



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۶/۱۱/۸

<p>الف) شناسنامه شغل</p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی : بایگان ۲- واحد سازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای / شبکه ها/دانشکده ها ۳- رشته : اداری و مالی ۴- رشته فرعی : امور اداری ۵- رشته شغلی : مسئول خدمات اداری ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۶- طبقه ۳ ۷- عنوان سرپرست مستقیم : مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : غلامرضا دانشور ۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف آقای علی قاسم زاده همکاری فرمودند .</p>
<p>ب) خلاصه شغل</p>	<p>همکاری با کارشناسان و کارکنان مدیریت جهت پیگیری مکاتبات انجام یافته و نگهداری سوابق مربوطه و ارائه آنها به کارکنان و مسئولین واحد در صورت نیاز .</p>
<p>ب) هدف شغل</p>	<p>هدف از ایجاد این پست سازمانی انجام فعالیتهای پشتیبانی در جهت نگهداری و ارائه بموقع مکاتبات انجام یافته به کارکنان ذینفع می باشد که با مکانیزه شدن مکاتبات اداری اهم امور مربوطه قابل انجام با سیستم مکانیزه می باشد .</p>
<p>ج) مسئولیتها</p>	<p>در این پست سازمانی شاغل مسئولیت مالی ندارد و مسئولیت غیرمالی او در قالب انجام شرح وظایف مصوب شامل پیگیری نامه های درخواستی توسط کارکنان می باشد . اکثریت وظایف این پست تکراری و راه و روش انجام امور مشخص می باشد و جهت انجام بهتر امور با مدیریت در ارتباط دائم است .</p>
<p>ج-۱) ارتباطات</p>	<p>شاغل پست سازمانی در ارتباط مداوم با کارکنان و مدیریت می باشد ولی با مسئولین ارشد سازمان ارتباط کمتری دارد و با وزارت متبوع ارتباط کاری ندارد .</p>
<p>ج-۲) اختیارات</p>	<p>شاغل پست سازمانی در مورد چگونگی و محل بایگانی اظهارنظر می نماید و طبق دستور مدیریت و کارشناسان ذیربط به بایگانی مواردی که خارج از شمول مکانیزاسیون اداری می باشند اقدام می نماید .</p>
<p>ح) شرایط محیط کار</p>	<p>کمبود جا جهت نگهداری پرونده های قبلی مدیریت باعث شده کار شاغل در زیرزمین سازمان صورت گیرد که فاقد نور و هوای کافی و دارای رطوبت است و امکان جایجائی پرونده ها به محل بهتری وجود ندارد . دشوارترین جنبه پیگیری نامه هایی است که به محل های دیگری جهت نگهداری منتقل شده است بریدگی دست توسط کاغذ و گرد و غبار موجود روی پرونده های بایگانی شده از خطرات انجام امور بایگانی می باشد که با مکانیزاسیون مکاتبات رفع می گردند .</p>

فرم شرایط احراز

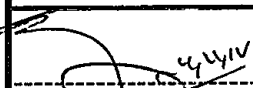

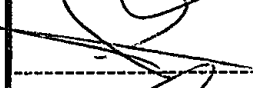
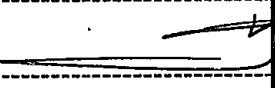

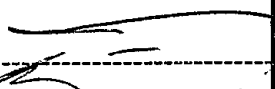


رشته شغلی : مسئول خدمات اداری

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : پایگان



مورد نیاز شغل الف) مدارک و رشته تحصیلی	فوق دیپلم یا لیسانس در رشته مدیریت دولتی ، علوم اداری ، امور اداری و پرسنلی ، خدمات اداری ، امور دبیرخانه و بایگانی ، کاربرد رایانه در امور اداری مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	* 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.
ج) تجربه مورد نیاز	حداقل دو سال تجربه جهت انجام مطلوب امر بایگانی مکاتبات مورد نیاز می باشد .
د) توانایی شغل	شاغل شغل بایستی حرکات جسمانی مانند ایستادن ، راه رفتن و صرف نیروی جسمانی برای حمل پرونده ها را داشته باشد و در انجام امور به دقت و تمرکز عادی نیاز دارد که در کل بایستی بایگانی مکاتبات با نظم و ترتیب خاصی انجام بگیرد . داشتن روابط و همکاری مطلوب با کارکنان مدیریت و درک متقابل مشکلات باعث انجام بهینه وظایف می شود .
ه) مسیر شغلی	در صورت موفقیت در انجام وظایف مربوطه ارتقاء به متصدی دفتر و مسئول دفتر امکانپذیر است .
و) ویژگیهای لازم دیگر	* نظم و ترتیب در کار . * صبر و حوصله .

تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی			رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمدسیدحسینی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجادسیدموسوی	
					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 : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای / شبکه ها / دانشکده ها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : پایگان
۵- شماره پست سازمانی :	۸- رشته شغلی : مسئول خدمات اداری
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور اداری
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	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.

۱- نظارت و دریافت و ثبت و توزیع کلیه نامه ها و مکاتبات وارده به مدیریت .

۲- نظارت بر دریافت و ثبت و ارسال کلیه نامه های صادره به دبیرخانه ستاد .

۳- پیوست نمودن کلیه سوابق مربوطه به پرونده ها طبق دستور مافوق .

۴- تکثیر و توزیع و ابلاغ بخشنامه های صادره جهت استفاده مدیریت و کارکنان واحد .

۵- تهیه گزارش های لازم در مورد پرونده های جاری و راکد جهت ارائه به مسئولین ذیربط .

۶- صورت برداری ، طبقه بندی ، کدگذاری و پایگانی پرونده ها جهت دسترسی مدیران و کارکنان .

۷- تهیه گزارش لازم در مورد پرونده های راکد و جاری جهت انتقال پرونده های زاید به محل های مناسب .

۸- تهیه فهرست نامه های وارده در دفتر مربوطه هر گروه و اخذ رسید در دفتر جهت تحویل نامه ها به کارکنان مربوطه .

۹- تعقیب و نظارت لازم بر گردش مکاتبات و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حصول اطمینان از برگشت نامه های اقدام شده و مدارک لازم به دبیرخانه جهت صدور نامه ها .

۱۰- حفظ و نگهداری نامه ها ، اوراق ، اسناد و مدارک و پرونده های مربوطه مطابق اصول پایگانی و تهیه فهرست مربوط براساس روش تعیین شده .

۱۱- تشکیل پرونده های مکاتبات براساس واحد یا موضوع مکاتبات .

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

۱۳- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۶/۱۱/۱۸	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۱۱/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۶/۱۱/۱۸	