



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۶/۹

- | | |
|---|---|
| ۱- عنوان پست سازمانی : تلفنچی | ۱- واحد سازمانی : کلیه واحدهای تابعه |
| ۲- رسته فرعی : خدمات | ۲- رشته شغلی : تلفنچی |
| ۳- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : | ۳- رسته فرعی : |
| ۴- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشنل : میر سجاد سید موسوی | ۴- عنوان سپرست مستقیم : رئیس اداره خدمات |
| ۵- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر | ۵- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف آقای علی اکبر نوردل همکاری فرمودند. |

- ۱- پاسخگوئی به خطوط شهری و داخلی و ایجاد ارتباط میان خطوط .
 ۲- اولویت بندی در چگونگی خدمات رسانی مخابراتی به همکاران و همسهربیان .
 ۳- نظارت بر نحوه کارکرد دستگاه ها و رفع خرابی و تقایص جزئی آن .

ایجاد ارتباط بین خطوط تلفنی در جهت رضایت مندی ارباب رجوع

شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال :

ایجاد ارتباط تلفنی بین خطوط داخلی ، شهری ، چگونگی عملکرد دستگاه های مخابراتی ، رعایت اخلاق و شئونات اسلامی در حین پاسخگوئی به خطوط تلفنی ، حفظ اسرار اداری و کارکنان و عدم استماع و شنود خطوط تلفنی ، کنترل دستگاه ها و تجهیزات مربوط به تلفنخانه مسئول و پاسخگو می باشد .

شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با :

تماس های حاصل از خطوط داخلی میان همکاران و تماس های حاصل از خطوط شهری و بین شهری همکاران ، ارباب رجوع و سازمانهای دولتی و وزارت متبع ارتباط کاری دارد

شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربیط در قبال : اولویت بندی و چگونگی خدمات رسانی مخابراتی به همکاران و همسهربیان اختیارات لازم را دارد .

- | | |
|---|---|
| ۱- ضرورت وجود محلی آرام و امن عاری از رفت و آمد افراد متفرقه و غیر شاغل در تلفنخانه . | ۱- ضرورت وجود محلی آرام و امن عاری از رفت و آمد افراد متفرقه و غیر شاغل در تلفنخانه . |
| ۲- ضرورت استفاده از دستگاه های مخابراتی با سیستم دیجیتال . | ۲- ضرورت استفاده از دستگاه های مخابراتی با سیستم دیجیتال . |
| ۳- سختی شرایط کار ناشی از تشبعات سلطان زای دستگاه های تلفنخانه . | ۳- سختی شرایط کار ناشی از تشبعات سلطان زای دستگاه های تلفنخانه . |
| ۴- ضرورت وجود کاری و عدم استماع و شنود خطوط شهری و داخلی . | ۴- ضرورت وجود کاری و عدم استماع و شنود خطوط شهری و داخلی . |
| ۵- ضرورت حضور تمام وقت شاغل در محل تلفنخانه . | ۵- ضرورت حضور تمام وقت شاغل در محل تلفنخانه . |

الف) انتسابه شغل

ج) خلاصه شغل

ب) معرفه شغل

ج) مسؤولیت ها

د) انتظام

د) اختیارات

ج) نیازهای معمولی



فرم شرایط احراز

روش شغلی: تلفنچی

روسته: خدمات

عنوان پست سازمانی: تلفنچی

ب) زاده های آموخته اختصاصی

۵) تقدیر و عوادت باز

۶) خصوصیات جسمانی و روانی

تأثیر

پیشنهاد

آزمون مهارتی

آنچه مورد وسوسه نمی باشد

داشتن گواهینامه: دیپلم کامل متوسطه

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

شاغل مربوطه می تواند در دوره های عمومی پیش بینی شده شرکت نماید.

شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و فنی با اشتغال عملی در واحد تلفنخانه حداقل به مدت ۶ ماه قابلیت های لازم را بدست می آورد.

- داشتن سلامت جسمانی بويژه قدرت شنوائي

- داشتن سلامت روحی و روانی بويژه دقت ، تمرکز حواس ، تعادل روانی ، توانائی ایجاد ارتباط .

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای بالاتر را دارد.

- پایبندی به اصول و ارزشهای اسلامی

- وجود کاری و حفظ اسرار و امانت داری

- خوش خلقی و داشتن برخورد ملایم در حین انجام وظیفه

-

امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان
	سید محمد سید حسینی	رئيس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها		سیفیلی نصرتی	مدیر خدمات پشتیبانی
	دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای		دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی
	دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی		صمد آقام نیا	تجزیه و تحلیل گر شغل

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۱۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان امورداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- شماره پست سازمانی:
۵- رسته فرعی: خدمات	۶- رشته شغلی: تلفنچی
۷- عنوان پست / شغل: تلفنچی	۸- شماره پست سازمانی:
۹- نوع پست / شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۱۰- وظایف پست فوق الذکر برا ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد:

- ۱- برقراری ارتباط تلفنی داخلی بین کارکنان واحد مربوطه و پاسخگوئی به مراجعات تلفنی افراد.
- ۲- برقراری ارتباط تلفنی بین کارکنان واحد مربوطه با کارکنان سایر موسسات و سازمانهای داخل شهر.
- ۳- برقراری ارتباط تلفنی خارج از شهر و سایر نقاط کشور طبق دستور مقام مافوق.
- ۴- نظارت مداوم بر کار دستگاه های مرکزی تلفن و خطوط تلفنی تحت نظر و گزارش به موقع تعمیرات مورد نیاز.
- ۵- انجام تعمیرات جزئی تجهیزات مربوط به تلفنخانه و رفع اتصالهای معمولی و سطحی سیم ها و تعویض سیم های معیوب و فرسود و نصب تلفن جدید.
- ۶- کنترل دستگاه مرکزی تلفن و سایر دستگاه ها به منظور اطمینان از آماده بکار بودن آنها.
- ۷- رعایت مقررات عمومی و اختصاصی و مصوبات واحد مربوطه و مسائل اینمنی و حفاظتی و حفظ اطلاعات کارکنان.
- ۸- تماس با شرکت مخابرات جهت رفع خرابی تلفن های مستقیم شهری.
- ۹- جمع آوری شماره تلفن های ضروری و مورد نیاز دانشگاه.
- ۱۰- تهییه لیست شماره تلفن های داخلی.
- ۱۱- تهییه گزارش از فعالیتها و مشکلات مربوط به تلفنخانه به سپرست مربوطه.
- ۱۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۳- 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	سیندلی نصرتی	۸۸/۶/۹	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر چغفر مجیدی	۸۸/۶/۹	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشكیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنفیلی	۸۸/۶/۹	