



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۱۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول بایگانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور نیروی انسانی</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):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس کارگزینی ستاد</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 امیر امیرپور همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل (۱)	<p>۱- اخذ نامه های صادره از دبیرخانه و کدگذاری و تفکیک آن</p> <p>۲- کلاسمان نمودن نامه ها و بایگانی آن در پرونده های مربوط</p> <p>۳- تحویل سوابق و پرونده های درخواستی با اخذ رسید</p> <p>۴- ارسال پرونده های پرسنلی به واحدهای محل انتقال</p>
ب) هدف شغل (۲)	<p>تلاش در جهت حفاظت و نگهداری پرونده های پرسنلی از طریق ثبت و طبقه بندی نامه ها و بایگانی آنها به منظور تسهیل در دسترسی به سوابق و مکاتبات اداری</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>تحویل نامه از دبیرخانه - کدگذاری نامه ها - تفکیک نامه ها - کلاسمان نمودن نامه ها - بایگانی پرونده ها - تحویل سوابق و پرونده ها با اخذ رسید - ارسال پرونده های پرسنلی به واحدهای محل انتقال - اعلام وصول پرونده ها - تشکیل پرونده های جدید - پاسخگویی به مکاتبات - جای گذاری پرونده ها مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج) ارتباطات (۱-۱)	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کارکنان - کارشناسان و مسئولین ادارات - معاونت - مدیریت و ارباب رجوع - مسئولین واحدها - بایگان های واحدهای تابعه ارتباط کاری دارد.</p>
ج) اختیارات (۱-۲)	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>نگهداری و حفاظت از پرونده ها - انجام مکاتبات اداری و پاسخگویی به نامه ها - تشخیص پرونده های راکد و نیمه راکد و نحوه بایگانی و طبقه بندی نامه ها و تحویل پرونده ها و روشهای انجام بایگانی اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت توجه به فضای فیزیکی از نظر وسعت - نور - رطوبت و وسایل و امکانات مربوطه</p> <p>- ضرورت مکانیزه نمودن سیستم بایگانی جهت دسترسی آسان و سریع به آن</p> <p>- وجود گرد و غبار در پرونده های پرسنلی بویژه پرونده های راکد</p> <p>- احتمال بروز آسیب های ریوی و بیماریهای تنفسی و پوستی</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مسئول بایگانی



<p>نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد</p>	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم یا لیسانس در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت - گروه امور مالی و حسابداری</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>						
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آیین نگارش مکاتبات اداری - اتوماسیون اداری - اصول بایگانی - ارتباطات خارج سازمانی - اصول گزارش نویسی - اصول روشهای بایگانی ۱ و ۲ - بهداشت کار با رایانه - رضایت شغلی - حفاظت اسناد ۱ و ۲ - خلاصه سازی مکاتبات - طبقه بندی اسناد محرمانه - کد گذاری - هماهنگی در سازمان - نرم افزار بایگانی</p>						
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>کسب تجارب علمی و طی دوره های آموزشی و اشتغال عملی در واحدهای اداری و دبیرخانه بویژه در بایگانی حداقل به مدت ۴ سال در انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است.</p>						
<p>د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>داشتن سلامت جسمانی بویژه عادت به ایستادن، نشستن و حمل پرونده ها</p> <p>داشتن سلامت روحی و روانی بویژه تمرکز ذهنی و حضور ذهن و سرعت عمل</p>						
<p>ه) مسبر شغلی دوره نما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای کارگزين و رئیس دبیرخانه را دارد.</p>						
<p>و) لازم دیگر خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>- صبر و حوصله</p> <p>- آرامش</p>						
<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان مدیر امور نیروی انسانی</p>	<p>نام و نام خانوادگی مدیر شهلا</p>	<p>امضاء </p>	<p>تصویب کننده</p>	<p>عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای معاون پشتیبانی</p>	<p>نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی دکتر عبدالله کفیلی دکتر جعفر مجیدی</p>	<p>امضاء </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 : مدیریت امور نیروی انسانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : مسئول بایگانی
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 فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می‌گردد.

۱- مطالعه و بررسی بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مرتبط با رشته شغلی مربوطه.

۲- تقسیم کار میان کادر تحت مسئولیت و نظارت بر کار آنها.

۳- اخذ نامه های صادره از دبیرخانه و کدگذاری و تفکیک آنها و کلاسمان نمودن نامه ها.

۴- ضبط و نگهداری نامه ها در فایل ها و پرونده های مربوطه.

۵- تحویل پرونده های درخواستی با اخذ رسید و پیگیری آنها جهت اعاده.

۶- تحویل سوابق و پیوست ها به کارشناسان و ذینفعان در موارد لزوم.

۷- حفظ و نگهداری پرونده های محرمانه و اسناد ملی مطابق مقررات و ضوابط مربوطه.

۸- ارسال پرونده های پرسنلی به واحدهای محل انتقال با تهیه پیش نویس و برگ شمارش.

۹- تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اخذ مجوز مقام مافوق.

۱۰- اعلام وصول پرونده های پرسنلی از واحدهای تابعه و بررسی برگ شمارش آنها.

۱۱- تشکیل پرونده های جدید برای کارکنان جدیدالاستخدام و انتقالی و طرحی.

۱۲- پاسخگویی به مکاتبات و جواب دهی به ارباب رجوع بصورت حضوری و تلفنی.

۱۳- جابجایی و انتقال پرونده ها و حفاظت فیزیکی از پرونده های موجود.

۱۴- درخواست وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحد با هماهنگی مقام مافوق.

۱۵- رسیدگی به وضعیت فیزیکی واحد بایگانی و پرونده ها از نظر نور، رطوبت و خطرات احتمالی و تمهیدات لازم جهت رفع آنها.

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

۱۷- 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 کننده وظایف	مدیر امور نیروی انسانی	امیرخسرو مدیرشها	۸۸/۲/۱۰	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۱۰	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۱۰	

نسخه