

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۰/۱۷

| | |
|-------------------|---|
| الف) شناسنامه شغل | <p>۱- عنوان پست سازمانی: ماشین نویس</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: ماشین نویس</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی - صمداقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تجزیه و تحلیل این شغل خانم زینب سبحانیان و خانم مهری صادقی همکاری نمودند.</p> |
| ب ۱) خلاصه شغل | <p>۱- تایپ نامه های اداری در قالب مکاتبات ، فرم ها و جداول</p> <p>۲- طراحی فرم ها و جداول</p> <p>۳- تطبیق نامه های تایپ شده با پیش نویس</p> |
| ب ۲) هدف شغل | <p>طراحی فرم ها ، جداول و تایپ نامه های اداری و تطبیق نامه های تایپی با پیش نویس .</p> |
| ج) مسوولیتها | <p>متصدیان این پست در قبال انجام مکاتبات اداری ، طراحی فرم ها و جداول و تنظیم فرم های آماری و درج اطلاعات مربوطه و تایپ بموقع گواهی نامه ها دانشنامه ها ، مجوز ها ، تأییدیه های تحصیلی ، استعلام ها و احکام حقوقی رزیدنتها مسئول و پاسخگو می باشد .</p> |
| ج ۱- ارتباطات | <p>با کلیه همکاران مدیریت و کارشناسان و روسای اداری و معاونت و مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارتباط کاری دارند .</p> |
| ج ۲- اختیارات | <p>در قالب طراحی و تنظیم فرم ها و جداول مربوطه حسب سلیقه و مهارت های فنی و کامپیوتری و با تأیید و نظر کارشناسان و روسای واحدها و مدیریت براساس استانداردهای مورد عمل .</p> |
| ح) شرایط محیط کار | <ul style="list-style-type: none"> * لزوم آرامش و امنیت شغلی . * رعایت دقیق استانداردهای جا و مکان و آرگونومی . * ارزش گذاری و احساس احترام . * به روز نمودن سیستم ها و دستگاه های کامپیوتری و تایپی . * ضرورت کار با power point , word , excel , internet , windows , photoshop و اتوماسیون اداری . |

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : ماشین نویس

رسته : اداری و مالی

رشته شغلی : ماشین نویس



الف) مدرک و رشته تحصیلی

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

ج) تجربه مورد نیاز

د) روانی شاغل

و) دورنما و شرایط ارتقاء

ز) ویژگیهای لازم دیگر

داشتن گواهینامه فوق دیپلم یا لیسانس در یکی از رشته های گروه امور اداری ، مدیریت اقتصاد ، امور مالی و حسابداری و دیپلم در رشته امور خدمات اداری ، اقتصاد و طی دوره ICDL ، فوق دیپلم و لیسانس در رشته کاربرد کامپیوتر در امور مالی ، مدیریت دولتی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

* مهارت های هفتگانه FOTO SHOP ، ICDL ، اتوماسیون اداری ، دوره های آموزشی عمومی ، آئین نگارش و مکاتبات اداری .

ضرورت آشنائی با کامپیوتر ، نرم افزارهای کامپیوتری و مورد نیاز آموزشی .

* داشتن سلامتی لازم جهت انجام امور تایپ (بینائی - شنوائی) .
* داشتن سلامت روحی و روانی .
* آرامش و حوصله .

متصدیان این پست بعد از کسب تجارب و اخذ مدارج بالاتر و احراز شرایط لازم امکان ارتقاء به عنوان بایگان ، متصدی امور دفتری ، مسئول دفتر و نیز پستهای کاردانی و کارشناسی (در صورت اخذ مدرک دانشگاهی) را دارا می باشند.

* لزوم صمیمیت .
* لزوم تغییر شغل و جابجائی ماشین نویس در قسمت های دیگر اداری .
* احساس مسئولیت .
* فراهم نمودن زمینه و بسترهای لازم جهت بروز استعدادها و توانائی های بالقوه .

| عنوان | نام و نام خانوادگی | امضاء | عنوان | نام و نام خانوادگی | امضاء |
|-----------------------------------|---------------------|-------|--|--------------------|-------|
| رئیس اداره | سیدمحمدسیدحسینی | | رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل | سیدمحمدسیدحسینی | |
| مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی | دکتر علیرضا فرنام | | رئیس گروه کارشناسان آموزش | عباس ناشر | |
| معاون آموزشی | دکتر چنگیز قلی پوری | | نیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها | میرسجادسیدموسوی | |
| تجزیه و تحلیل گر شغل | صمد اقدام نیا | | مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | |
| | میرسجادسیدموسوی | | 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 امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز | ۴- عنوان پست / شغل : ماشین نویس |
| ۶- رسته : اداری و مالی | ۷- رسته فرعی : امور اداری |
| ۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت | ۸- رشته شغلی : ماشین نویس |
| ۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد. | |

(الف)

- ۱- حفظ و حراست از دستگاه ها و وسایل مورد استفاده تایپی و کامپیوتری .
- ۲- تحویل گرفتن وسایل کار و کنترل آن و آماده سازی دستگاه های کامپیوتری .
- ۳- کسب دستورالعمل های لازم و برنامه کاری از سرپرست مربوطه .
- ۴- حفظ اسرار محرمانه مربوط به وظایف شغلی .
- ۵- طراحی و تایپ نامه ها ، مکاتبات اداری ، فرم ها ، جداول آماری ، قراردادها ، احکام حقوقی ، فرم های ارزشیابی سالانه ، دانشنامه ها و گواهینامه های تحصیلی .
- ۶- تطبیق و مقابله نامه های تایپی با پیش نویس .
- ۷- دریافت مطالب ، گزارشات ، جداول و نامه ها از سرپرست مربوطه و انجام اقدامات لازم و به موقع به منظور تایپ صحیح آن .
- ۸- مراقبت در تحویل و تحول اوراق، نامه ها ، یادداشت ها و دانشنامه ها و گواهینامه های تحصیلی .
- ۹- اخذ راهنمایی و تشریح مساعی با همکاران و کارشناسان و مسئولین واحدهای تابعه .
- ۱۰- اسکن نامه ها ، بخشنامه ها ، قوانین ، مقررات و سایر موارد با نظر سرپرست مربوطه .
- ۱۱- پیشگیری از افزایش ضایعات ناشی از کار .
- ۱۲- رفع نواقص وسایل و دستگاه های کامپیوتری مورد استفاده و تنظیم آن .
- ۱۳- اعلام به موقع ایرادات و خرابی سیستم های کامپیوتری به منظور رفع ، عیب یابی و تعمیر آنها .
- ۱۴- درخواست به موقع ملزومات و وسایل مورد نیاز از مسئولین ذریبط .
- ۱۵- انجام سایر امور مربوطه مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات .
- ۱۶- طبقه بندی صحیح اطلاعات تایپ شده در رایانه به منظور دسترسی آسان در صورت لزوم .

(ب)

- ۱- بررسی و اعمال استانداردهای مربوط به شغل .
- ۲- تلاش در جهت رفع مشکلات شغلی و ارائه راهکارهای مناسب .

| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضاء |
|-------------------|--------------------------------------|---------------------|---------|-------|
| تعیین کننده وظایف | مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی | دکتر علیرضا فرنام | ۸۶/۱۱/۳ | |
| تائید کننده وظایف | معاون آموزشی دانشگاه | دکتر چنگیز قلی پوری | ۸۶/۱۱/۳ | |
| مسئول واحدتشکیلات | مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کنیلی | ۸۶/۱۱/۳ | |

نسخه