



نامه شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۲۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول امور دفتری</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه دانشگاه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس امور اداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای اسرافیل قره داغی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی در مورد وظایفی از قبیل ثبت خلاصه مشخصات نامه های وارده و صادره و موضوع آنها و تفکیک و توزیع نامه های وارده بین واحدهای اقدام کننده و تهیه گزارش از وضعیت امور دفتری جهت ارائه به مسئول ذیربط و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک اداری فعالیت می نماید.</p>
ب) هدف شغل	<p>تسهیل امر ارسال و دریافت مکاتبات داخل و خارج از سازمان و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک اداری و فعالیت در بخش پشتیبانی از انجام فرایندهای بهداشتی، درمانی و آموزش پزشکی در دانشگاه از اهداف اصلی این شغل می باشند.</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیت اصلی شاغل دریافت و ثبت نامه ها و بایگانی آنها در فایل های مربوطه می باشد که اکثراً بدون نظارت مقام بالاتر انجام می گیرد و مسئولیت حفظ اسناد و مدارک اداری و ارائه بموقع آنها جهت اقدام کارشناسان مربوطه بر عهده ایشان می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد و سایر کارکنان و ارباب رجوع در ارتباط بیشتری است ولی با مدیران ارشد و وزارت متبوع ارتباط شغلی چندانی ندارد و جهت انجام وظایف از رئیس امور اداری یا رئیس اداره ی امور عمومی برحسب چارت تشکیلاتی واحد دستور می گیرد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل در مورد دریافت مکاتبات و ثبت شماره نامه و موضوع آنها و بایگانی نامه ها در فایل های مربوطه و توزیع و تفکیک نامه ها بین واحدهای مختلف دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>از مشکلات موجود در این شغل عدم اتصال رایانه شاغل به شبکه رایانه ای دانشگاه می باشد که باعث تأخیر در دریافت و ارسال مکاتبات اداری می گردد و همچنین سرعت کم رایانه ها و کمبود کادر دبیرخانه واحد از اهم مشکلات انجام وظایف محوله می باشد.</p>

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 و شهرستانهای تابعه	۴-عنوان پست / شغل : مسئول امور دفتری
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور اداری
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی :
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- ثبت خلاصه مشخصات مکاتبات وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در رایانه یا دفتر مربوطه.
- ۲- تفکیک و توزیع نامه ها برحسب موضوع و ارسال به مدیریت جهت ارجاع به واحدهای ذیربط.
- ۳- دریافت و نگهداری سوابق و مکاتبات مربوط به موضوع نامه ها و بایگانی آنها در پرونده های مرتبط.
- ۴- نظارت بر گردش صحیح مکاتبات و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حصول اطمینان از بازگشت نامه و مدارک ارسالی به دفتر واحد بعد از اقدام.
- ۵- تهیه گزارش های لازم در مورد پرونده های راکد و جاری به منظور امحاء یا انتقال پرونده های غیرضروری.
- ۶- تهیه گزارش های لازم در مورد نحوه ی انجام کار، فعالیتها، پیشرفتها یا مشکلات کارها به مسئولین ذیربط.
- ۷- تهیه فهرست لوازم ضروری اداری کارمندان از قبیل نوشت افزار، کاغذ و... و پیگیری وصول و توزیع آنان.
- ۸- تنظیم دفاتر آمار کارکنان واحد و ارائه اطلاعات لازم به مسئولین واحد در صورت نیاز.
- ۹- نظارت بر نحوه ی انجام امور و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی.
- ۱۰-انجام پیگیری و تحویل سوابق و پیوست مکاتبات مورد درخواست کارکنان یا مسئول واحد.
- ۱۱- پیگیری نامه های ارسالی در واحد جهت دریافت پاسخ اصله.
- ۱۲- ارائه پیشنهادات لازم در جهت بهبود فرایندهای انجام کار.
- ۱۳- نظارت لازم به تفکیک نامه های عادی و محرمانه و ارسال بموقع آنها به مسئولین ذیربط.
- ۱۴- پاسخگویی به مراجعین حضوری یا تلفنی واحد.
- ۱۵- نظارت بر دریافت صحیح دورنما و... و ارجاع آنها به مراجع مورد نظر.
- ۱۶- تکثیر و توزیع و ابلاغ بخشنامه های اداری صادره به کارکنان و مسئولین ذیربط در واحد.
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۸- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۷/۷/۱۶	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۱۶	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۱۶	

نسخه