



کمیسیون تخصصی ارزیابی و اعتبار بخشیدن به اساتید هیأت علمی (تجرباتی)

فرم عمل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۱/۳

الف) شناسنامه شغل	ب) خلاصه شغل	ج) هدف شغل	د) مسئولیتها	هـ) ارتباطات	و) اختیارات	ز) شرایط محیط کار
۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس 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 ۹ - طبقه ۲ 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.	شاغل این پست سازمانی در مورد استقرار نظام شایسته سالاری با همکاری در انتصابات و ارتقاء گروه کارکنان دانشگاه با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده فعالیت می نماید.	* همکاری در استقرار نظام شایسته سالاری در سازمان. * نظارت و همکاری در جهت اعطاء حقوق اداری کارکنان دانشگاه.	شاغل مسئولیت مالی ندارد و ماهیت شغل بگونه ای است که نیازی به نظارت مستقیم ندارد و در چهارچوب سیاستهای کلی و مقررات مورد عمل، شاغل دارای اختیارات وسیعی برای انتخاب و بکارگیری روشهای مناسب برای نیل به هدف است.	شاغل در ارتباط مستقیم با ارباب رجوع و مسئولین امور اداری واحدها می باشد که وظیفه پاسخگویی به آنها را برعهده دارد. همچنین شاغل با رئیس گروه، معاون و مدیریت واحد ارتباط مستقیم داشته و با سایر واحدهای ستادی و تابعه از طریق مکاتبه، تلفنی و حضوری ارتباط برقرار می کند.	شاغل در چهارچوب وظایف محوله در امور تصویب گروه کارکنان، انتصابات، احتساب سوابق خدمتی و سایر تصمیمات مشابه دارای اختیار برابر مقررات و وظایف کمیته اجرایی را دارا می باشد.	با توجه به ماهیت شغل، مراجعه ارباب رجوع جهت اخذ گروه و سایر موارد استحقاقی باعث اتلاف وقت و رکود در انجام امور می شود که دشوارترین جنبه شغل یعنی پاسخگویی به مراجعین را دربردارد. وجود دقت لازم جهت تنظیم صورتجلسات کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و احتساب سایر امور استحقاقی کارمندان نیاز به محیط آرام و مناسب جهت انجام وظایف را دارد که بایستی از طرف واحد تامین گردد.



فرم شرایط احراز

رشته شغلی: امور تخصصی، اداری و مالی

رشته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی: کارشناس طبقه بندی مشاغل

مورد نیاز شغل	الف) مدرک و رشته تحصیلی	کارشناس و کارشناس ارشد در رشته های مدیریت، علوم اداری، مدیریت سیستم و بهره وری مورد نیاز این شغل می باشد. مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	دوره آموزشی طبقه بندی مشاغل - برنامه ریزی در دستگاه های دولتی - فرآیند و فنون تصمیم گیری - سازماندهی - انگیزش در کار - فنون و اداره جلسات - مدیریت منابع انسانی - آشنائی با قوانین و مقررات استخدامی - آشنائی با قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه - بهره وری نیروی انسانی بهسازی سازمان - آشنائی با نظام حقوق و دستمزد.	
ج) تجربه مورد نیاز	۴ سال تجربه در زمینه کاشناسی امور اداری مورد نیاز می باشد که می تواند با اشتغال در پستهای سازمانی کارگزین، کارگزین مسئول، کارشناس امور اداری، رئیس امور اداری، کارشناس تشکیلات و بهبود روشها حاصل شود.	
روائی شاغل	د) خصوصیات جسمانی و	بیشتر مراحل انجام امور در این شغل پشت میز کار انجام می شود و انجام وظایف در این شغل مستلزم دقت و تمرکز زیاد در کارها، تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات موجود و تصمیم گیری و برنامه ریزی لازم است.
مسیر شغلی	و) دورنما و تیراوند ارتقاء	ارتقاء به پستهای سازمانی کارشناس مسئول و رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل، معاون و مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای و معاون و مدیریت امور نیروی انسانی قابل انتظار می باشد.
ویژگیهای لازم دیگر	ز) خصوصیات و	داشتن صبر و حوصله و خویشتن داری در مقابل انتقادات و درخواست های ارباب رجوع و دادن پاسخ مستدل، منطقی و مطابق مقررات لازمه این شغل می باشد.

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

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- واحدسازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس طبقه بندی مشاغل
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته 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 تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

الف)

- ۱- همکاری در انجام امور مربوط به انتصاب ، ارتقاء 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 و انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل با هماهنگی واحدهای ذیربط .
- ۴- همکاری در اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت و ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی مدیران و پزشکان .
- ۵- پاسخگویی و انجام راهنمایی های لازم به مراجعین جهت نیل به حقوق استحقاقی و قانونی کارمندان دانشگاه .
- ۶- مطالعه بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه و ارائه راهنمایی های لازم به مسئولین و کارشناسان اداری واحدهای ذیربط .
- ۷- شرکت در همایش ها و سمینارهای مربوطه و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط .
- ۸- همکاری و همفکری لازم با کارشناسان معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع جهت تنظیم بخشنامه ها ، آییننامه ها و دستورالعمل های اداری مربوطه .
- ۹- انجام مکاتبات لازم با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و وزارت متبوع جهت اخذ پاسخ در موارد درخواستی .
- ۱۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۱- ارائه پیشنهاد ، مقاله یا طرح تحقیقاتی در زمینه شغلی ، که به تأیید مراجع ذیصلاح رسیده باشد .
- ۱۲- انجام سایر امور مربوطه مطابق دستور مقام مافوق مطابق مقررات .

ب)

- ۱- بررسی فرآیندهای انجام کار و اصلاح مستمر آنها .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه طبقه بندی مشاغل	سیدمحمدسیدحسینی اصل	۸۶/۱۱/۴	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۱۱/۴	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۶/۱۱/۴	

نسخه