



«بسمه تعالی»

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری

کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی

فرم شرح شغل

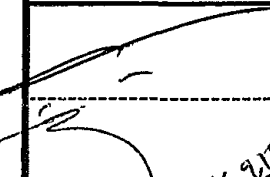
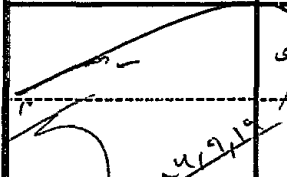
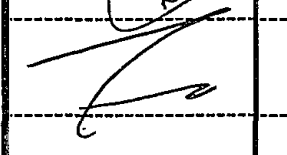
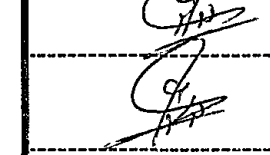
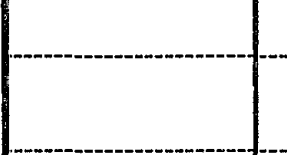
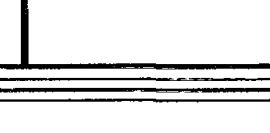
تاریخ تهیه : ۸۶/۸/۱۲

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی : کارشناس بهبود روشها ۲- واحد سازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای ۳- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۹ - طبقه ۲ ۴- عنوان سرپرست مستقیم : رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها ۵- نویسنده شرح شغل : غلامرضا دانشور ۶- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱
ب ۱) خلاصه شغل	بکارگیری روشهای علمی و فنی جهت بررسی فرآیندهای مورد عمل در واحدهای تابعه و یافتن مشکلات موجود و ارائه راه حل های کاربردی در راستای حل مشکل موجود می باشد.
ب ۲) هدف شغل	رفع تنگناها و مشکلات موجود در سیستم سازمان هدف اصلی این شغل می باشد.
ج) مسئولیتها	عمده ترین مسئولیت شاغل این پست در مورد مشکلات اعلام شده از طرف واحدهای تابعه و ارائه راه حل های مناسب برای رفع مشکلات اعلام شده می باشد و در برابر رئیس گروه و مدیریت پاسخگو خواهد بود.
ج) ارتباطات و اختیارات	ارتباطات : شاغل این پست تحت نظر سرپرست مربوطه در ارتباط با مسئولین واحدها و شاغلین آن در جهت بهبود فرآیندهای انجام کار می باشد و از رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها ، معاون و مدیر واحد دستور می گیرد. اختیارات : کارشناس بهبود روشها در ارائه راه حل های پیشنهادی جهت مشکلات اعلام شده از طرف واحدها با هماهنگی سرپرست مربوطه دارای اختیار می باشد.
ح) شرایط کار	بدلیل تازگی عنوان این شغل و عدم آشنائی واحدها به شرح وظایف آن تلقی صحیحی از چگونگی عملکرد آن صورت نمی گیرد و به همین دلیل در فرآیند اصلاح امور سوالات بیشتری از جانب شاغلین مطرح می گردد که گاهی موجب اتلاف وقت و دوباره کاری می شود.



« شرایط احراز »

مورد نیاز شغل	الف) مدیرک و رشته تحصیلی	مدارک تحصیلی لازم جهت احراز این پست کارشناس و کارشناسی ارشد و دکتری در رشته های مدیریت دولتی ، مدیریت سیستم و بهره وری - مدیریت برنامه ریزی آموزشی می باشد .
ضروری	ب) دوره های آموزشی	تکنیکها و فنون بهبود سیستم ها و روشها - تکنیک ها ، اصول و مدل های برنامه ریزی - مهندسی مجدد سازمان - قوانین و مقررات تشکیلات و بهبود روشها - سازماندهی - طراحی سازمان - بهسازی سازمان - مبانی نظری اندیشه های دینی امام خمینی - وظایف و نقشهای سرپرستی - آشنائی با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری
تجربه مورد نیاز	ج) تجربه مورد نیاز	حداقل ۵ سال تجربه کاری مفید در ارتباط با رشته تحصیلی مربوطه مورد نیاز است .
روائی شاغل	د) خصوصیات جسمانی و	دقت و تمرکز زیاد حواس ، داشتن قدرت تجزیه و تحلیل مسائل قوی و آشنائی با روند انجام امور مختلف در واحد و توانائی ارائه راهکارهای مناسب برای شاغل این شغل ضروری می باشد .
ارتقاء مسیر شغلی	و) دورنما و شرایط	ارتقاء به عناوین سازمانی رئیس گروه - معاون مدیر و مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای و مدیریت نیروی انسانی
ویژگیهای لازم دیگر	ز) خصوصیات و	افرادی که دارای قدرت و ظرفیت بیشتری در امور فکری و خلاقیتی و قدرت بیان بالا و آشنائی کامل با سیستم های موجود اداری و مدیریتی داشته باشند ، درصد موفقیت بالائی در این شغل خواهند داشت .

تایید کننده			تأمین کننده		
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی		گروه تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
مدیر	دکتر کفیلی		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر کفیلی	
معاون پشتیبانی	دکتر مجیدی		رئیس دانشگاه علوم پزشکی و رئیس کمیسیون تحول اداری	دکتر خلیلی	
ارزیاب (کارشناس تجزیه و تحلیل)	غلامرضا دانشور				
مسئول بخش	غلامرضا دانشور				

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

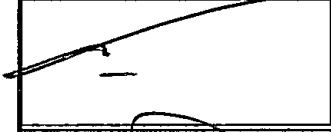
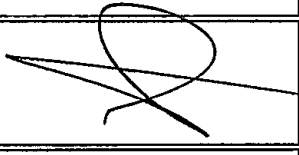
فرم شماره ۱

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس بهبود روشها
۵- نوع پست / شغل : ☒ ثابت /مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست سازمانی :

- ۷ وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده ، بشرح زیر تعیین می گردد .
- ۱- بررسی مشکلات و تنگناهای موجود دستگاه و ارائه راه حلهای مناسب برای رفع آنها و تسهیل امور براساس خط مشی های تعیین شده .
 - ۲- بررسی مراحل مختلف انجام کار و چگونگی تقسیم وظایف و مسئولیتهای واحدها و افراد از طریق مشاهده و کارسنجی ، تجزیه و تحلیل شغل ، تجزیه و تحلیل سیستم و سایر روشهای علمی و کاربردی .
 - ۳- همکاری مستمر با کارشناس مسئول بهبود روشها و کارشناسان واحد تشکیلات و دستگاه متبوع و انعکاس مطالبات و بررسیهای انجام شده به منظور استفاده در تجدید نظر تشکیلاتی .
 - ۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء سطح دانش ، نگرش و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
 - ۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد .
 - ۶- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق مطابق مقررات .

سایر وظایفی که در صورت لزوم شاغل این پست ملزم به انجام آنها می باشد :

- ۱- مطالعه و بررسی در زمینه کاربرد تکنولوژی مدرن و ماشین های پیشرفته برای ایجاد سرعت در اجرا و ارتقاء کارآئی .
- ۲- بررسی و مطالعه در مورد روشهای بهینه تخصیص جا و مکان به منظور تامین حجم فیزیکی مفید برای کارکنان و بخشهای تابعه واحدها با حداکثر استفاده از محیط اداری .
- ۳- کنترل فرمهای موجود در تهیه فرمهای مورد نیاز اختصاصی و مشترک و ارائه راه حلهای مناسب برای جلوگیری از بکارگرفتن فرمهای زائد .
- ۴- تهیه ضوابط ، استانداردها و طرحها و ارائه پیشنهادات اصلاحی به منظور راهنمایی و سهولت انجام امور ارباب رجوع .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	۸۶/۸/۱۲		
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۸/۱۲		
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۸/۱۲		