردن مراحل انجام امور اداری از طریق حذف مراحل زائد و ارائه نتایج حاصله به مسئول مافوق.
- بررسی و کنترل فرمهای اداری موجود در واحد و طراحی فرم های جدید با توجه به نیازهای پرسنلی کارکنان.
- تهیه گزارشهای لازم در مورد فعالیتها و عملکرد انجام یافته و ارائه راه حلهای مناسب جهت رفع مشکلات موجود.
- همکاری لازم با مدیریت امور نیروی انسانی و مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای جهت تهیه آمارهای درخواستی در واحد در صورت نیاز و انجام مکاتبات لازم در این مورد.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- تطبيق تشکیلات مصوب مرکز با استانداردهای مورد عمل و ارائه پیشنهادات لازم جهت بهبود کارآئی واحدهای تابعه مرکز.
- نظارت و انجام مدارک لازم در مورد پیشنهاد حذف پستهای سازمانی غیرضرور و تبدیل آنها به پستهای سازمانی مورد نیاز.
- بررسی و مطالعه آخرین استانداردهای مورد عمل و ارائه پیشنهادات لازم جهت بهبود و بروز نمودن آنها.
- شرکت در جلسات کارشناسی واحد و ارائه پیشنهادات اصلاحی
- بررسی و مطالعه روشهای نوین سازماندهی منابع انسانی جهت بهبود فرایندهای جاری و عملکرد بهینه منابع انسانی مرکز.
- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور نیروی انسانی	امیرخسرو مدیرشها	۸۷/۱۰/۱	
تایید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۱۰/۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۱۰/۱	

نسخه