



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: تحقیقگر</p> <p>۲- واحد سازمانی: گزینش</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول گزینش</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: کارشناس مسئول تحقیقات و ارزیابی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۳ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای اسماعیل رشتبران - داود قاسمپور - سیدمهدی مرتضوی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- جمع آوری اطلاعات یا انجام بررسی، مطالعه، درخصوص نحوه بررسی پرونده های استخدامی و بررسی صلاحیت افراد.</p> <p>۲- بررسی های لازم درخصوص پرونده های ارجاعی و ارائه گزارش به مراجع ذیربط براساس مقررات.</p> <p>۳- اعلام موارد مبهم و قابل پیگیری به مسئول مربوطه جهت استعلام از مراجع ذیربط.</p> <p>۴- ارتباط مناسب و منطقی با مراکز و منابع تحقیق.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش درجهت جذب نیروهای لایق و کارآمد در مجموعه دانشگاه از طریق آزمونهای استخدامی.</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب در قبال اخذ فرم مشخصات فردی، برنامه ریزی، زمانبندی، ارزیابی منابع، شناسایی و ایجاد ارتباط با منابع تحقیق، اخذ اطلاعات، ثبت دقیق اطلاعات، بررسی پرونده های ارجاعی، اعلام موارد مبهم، ارتباط با مراجع و مراکز جهت تحقیق، ارائه گزارش عملکرد مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
د ۱) ارتباطات	<p>ارتباط کاری شاغل در این پست با مسئول مستقیم (کارشناس مسئول امور تحقیقات و ارزیابی) و در مراحل بعدی با منابع می باشد که توسط تحقیقگر در مکانهایی که پرونده باید بررسی و تحقیق شود شناسایی سپس به طور مستقیم از آن منابع اطلاعات لازم جمع آوری شده و در فرم ب (مخصوص تحقیقات) درج می گردد.</p>
د ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست براساس قوانین، مقررات و آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی در قبال انجام امور تحقیقات تا حصول نتیجه در جهت احقاق حقوق داوطلبان استخدام و جلوگیری از تضییع حقوق آنان اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- عمده ترین شرایط محیط کار موقع خلاصه نویسی برای تحقیقات انجام یافته وجود محیطی آرام می باشد.</p> <p>- ولی اصل کار در بیرون از اداره و در مکان های مختلف بنا به مورد پرونده می باشد.</p> <p>- و عمده ترین وسیله نقلیه در این امر موتور سیکلت و خودرو می باشد که یکی از الزامات کار می باشد.</p> <p>- ضرورت دقت و احساس مسئولیت در امر تحقیق.</p> <p>- ضرورت توجه به احقاق حقوق داوطلبان استخدام.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : تحقیقگر

رشته : اداری و مالی

رشته شغلی : مسئول گزینش



<p>مورد نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: تخصصی دانشگاه با تأیید کمیته اجرائی امور اداری و مدیریت، روانشناسی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنائی با سازمان بازرسی کل کشور - آشنائی با مدلهای تعالی سازمان - ارتباطات خارج سازمانی - ارزیابی عملکرد - اصول نظارت و کنترل - اصول برنامه ریزی - ارزیابی کار و زمان - تفکر سیستمی - تقسیم کار - روشهای ارائه مطالب - دوره های ویژه گزینش - حقوق اداری ۱ و ۲ - رویکرد حل مسئله - سازمانهای یادگیرنده - مدیریت اثربخش - خلاصه نویسی - کارگروهی - مشارکت در سازمان - مدیریت مشارکتی</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و طی دوره های آموزش شغلی و تخصصی و اشتغال عملی به امر تحقیق حداقل به مدت ۴ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید .</p>
<p>د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>- فرد شاغل باید از سلامت جسمی و تعادل روحی لازم و روابط عمومی بالا برخوردار باشد . - در این شغل دقت و تمرکز زیاد و تحلیل مسائل در جهت تصمیم گیری صحیح را می خواهد .</p>
<p>ه) مسیر شغلی دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه می تواند به پستهای بالاتر از قبیل مصاحبه گر، مسئول تحقیقات و عضو و دبیر هسته گزینش ارتقاء یابد .</p>
<p>و) لازم دیگر خصوصیات ویژه ای</p>	<p>—</p>

تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	
	سرپرست گزینش	محمدتقی طالبیان			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی		
	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی		
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		
		میرسجاد سیدموسوی						

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 : گزینش
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : تحقیقگر
۵- شماره پست سازمانی :	۸- رشته شغلی : مسئول گزینش
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 تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- تسلط بر قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوط به گزینش .

۲- کسب مهارت های شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی مصوب و مطالعه کتب و نشریات تخصصی .

۳- اخذ فرم مشخصات فردی از مسئول مربوطه ، برنامه ریزی و زمانبندی رجوع به مراکز و منابع تحقیق .

۴- شناسائی و ایجاد ارتباط مناسب با منابع اخذ اطلاعات مورد نیاز و ثبت دقیق اطلاعات در فرم های تحقیق در اولین فرصت ممکن و ارائه به مسئول واحد تحقیقات

۵- بررسی کافی درخصوص پرونده های ارجاعی (تا حصول اطمینان عرفی) جهت جلوگیری از تضییع حقوق داوطلبان استخدام .

۶- اعلام موارد مبهم و قابل پیگیری به مسئول مربوطه جهت استعلام از مراجع ذیربط (درصورت ضرورت)

۷- معرفی منابع جدید یا ذکر دلایل و میزان وثوق آنها جهت ورود مشخصات منابع در بانک متمرکز منابع .

۸- ارتباط مناسب و منطقی با مراکز اطلاعاتی ، انتظامی ، مراکز آموزشی و درمانی جهت تحقیق وظایف محوله .

۹- ارائه گزارش عملکرد ماهانه و همکاری در جمع بندی و تنظیم فرم های آماری با مسئول مربوطه .

۱۰- انجام تحقیقات موردی در سایر استانها به درخواست هیات مرکزی یا هسته های گزینش .

۱۱- ارائه طرح ها و پیشنهادهای اصلاحی در جهت بهبود عملکرد و ارتقاء فرآیند گزینش .

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

۱۳- انجام سایر امور مربوطه بر طبق مقررات و با دستور مقام مافوق .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	سرپرست گزینش	محمدتقی طالبیان	۸۸/۳/۱۲	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۳/۱۲	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۳/۱۲	

نسخه