

شرح شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۷/۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس امور اداری</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: کارگزین</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر یا رئیس مرکز</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 ناصر درخشانفر همکاری فرمودند.</p>
ب (۱) خلاصه شغل	<p>۱- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای مربوط به مسائل اداری کارکنان</p> <p>۲- تهیه و تنظیم برنامه های مختلف جهت هماهنگی واحدهای تحت سرپرستی</p> <p>۳- شرکت در جلسات و کمیسیونهای اداری</p> <p>۴- نظارت بر نحوه تنظیم و اجرای قراردادهای مربوط به شرکتهای خدماتی</p>
ب (۲) هدف شغل	<p>برنامه ریزی جهت هماهنگی امور اداری از طریق بررسی و تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات اداری و ارائه راهکارهای مناسب</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>کنترل حضور و غیاب کارکنان، ارسال به موقع آمار و گزارشهای اداری، رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای مربوط به کارکنان، شرکت در جلسات و کمیسیونهای اداری، امضاء و پاراف مکاتبات و نظارت بر حسن انجام کار واحدهای کارگزینی و دبیرخانه مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>واحدهای کارگزینی، دبیرخانه، ماشین نویسی، امور نقلیه، نگهداری، خدمات، تأسیسات، شرکتهای خدماتی، مدیریت نیروی انسانی، مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای 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>امضاء و پاراف مکاتبات، امضاء مرخصی ها و مأموریت های اداری و نظارت بر حسن انجام امور اداری واحدهای تحت سرپرستی اختیارات لازم را دارد.</p>
د) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت هماهنگی با واحدهای تحت سرپرستی از جمله کارگزینی، دبیرخانه و ماشین نویسی و...</p> <p>- ضرورت حضور در جلسات و کمیسیون های اداری</p> <p>- ضرورت ایجاد بستر مناسب و ارتباط میان مدیریتهای ستادی با واحد مربوطه</p> <p>- ضرورت برخورد مناسب با ارباب رجوع و همکاران</p> <p>- بکارگیری نرم افزارهای مناسب در ارتباط با امور اداری، نیروی انسانی و حضور و غیاب</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارگزین

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی: رئیس امور اداری



نیاز شغل
مدارک و رشته تحصیلی مورد نیاز

داشتن گواهینامه: لیسانس - فوق لیسانس یا دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

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 - تجزیه و تحلیل آماری - 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

ج) تجربه مورد نیاز

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزش شغلی و تخصصی و اشتغال عملی در واحدهای کارگزینی و واحدهای اداری حداقل به مدت ۶ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.

د) شغل
خصوصیات جسمانی و روانی

- داشتن سلامت جسمانی از جمله توانایی های حرکتی و ارتباطی
- داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت، تمرکز حواس، قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و توانایی تصمیم گیری در مواقع ضروری و حساس

ه) مسیر شغلی
و) دورنما و شرایط ارتقاء

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست های معاون و مدیر امور نیروی انسانی را دارد.

ز) خصوصیات ویژه
لازم دیگر

- داشتن تجارب لازم در زمینه امور اداری و تدارکات
- قدرت برنامه ریزی و خلاقیت
قدرت برقراری ارتباط موثر میان همکاران و ارباب رجوع

تأیید کننده

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	
	میرسجاد سیدموسوی	

تأیید کننده

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- واحدسازمانی : کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس امور اداری
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور اداری
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی : کارگزین
۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد	

۱- نظارت بر انعقاد و نحوه اجرای قراردادهای مربوط به شرکتهای خدماتی.

۲- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مافوق.

۳- اجرای صحیح مقررات و آئین نامه ها و دستورالعمل ها و مصوبات مربوط به امور اداری.

۴- تهیه و تنظیم برنامه های مختلف بمنظور هماهنگ نمودن فعالیتهای کارکنان تحت سرپرستی.

۵- مطالعه و بررسی پرونده های پرسنلی در زمینه های مورد نظر.

۶- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله به کلیه مسائل اداری.

۷- نظارت مستمر بر نحوه اجرای قوانین، مقررات، آئیننامه ها و بخشنامه های صادره از مراجع ذیصلاح.

۸- انجام امور استخدامی و نظارت کلی بر اقدامات پرسنلی از قبیل استخدام آزمایشی، انتصاب، ترفیع، اضافه حقوق، ارزشیابی کار مستمر کارکنان، مرخصیها و ... برابر آئین نامه های مربوط.

۹- تنظیم ساعات کار کارکنان با نظر مقام مافوق مربوطه.

۱۰- نظارت بر نحوه نگهداری اسناد و مدارک مربوط به واحد.

۱۱- مطالعه و بررسی گزارشات تهیه شده توسط کارکنان تحت سرپرستی.

۱۲- بررسی روشهای مناسب و ساده کردن مراحل انجام کارها بطریق حذف مراحل زائد و کنترل فرمها و تهیه فرمهای جدید.

۱۳- شرکت در کمیسیونهای مختلف و جلسات در صورت لزوم.

۱۵- رسیدگی و امضاء مکاتبات اداری.

۱۶- پیشنهاد انتصاب و انتقال کارکنان به مقام مافوق بمنظور اتخاذ تصمیم و همچنین تصمیم گیری در خصوص مرخصیها، مأموریتها و سایر مسائل اداری.

۱۷- تهیه گزارش فعالیتهای، پیشرفتها، مشکلات و ارائه راه حلهای مناسب به سرپرست مربوطه.

۱۸- نظارت بر حسن انجام امورات کارگزینی - دبیرخانه - ماشین نویسی - انبار - خدمات نقلیه و پیگیری مسائل مربوط به هر یک از واحدهای مربوطه و ایجاد هماهنگی بین آنها.

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

۲۰- 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 کنندنده وظایف	مدیر امور نیروی انسانی	امیر خسرو مدیرشها	۸۸/۶/۷	
تائید کنندنده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۶/۷	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۷	