



کمیسیون تجزیه اداری (کمیته اصلاح و بهسازی کارهای تشکیلاتی)

فرم کار شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۹/۱۲

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل ۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای ۳- رشته: اداری و مالی ۴- رشته فرعی: امور تخصصی، اداری و مالی ۵- رشته شغلی: کارشناس امور اداری ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۱ - طبقه ۴ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل کار شغل: غلامرضا دانشور ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای سیدمحمدسیدحسینی همکاری فرمودند.
ب) خلاصه شغل	شاغل این پست سازمانی در مورد استقرار نظام شایسته سالاری با دخالت در انتصاب و ارتقاء گروه کارکنان دانشگاه با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده فعالیت می نماید.
ب) هدف شغل	همکاری در استقرار نظام شایسته سالاری در سازمان
ج) مسئولیتها	شاغل مسئولیت مالی ندارد و بعنوان عضو کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل در انتصاب و ارتقاء گروه بموقع کارکنان دانشگاه مسئولیت مستقیم دارد. ضمناً مسئولیت سرپرستی گروه را نیز بعهده دارد.
د) ارتباطات	شاغل در ارتباط با ارباب رجوع و مسئولین امور اداری می باشد که پاسخگویی و راهنمایی های لازم را انجام می دهد و با مدیریت ارتباط مستقیم و با معاونت پشتیبانی و سایر مدیریت ها ارتباط غیرمستقیم دارد.
ه) اختیارات	شاغل این پست سازمانی در مورد تصویب گروه کارکنان، انتصابات و احتساب سوابق خدمتی و موارد مشابه در حیطه وظایف کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل در محدوده آئیننامه اجرایی دارای اختیارات لازم است.
و) شرایط محیط کار	مراجعات بیش از حد ارباب رجوع جهت اخذ گروه و سایر موارد استحقاقی در پاره ای اوقات باعث رکود در کارها می شود مشکلات موجود شامل اعمال صحیح مقررات حاکم که مقاومت هایی انجام می گیرد و نیز اصلاح روش انجام کارهای محوله می باشد و دشوارترین جنبه شغل نیز پاسخگویی به ارباب رجوع با توجه به عدم آشنائی آنها با قوانین موجود می باشد.



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : امور تخصصی ، اداری و مالی

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل

مورد نیاز شغل	الف) مدارک و رشته تحصیلی	کارشناس و کارشناس ارشد در رشته های مدیریت دولتی ، علوم اداری ، مدیریت سیستم و بهره وری مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	دوره آموزشی طبقه بندی مشاغل - مبانی نظری اندیشه های دینی امام خمینی - آشنائی با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری - وظایف و نقش های سرپرستی - برنامه ریزی در دستگاه های دولتی - فرآیند و فنون تصمیم گیری - سازماندهی - انگیزش در کار - فنون اداره جلسات - مدیریت منابع انسانی - کلیه دوره های الزامی مدیران پایه - کلیه دوره های اختیاری (بهبود مدیریت) .	
ج) تجربه مورد نیاز	۱۲ سال تجربه در زمینه کارشناسی طبقه بندی مشاغل مورد نیاز است .	
د) روائی شغل	خصوصیات جسمانی و	برای شاغل این پست دقت و تمرکز زیاد در انجام امور ، قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات و تصمیم گیری و برنامه ریزی مورد نیاز است و بیشتر امور در پشت میز کار انجام می شود .
ه) مسیر شغلی	دورنما و شرايط ارتقاء	ارتقاء به پست های سازمانی معاون و مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای و معاون و مدیر امور نیروی انسانی امکان پذیر است .
و) ویژگیهای لازم دیگر	خصوصیات و	داشتن صبر و حوصله و خویشتن داری در مقابل ارباب رجوع مورد انتظار می باشد .

تایید کننده	امضاء			تصویب کننده	امضاء		
	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی			رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سید محمد سید حسینی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میر سجاد سید موسوی	
					مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
					معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

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- واحد سازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور تخصصی ، اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ 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.

تایید

- ۱- همکاری و شرکت در جلسات کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و بررسی و اعلام نظر در مورد موارد مطروحه .
- ۲- همکاری و نظارت بر انجام امور مربوط به انتصاب ، ارتقاء گروه و احتساب سوابق خدمتی کارکنان دانشگاه توسط کارشناسان گروه .
- ۳- انجام مطالعات لازم در مورد طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهادات لازم جهت ارجاع و تصویب در مراجع ذیربط .
- ۴- تشریک مساعی با کارشناسان معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و وزارت متبوع در تنظیم آییننامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد لزوم در ارتباط با نیازهای سازمان و وزارت متبوع .
- ۵- بررسی و انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل با هماهنگی واحدهای کارگزینی .
- ۶- نظارت بر اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت و ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی مدیران و پزشکان .
- ۷- پاسخگویی به مراجعین گروه و انجام راهنمایی های لازم به آنها .
- ۸- مطالعه بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه و ارائه راهنمایی های لازم به مسئولین و کارشناسان امور اداری واحدهای تابعه .
- ۹- ارائه طرح و پیشنهادات لازم بصورت سالانه که به تصویب مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۱۰- شرکت در سمینارها و همایش های مربوطه و ارائه گزارش از نتایج آنها .
- ۱۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۲- انجام سایر امور مربوطه مطابق دستور مقام مافوق مطابق مقررات .

تایید

- ۱- بررسی و انجام تجزیه و تحلیل مشاغل مختلف رشته های شغلی .
- ۲- بررسی و تجزیه و تحلیل و ترسیم فرآیندهای انجام کار در گروه مربوطه .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۹/۱۲	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۹/۱۲	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۹/۱۲	

نسخه