



«بسمه تعالی»

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری

کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی

فرم شرح شغل

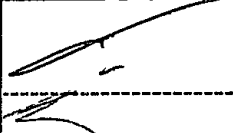
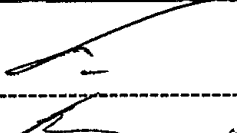
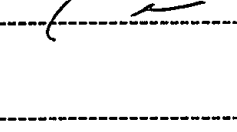
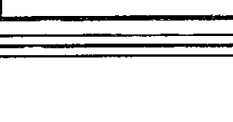
تاریخ تهیه: ۸۶/۸/۲۰

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس تشکیلات 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	متصدی این شغل زیرنظر رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و کارشناس مسئول تشکیلات نسبت به بررسی، تجزیه و تحلیل و اصلاح تشکیلات تفصیلی واحدهای تابعه دانشگاه و تغییر و تبدیل پست های سازمانی براساس نیاز واحدهای تابعه با توجه به استانداردهای مورد عمل تشکیلاتی اقدام می نماید و نیز به اعمال تغییرات پستهای سازمانی در مجموعه پستهای سازمانی می پردازد.
ب ۲) هدف شغل	بررسی و تجزیه و تحلیل به منظور طراحی و پیشنهاد تدوین تشکیلات تفصیلی مناسب برای واحدهای تابعه و ایجاد پستهای سازمانی جدید و تغییر عنوان پستهای سازمانی با توجه به نیاز واحدها.
ج) مسئولیتها	شاغل این پست مسئولیت اعمال تغییرات تشکیلاتی در مجموعه پستهای سازمانی و ارائه نظرات کارشناسی در مورد ساختار واحدهای تابعه دانشگاه و هماهنگی با رئیس گروه و مسئولین اداری واحد را در این موارد برعهده دارد.
چ) ارتباطات و اختیارات	ارتباطات: متصدی این پست با کارشناس مسئول و رئیس گروه تشکیلات، معاون و مدیر واحد و با کارشناسان وزارت متبوع درارتباط است. اختیارات: شاغل این پست در مورد ارائه نظرات کارشناسی دارای اختیار بوده که با تأیید مسئولین مافوق قابلیت اجرایی دارند.
ح) شرایط کار	۱- فعالیتهای شغل اکثراً کارشناسی می باشد. ۲- اکثر وظایف محوله نیاز به بررسی و تجزیه و تحلیل دقیق دارند. ۳- نیاز به همکاری با سایر کارشناسان طبقه بندی مشاغل و مدیریت امور نیروی انسانی دارد. ۴- شرایط محیط کار بایستی مساعد و بدون سر و صدای اضافی و در محیط آرام باشد.



« شرایط احراز »

مدرک تحصیلی لیسانس و فوق لیسانس و دکتری در رشته های امور اداری و مدیریت دولتی	مدرک و رشته تحصیلی	مورد نیاز شغل
دوره آموزشی قوانین و مقررات تشکیلات و روشها - تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روشها - تیم سازی و شیوه های پویایی و کارگروهی - مبانی نظری اندیشه های دینی امام خمینی - آشنائی با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری - وظایف و نقشهای سرپرستی - بهسازی سازمان - طراحی سازمان - سازماندهی	دوره های آموزشی	ضروری
۱- حداقل سه سال تجربه در رشته های کارشناس امور اداری و کارشناس تشکیلات جهت انجام پهنه امور مورد نیاز است .	تجربه مورد نیاز	
۱- مستلزم دقت و تمرکز زیاد ۲- داشتن قدرت تجزیه و تحلیل مسائل	خصوصیات جسمانی و روانی شاغل	
پس از کسب تجارب و آمادگی لازم انتصاب به پستهای سازمانی ۱- کارشناس مسئول تشکیلات ۲- رئیس گروه کارشناسان تشکیلات ۳- معاون تشکیلاتی مدیریت ۴- مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	ارتقاء مسیر شغلی	دوره ها و شرایط
۱- علاقمندی به مطالعه و کسب مطالب جدید علمی . ۲- دقت و تمرکز در اجرای وظایف محوله ۳- هماهنگی با مسئولین واحد و کارشناسان و مسئولین واحدهای تابعه جهت انجام امور	ویژگیهای لازم دیگر	خصوصیات و

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				

تصویب کننده

تایید کننده

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۱

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

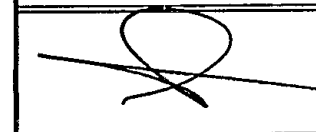
۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس تشکیلات
۵- نوع پست / شغل : ☒ ثابت /مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست سازمانی :

۷ وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
 تعیین می گردد .

- همکاری در تهیه و تنظیم مجموعه اهداف و وظایف واحدهای تابعه .
- همکاری در تدوین و نگارش شرح وظایف پستهای سازمانی .
- دریافت تغییرات ماهانه دریافتی از واحدها و درج آن در مجموعه پستهای سازمانی واحدهای تابعه .
- تطبیق مجموعه پست های سازمانی واحدهای تابعه با مجموعه موجود وزارتی یا سازمان مدیریت .
- تطبیق تشکیلات مصوب موجود با استانداردهای مورد عمل و تهیه گزارش لازم .
- انجام بررسی و پیشنهاد حذف پست های سازمانی غیرضرور و تبدیل به پست های سازمانی مورد نیاز .
- تطبیق حضوری تشکیلات موجود با واحدهای تابعه .
- شرکت در جلسات کارشناسی گروه و ارائه نظرات اصلاحی .
- مطالعه و بررسی مستمر تشکیلات تفصیلی با توجه به توسعه و گسترش فعالیتهای واحدها .
- مطالعه و بررسی روشهای نوین سازماندهی و ارائه گزارش لازم .
- مطالعه و ترسیم چارت سازمانی پیشنهادی واحدهای تابعه براساس نمودار مصوب .
- نظارت بر تخصیص و بلوکه پستهای سازمانی با رعایت مقررات جاری .
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد .
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق مطابق مقررات .

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

- بررسی عناوین پستهای سازمانی جهت بلوکه استخدام از جهت نیاز واقعی واحدها و استانداردهای تشکیلاتی .
- بررسی مسائل و مشکلات مدیریتی موجود در واحدهای دانشگاه و ارائه نظرات اصلاحی .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد موسوی	۸۶/۸/۲۰		
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۸/۲۰		
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۸/۲۰		