



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۰/۱۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور حقوقی</p> <p>۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست دانشگاه</p> <p>۳- رشته: امور اجتماعی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور حقوقی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس حقوقی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: کارشناس مسئول امور حقوقی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش کار: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان ابوالفضل محمودیان و غلامرضا سلامی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با همکاری در طرح و تعقیب دعاوی مدنی و کیفری دانشگاه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و تنظیم متن دادخواست، اظهار نامه، شکوائیه و لایحه دفاعی و پاسخگویی به دعاوی و شکایات مطروحه بر علیه دانشگاه و نظارت و پیگیری بر مراحل دادرسی در مراجع قضایی و با انجام تحقیق و مطالعه بر روی قوانین، آئین نامه، تصویب نامه ها و همکاری در پاسخ به مکاتبات بعمل آمده به انجام وظایف محوله اقدام می نماید.</p>
پ) هدف شغل	<p>هدف از ایجاد این شغل ارائه راه حل حقوقی و انطباق اهداف کلی سازمان با موازین قانونی و رفع موانع قانونی در این موارد جهت نیل به اهداف بهداشتی، درمانی و آموزشی دانشگاه می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست سازمانی در مورد طرح و تعقیب دعاوی مدنی و کیفری له و علیه دانشگاه مسئولیت دارد و ماهیت شغل به نحوی است که نیاز چندانی به نظارت ندارد و شاغل بعد از دریافت دستورات اولیه آن را با مسئولیت خود انجام می دهد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحدهای ستاد مرکزی دانشگاه ارتباط بیشتری دارد و با سایر کارکنان و مدیران ارشد و ارباب رجوع و وزارت متبوع گاهگاهی ارتباط شغلی دارد. شاغل جهت انجام وظایف محوله از ریاست دانشگاه و مدیر دفتر ریاست دانشگاه و کارشناس مسئول امور حقوقی دستور می گیرد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>با توجه به ماهیت امور حقوقی که انجام وظایف محوله در چهارچوب قوانین می باشد و نیاز کمتری به مراجعه به مسئولین مافوق را دارد لذا دامنه اختیارات این شغل در چهارچوب وظایف محوله قرار می گیرد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>از مشکلات موجود در این شغل اختصاص فضای بیشتری جهت انجام وظایف محوله می باشد و در امر ایاب و ذهاب نیز در اختیار گذاشتن وسیله نقلیه با مشکل مواجه می گردد. دشوارترین جنبه وظایف این شغل تهیه و تنظیم دادخواست و لایحه دفاعیه که مستلزم آشنایی کامل به قوانین می باشد، محسوب می گردد که سهل انگاری کارشناس حقوقی در اقامه دعوا یا دفاع ممکن است موجب ضرر مالی برای دانشگاه باشد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس حقوقی

رشته: امور اجتماعی

عنوان پست سازمانی: کارشناس امور حقوقی



داشتهن گواهینامه: ترجیحاً کارشناس - کارشناس ارشد - دکتری در یکی از رشته های: حقوق مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

آشنایی با آئین داوری کیفری - آشنایی با دعاوی، دادخواستها و لوایح قانونی - آشنایی با سازمان بازرسی کل کشور - آشنایی با قانون تجارت - آشنایی با قانون رسیدگی به تخلفات اداری - آشنایی با مدل های تعالی سازمان - آشنایی با مقررات طرح های عمرانی - آشنایی با نحوه اعتراض و تجدید نظر خواهی عادی - ارتباطات خارج سازمانی - اصول برنامه ریزی - ارزیابی کارورزان - اصول مدیریت - اصول نظارت و کنترل - اصول و روش های کار با مردم - بهسازی سازمان - بهره وری و اثربخشی - تغییر در سازمان - تفکر سیستمی - تقسیم کار - رویکرد حل مسأله

حداقل ۴ سال تجربه شغلی در این پست جهت انجام موفقیت آمیز وظایف محوله ضروری است.

جهت انجام وظایف محوله در این شغل ایستادن، راه رفتن و سایر فعالیتهای جسمانی مورد لزوم ضروری می باشد و کار در این پست سازمانی نیاز به دقت و تمرکز زیاد و تجزیه و تحلیل پرونده های مورد بررسی و نتیجه گیری لازم خواهد داشت.

شاغل در صورت داشتن شرایط احراز و تجربه ی لازم قابلیت ارتقاء به پست سازمانی کارشناس مسئول امور حقوقی را خواهد داشت.

آشنایی لازم به قوانین و مقررات مورد عمل در کشور در زمینه دستگاه مربوطه.

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر دفتر ریاست دانشگاه و روابط عمومی	دکتر محمدرضا صادقی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

تصویب کننده



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: حوزه ریاست دانشگاه
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور حقوقی
۶- رشته: امور اجتماعی	۷- رشته فرعی: امور حقوقی
۸- رشته شغلی: کارشناس حقوقی	۵- شماره پست سازمانی:
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 ۱۳۹۴/۰۴/۰۴ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- جمع آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه دانشگاه در مراجع صلاحیتدار.

۲- جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارائه نظرات و آراء مشورتی در پاسخ پرسشهای بعمل آمده از طرف واحدها یا مقامات ذربط در زمینه مسائل حقوقی.

۳- تهیه و تنظیم متن قراردادهای منعقد و اصلاح و تأیید قراردادهای ارسالی از واحدهای تابعه حسب دستور مقام مافوق.

۴- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذربط و ارجاع به واحدها یا کمیته های تخصصی مربوط.

۵- رسیدگی به شکایات واصله در حدود قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به مراجع یا واحد ارجاع کننده.

۶- همکاری و اقدام در تهیه آرشيو حقوقی و نگهداری و طبقه بندی رونوشت مصوبات.

۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.

۸- حضور در مراجع مختلف قضایی، انتظامی، اعم از دادگاهها، دیوان عدالت اداری، تعزیرات، کلاتری و شعبات آگاهی و ادارات مختلف برحسب مورد برای انجام وظایف محوله.

۹- ارائه گزارش از پیشرفت پرونده ها و امورات محوله به مسئول مافوق و ریاست دانشگاه.

۱۰- پاسخ به استعلام ها و مکاتبات انجام یافته با دفتر حقوقی وزارت متبوع در مورد مسائل حقوقی و اداری بنا به دستور مافوق.

۱۱- استیفای حقوق دانشگاه از افراد مستنکف از انجام تعهدات قانونی مقرر.

۱۲- همکاری در انجام اقدامات حقوقی در خصوص تملک و خریداری فضاهای فیزیکی و املاک.

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

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر دفتر ریاست دانشگاه و روابط عمومی	دکتر محمدرضا صادقی	۸۷/۱۰/۱۵	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۱۰/۱۵	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۱۰/۱۵	