



**فرم شرح شغل**

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۰/۱۷

<p><b>الف) شناسنامه شغل</b></p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی: بایگان                  ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی                  ۳- رسته: اداری و مالی                  ۴- رسته فرعی: امور اداری                  ۵- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری                  ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۲                  ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی                  ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی- صمداقدم نیا                  ۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر                  ۱۰- در تجزیه و تحلیل این شغل آقای علی نوروزی همکاری نمودند.</p>
<p><b>ب ۱) خلاصه شغل</b></p>	<p>۱- تشکیل پرونده های فارغ التحصیلان دانشکده های تابعه بصورت دستی و کامپیوتری .                  ۲- حفظ و نگهداری اسناد و مدارک مربوط به دانشجویان و فارغ التحصیلان بصورت دستی و کامپیوتری .                  ۳- ارائه و تحویل سوابق و مدارک تحصیلی فارغ التحصیلان .                  ۴- بایگانی و طبقه بندی پرونده ها حسب موضوعات مربوط .</p>
<p><b>ب ۲) هدف شغل</b></p>	<p>تشکیل پرونده و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و ارائه سوابق و مدارک تحصیلی فارغ التحصیلان .</p>
<p><b>ج) مسوولیتها</b></p>	<p>متصدی این پست در قبال حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و تائیدیه های موقت تحصیلی فارغ التحصیلان و ارائه و تحویل سوابق و مدارک تحصیلی ، تفکیک و طبقه بندی نامه ها به منظور بایگانی در پرونده های مربوطه ، صورت برداری و کدگذاری نامه ها و پرونده ها ، ارائه کپی اسناد و مدارک به کارشناسان و مسوولین واحدها مسئول و پاسخگو می باشد .</p>
<p><b>ج ۱) ارتباطات</b></p>	<p>شاغل این پست با کلیه کارکنان ، کارشناسان و روسای واحدهای حوزه مربوطه و معاونت و مدیریت و مسوولین بایگانی دانشکده های تابعه ارتباط کاری دارد .</p>
<p><b>ج ۲) اختیارات</b></p>	<p>متصدی این پست در تشخیص موضوع نامه ها، کدگذاری نامه ها ، پرونده ها و طبقه بندی و تفکیک آنها به منظور بایگانی در پرونده های مربوطه و ارائه سوابق و مدارک تحصیلی براساس معرفی مسوولین واحدهای فارغ التحصیلی و تشخیص پرونده های جاری و راکد دارای اختیار می باشد .</p>
<p><b>ح) شرایط محیط کار</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* تعیین پرونده های با رنگ های متفاوت برای رشته ها و دانشکده ها .</li> <li>* حفظ و نگهداری از سوابق و پرونده های جاری و تائیدیه های تحصیلی .</li> <li>* تسلط به اتوماسیون اداری جهت ارائه سوابق .</li> <li>* تهویه مناسب و سقف بلند و مشکلات ناشی از کار با پرونده های راکد .</li> </ul>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : بایگان



داشتن گواهینامه فوق دیپلم و لیسانس در یکی از رشته های گروه امور اداری ، کاردان امور دفتری ، منشی گری ، مدیریت دولتی .

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده : کاردانی و کارشناسی در رشته امور دفتری و بایگانی .

مورد نیاز شغل  
مدارک و رشته تحصیلی

\* آشنائی با ICDL ، بایگانی اسناد و مدارک ، سیستم اتوماسیون اداری ، خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری ، مدیریت اسناد ، مدارک و فن بایگانی ، گزارش نویسی در امور اداری ، رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار ، بهداشت عمومی در محیط کار ، دوره های آموزشی عمومی اختیاری.

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

کسب تجارب عملی و اشتغال عملی در دانشکده ها و واحدهای تابعه حداقل به مدت ۲ سال

ج) تجربه مورد نیاز

\* داشتن سلامت جسمانی ( بینائی - شنوائی ) و حرکتی .  
\* داشتن سلامت روحی و روانی .  
\* داشتن حوصله و صبر .

روانی شغل  
خصوصیات جسمانی و

شاغل این پست بعد از کسب تجارب عملی و اخذ مدارک و احراز شرایط مربوطه قابلیت ارتقاء به پستهای متصدی امور دفتری ، مسئول دفتر و کمک کارشناس و کارشناس خدمات آموزشی را دارد .

مسیر شغلی  
دوره ها و شرایط ارتقاء

\* رفتار شایسته با دانشجویان و فارغ التحصیلان .  
\* امانت داری و مسئولیت پذیری .

ویژگیهای لازم دیگر  
خصوصیات و

تایید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
رئیس اداره		رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سید محمد سید حسینی
مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	دکتر علیرضا فرمان	رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر
معاون آموزشی	دکتر چنگیز قلی پوری	نیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میر سجاده سید موسوی
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیل
	میر سجاده 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- واحد سازمانی : مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : بایگان
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 : مسئول خدمات 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.	

( الف )

- ۱- تشکیل پرونده های فارغ التحصیلان به تفکیک رشته ها و دانشکده های تابعه بصورت دستی و کامپیوتری .
- ۲- حفظ و نگهداری اسناد و مدارک دانشجویان و تأییدیه های تحصیلی فارغ التحصیلان .
- ۳- تفکیک ، طبقه بندی و کدگذاری نامه ها و پرونده ها و بخشنامه ها .
- ۴- ثبت موضوعی نامه ها و پرونده ها به منظور دسترسی سریع و آسان به آنها .
- ۵- شماره گذاری و ثبت تاریخ نامه ها و پرونده ها .
- ۶- ارائه کپی از اسناد و مدارک تحصیلی دانش آموختگان .
- ۷- تفکیک و جداسازی پرونده ها به ازاء هر ۱۰ سال .
- ۸- انتقال پرونده های راکد به بایگانی راکد .
- ۹- تهیه ضمامت و پیوست نامه ها و ارائه پرونده ها به کارشناسان و روسای واحدها .
- ۱۰- درخواست تهیه ملزومات اداری مورد نیاز برای بایگانی .
- ۱۱- پاسخگویی به درخواست های مربوط به اخذ سوابق و مدارک از واحدها و دانشکده ها .
- ۱۲- انجام سایر امور مربوطه مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات .

( ب )

- ۱- صورت برداری از اسناد و مدارک مهم ، بخشنامه ها ، آئیننامه ها و دستورالعمل های اجرایی و تفکیک و طبقه بندی آن به منظور دسترسی سریع و آسان به آنها.
- ۲- تلاش در جهت مکانیزه نمودن سیستم بایگانی .

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	
تأیید کننده وظایف	معاون آموزشی دانشگاه	دکتر چنگیز قلی پوری	۸۶/۱۱/۳	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۱/۳	

نسخه