



تاریخ تهیه: ۸۶/۱۱/۱

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول 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 ۱۰ - طبقه ۴ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر 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 ۱) خلاصه شغل	شاغل این پست سازمانی در مورد استقرار نظام شایسته سالاری با اعلام نظر در انتصاب و ارتقاء گروه کارکنان دانشگاه با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده فعالیت می نماید.
ب ۲) هدف شغل	همکاری در استقرار نظام شایسته سالاری در سازمان
ج) مسئولیتها	شاغل مسئولیت مالی ندارد ولی مسئولیت نظارت بر عملکرد کارشناسان طبقه بندی مشاغل را برعهده دارد. ضمناً از لحاظ انجام ریزی های لازم به منظور انجام امور طبقه بندی مشاغل کلیه همکاران در موقع مقتضی مسئولیت داشته و در برابر رئیس گروه، مدیریت و معاونت پاسخگو می باشد.
ج ۱-۱) ارتباطات	شاغل در ارتباط با ارباب رجوع و مسئولین امور اداری واحدهای تابعه می باشد که راهنمایی های لازم را ارائه می دهد و با مدیریت ارتباط مستقیم و با معاونت پشتیبانی و سایر مدیریت ها ارتباط غیرمستقیم دارد. جهت اخذ اطلاعات لازم نیز گاهگاهی با معاونت برنامه ریزی و وزارت متبوع نیز در تماس می باشد.
ج ۲-۱) اختیارات	شاغل پست سازمانی در مورد تصویب گروه کارکنان، انتصابات و احتساب سوابق خدمتی و موارد مشابه در حیطه وظایف محوله دارای اختیارات لازم است.
ح) 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. در انجام امور نیز دقت در تنظیم صورتجلسات انتصاب و ارتقا حائز اهمیت می باشد و خطر ناشی از حوادث رانندگی در هنگام اعزام به ماموریت های اداری نیز وجود دارد.

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور اداری

رشته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول طبقه بندی مشاغل



مورد نیاز شغل	الف) مدارک و رشته تحصیلی	کارشناس و کارشناسی ارشد در رشته های مدیریت دولتی ، مدیریت سیستم و بهره وری مورد نیاز می باشد . مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :
دوره های آموزشی اختصاصی	ب)	آشنائی با طرح طبقه بندی مشاغل - قوانین و مقررات استخدامی - بهره وری نیروی انسانی - کارشناسی امور اداری - مبانی نظری اندیشه های دینی امام خمینی - وظایف و نقشهای سرپرستی - تکنیکها و فنون بهبود سیستم ها و روشها - ارزیابی عملکرد و اصول نظارت و کنترل - فنون اداره جلسات مدیریت ارتباطات سازمانی - مدیریت منابع انسانی - سازماندهی - آشنائی با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری .
تجربه مورد نیاز	ج)	۸ سال تجربه در زمینه کارشناسی طبقه بندی مشاغل مورد نیاز است .
روائی شاغل	د)	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 .
مسیر شغلی	و)	ارتقاء پستهای سازمانی رئیس گروه طبقه بندی مشاغل ، معاون و مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای و معاون و مدیر امور نیروی انسانی امکانپذیر است .
ویژگیهای لازم دیگر	ر)	داشتن صبر و حوصله و خویشتن داری در مقابل ارباب رجوع مورد انتظار است .

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۳-۷۴) 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 : کارشناس مسئول طبقه بندی مشاغل
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور تخصصی ، اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۵- شماره پست سازمانی : ۸- رشته شغلی : کارشناس امور اداری
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.	

- ۱- همکاری در انجام امور مربوط به انتصاب ، ارتقاء گروه و احتساب سوابق خدمتی کارکنان دانشگاه .
- ۲- انجام مطالعات لازم در مورد طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهادات لازم جهت ارجاع و تصویب در مراجع ذیربط .
- ۳- همکاری لازم با کارشناسان معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و وزارت متبوع جهت تنظیم آئیننامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در ارتباط با امور مربوطه .
- ۴- بررسی و همکاری در انجام فعالیتهای لازم جهت پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل با هماهنگی واحدهای ذیربط .
- ۵- همکاری و نظارت بر اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت و ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی مدیران و پزشکان .
- ۶- مطالعه بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط و ارائه راهنمایی های لازم به مسئولین و کارشناسان امور اداری واحدهای تابعه .
- ۷- شرکت در سمینارها و همایش های مربوطه و ارائه گزارش از نتایج آن به مسئولین ذیربط .
- ۸- ارائه طرح و پیشنهادات لازم بصورت سالانه که به تصویب مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۹- پاسخگویی به مراجعین و انجام راهنمایی های لازم به آنها .
- ۱۰- انجام مکاتبات لازم با واحدهای تابعه و وزارت متبوع در صورت نیاز .
- 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 طبق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کنندنده وظایف	رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سید محمدسید حسینی اصل	۸۶/۱۱/۱	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۱۱/۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۶/۱۱/۱	