



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۷/۱۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول دفتر</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت آموزشی</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول دفتر</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: معاون آموزشی و 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: انفر</p> <p>۱۰- در تجزیه و تحلیل این شغل جناب آقای احمدیان همکاری نمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- پاسخگویی به مکالمات تلفنی و مراجعات حضوری.</p> <p>۲- اقدام درخصوص گرفتن امضاء نامه های معاونت آموزشی.</p> <p>۳- انجام هماهنگی های لازم جهت تشکیل جلسات.</p> <p>۴- تنظیم اوقات ملاقات.</p> <p>۵- راهنمایی ارباب رجوع.</p>
ب) هدف شغل	<p>هماهنگی های لازم جهت تشکیل جلسات و تنظیم اوقات ملاقات و اقدام لازم درخصوص امضاء نامه ها و پاسخگویی به مکالمات تلفنی حوزه معاونت آموزشی</p>
ج) مسئولیتها	<p>متصدی این پست در قبال به امضاء رساندن نامه ها، تأییدیه های تحصیلی، گواهینامه ها و مکاتبات آموزشی دانشجویان و تصمیمات مربوط به کمیسیون موارد خاص، مصوبات شورای آموزشی، انعکاس دستورات، تهیه سوابق و فاکس نامه ها و انعکاس دعوت نامه ها و پیگیری نامه ها مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج) ارتباطات	<p>شاغل این پست با کلیه همکاران، کارشناسان و روسای ادارات، مدیریت و معاونت آموزشی، کلیه دانشکده ها، مراکز آموزشی و درمانی، سایر دانشگاه های علوم پزشکی کشور، حوزه معاونت آموزشی وزارت و سایر شهرستانها ارتباط کاری دارد.</p>
ج) اختیارات	<p>متصدی این پست در قبال تنظیم اوقات ملاقات و تنظیم و هماهنگی جلسات، ارائه گزارش های لازم به مافوق، هماهنگی با کارشناسان و مسئولین واحدها دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>* حضور مستمر و مداوم در محل کار جهت پاسخگویی به مکالمات تلفنی و مراجعات حضوری.</p> <p>* حساسیت و اهمیت پاسخگویی به ارباب رجوع.</p> <p>* هماهنگی های دقیق جلسات و شوراها و کمیسیون ها.</p> <p>* لزوم پیگیری دعوت نامه ها و جلسات.</p> <p>* شناخت کامل از محیط های علمی، دانشگاهی و دانشجویی.</p> <p>* داشتن امکانات ارتباطی لازم.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول دفتر

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مسئول دفتر



<p>مورد نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه لیسانس در یکی از رشته های گروه امور اداری و مدیریت ، علوم اجتماعی ، روانشناسی ، لیسانس مدیریت دولتی ، روانشناسی ، علوم اداری ، امور اداری و مدیریت ارتباط علوم اجتماعی ، علوم تربیتی (برنامه ریزی آموزشی) ، کاردانی امور دفتری و منشی گری . مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>* آشنائی با ICDL ، روابط عمومی ، ارتباط موثر ، روانشناسی شخصیت ، آئین نگارش مکاتبات اداری ، اصول گزارش نویسی ، چگونگی تنظیم کارتابل - جلسات و ملاقاتهای مدیر ، فن بیان و آئین سخنوری ، خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری ، اداره امور دفتری ، ماشینهای مورد استفاده در دفاتر امور مالی مسئولان دفاتر ، حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده ، دوره های آموزشی عمومی اختیاری .</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>کسب تجارب عملی و اشتغال عملی در دانشکده ها و یا مراکز آموزشی ، روابط عمومی واحدها و دبیرخانه و آشنائی با فرآیندهای انجام کار حوزه معاونت آموزشی .</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>* داشتن سلامت کامل جسمانی (بینائی - شنوائی - حرکتی) . * داشتن سلامت کامل روحی و روانی . * خونسردی و آرامش کامل . * حسن برخورد و معاشرت .</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>بعد از کسب تجارب و احراز شرایط لازم و اخذ مدارک تحصیلی دانشگاهی مربوط به رشته شغلی کارشناس امور آموزشی قابلیت ارتقاء به پستهای کاردانی و کارشناسی خدمات آموزشی را دارد .</p>
<p>و) ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>* آشنائی با فرآیندها و روال انجام کار حوزه معاونت آموزشی (و معاون آموزشی و مدیریت های تابعه) . * راهنمایی و هدایت مراجعین به واحدهای ذیربط .</p>

تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس اداره				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			نایب گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجادسیدموسوی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمدآقدا م 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 : معاونت آموزشی
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : مسئول دفتر
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور اداری	۸- رشته شغلی : مسئول دفتر
۹- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	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- پاسخگویی به مکالمات تلفنی و مراجعات حضوری .
- ۲- اقدام لازم درخصوص به امضاء رساندن نامه ها ، مصوبات شوراها و کمیسیون های اداری و آموزشی .
- ۳- هماهنگی جهت تشکیل جلسات ، شوراها و کمیسیون ها .
- ۴- تنظیم اوقات ملاقات مراجعین بصورت تلفنی و حضوری و هماهنگی ملاقات های ضروری و فوق العاده .
- ۵- ابلاغ دستورات صادره از طرف معاونت به واحدها و کارشناسان ذریبط .
- ۶- پیگیری نامه ها و آماده سازی پرونده ها به منظور طرح در جلسات و کمیسیون ها .
- ۷- هماهنگی و اخذ اوقات ملاقات از معاونت آموزشی وزارت و دبیرخانه شورای تخصصی .
- ۸- هماهنگی جهت تهیه بلیط های ایاب و ذهاب معاونت و مدیریت امور آموزشی .
- ۹- اخذ و تفکیک نامه های مربوط به حوزه معاونت .
- ۱۰- اعاده و تحویل نامه ها به واحدها و کارشناسان مربوطه .
- ۱۱- تهیه ضمائم و پیوست نامه ها و اخذ سوابق و مستندات مربوطه .
- ۱۲- تعیین اولویت های زمانی برای نامه ها در قالب نامه های عادی ، فوری ، خیلی فوری و آنی .
- ۱۳- حضور مستمر و مداوم در محل کار جهت پاسخگویی به مکالمات تلفنی و مراجعات حضوری .
- ۱۴- انجام سایر امور محوله طبق دستور ماموق و برابر مقررات .

(ب)

- ۱- شناخت کامل از محیط های علمی ، دانشگاهی و دانشجویی .
- ۲- آشنائی اجمالی با رشته های تحصیلی و مقررات و آییننامه ها و دستورالعمل های اجرایی .
- ۳- آشنائی با فرآیندهای انجام کار حوزه معاونت آموزشی دانشگاه به منظور راهنمایی و هدایت مراجعین و دانشجویان و فارغ التحصیلان .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کنندنده 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 واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۱/۳	