



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۲۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره امور عمومی (کارشناس)</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۱ - طبقه ۵</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر یا معاون اداری و مالی واحدها</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای موسی حسینی همکاری فرمودند.</p>
ب.۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با انجام نظارت بر کلیه فعالیتهای اداری و مالی واحد و مراقبت در جهت اجرای صحیح قوانین و مقررات و دستورالعمل های مصوب بر تنظیم اسناد حسابداری و لیست حقوقی کارکنان و نگهداری حسابهای دریافت و پرداخت و تهیه و تنظیم بودجه سالانه واحد رسیدگی و اقدام می نماید و بر امور تدارکاتی، حفظ و کنترل اموال منقول و غیرمنقول واحد، انجام مکاتبات اداری و امور پرسنلی نظارت و سرپرستی می کند.</p>
ب.۲) هدف شغل	<p>هدف این شغل پشتیبانی اداری و مالی از کلیه فعالیتهای بهداشتی، درمانی و آموزشی واحد در چهارچوب اهداف تعیین شده و نظارت بر حسن جریان امور اداری و مالی واحدهای تابعه می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل با انجام نظارت و اقدام در مورد کلیه ی پرداختهای واحد با هماهنگی و تأیید مسئول مافوق دارای مسئولیت مالی می باشد و نظارت بر امور کارگزینی، تدارکات، حفظ و کنترل اموال منقول و غیرمنقول واحد و سایر موارد محوله را بر عهده دارد و جهت انجام امور اهداف کلی برای شاغل معین می شود و کار براساس نتایج حاصل از آن مورد قضاوت و ارزیابی قرار می گیرد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد بصورت دائم و با ارباب رجوع و مدیران ارشد واحد ارتباط شغلی زیادی دارد که از طریق حضوری، تلفنی و یا مکاتبه انجام می گیرد و در بعضی از موارد نیز با سایر کارکنان دانشگاه و وزارت متبوع نیز ارتباط برقرار می کند و هدف از ارتباطات بالا تحقق اهداف سازمانی و نظارت بر تنظیم قراردادهای واگذاری امور خدمات، پشتیبانی و ... به بخش خصوصی، تعمیرات کلی و جزئی ساختمانها و حل مشکلات اداری و مالی کارکنان واحد می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل در قبال وظایف محوله دارای اختیارات قانونی از قبیل تهیه و تنظیم بودجه سالانه واحد با نظر مسئول مافوق و حفظ و کنترل اموال واحد و سایر امور مشابه می باشد که در چهارچوب شرح وظایف مصوب و مطابق تأیید مسئولین مافوق می باشد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>شاغل جهت انجام امور محوله با مشکلات و موانعی نظیر کمبود منابع مالی و امکانات و تجهیزات کافی، عدم ارتباط رایانه ای با دانشگاه برگزار نشدن دوره های آموزشی و عدم رسیدگی مناسب به رفاه کارکنان تحت سرپرستی در واحد مربوطه روبرو می باشد. دشوارترین جنبه وظایف شاغل نظارت بر انجام کلیه ی فعالیتهای اداری و مالی و امور تدارکاتی واحد می باشد و عدم نظارت کافی شاغل در امور فوق الذکر می تواند باعث ایجاد ضررهای اداری و مالی بسیاری در واحد گردد. خطرات ناشی از کار نیز شامل احتمال بروز تصادف در مأموریتهای اداری خارج از شهر یا بروز بیماریهای اعصاب و روان و ضعف بینائی در اثر کار با رایانه و تراکم کاری می باشد که با انجام تمهیدات مناسب قابل رفع می باشد.</p>

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: کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز و شهرستانهای تابعه	۴- عنوان پست/شغل: رئیس اداره امور عمومی (کارشناس)
۶- رشته: اداری و مالی	۷- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> 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.

۱- نظارت و برنامه ریزی و سرپرستی امور مختلف پرسنلی نظیر مرخصی ها، انتقال، مأموریتها، ترفیع و انتصاب و سایر امور مشابه.

۲- نظارت و رسیدگی بر انجام امور تدارکاتی واحد طبق دستورالعمل های صادره و با هماهنگی مسئول مافوق.

۳- بررسی و تأیید اسناد خرید کالاها یا خدمات توسط واحد و نگهداری صورت اموال و کنترل اموال منقول و غیرمنقول واحد و ارائه گزارش لازم به مراجع ذیربط.

۴- مراقبت در امر نگهداری و توزیع کالا و اجناس و ملزومات خریداری شده بین واحدهای تابعه و کنترل موجودی انبار و ورود و خروج اموال از واحد.

۵- کنترل حضور و غیاب کارکنان واحد مربوطه و تنظیم گزارش لازم جهت ارائه به مسئولین ذیربط.

۶- رسیدگی و انجام امور پرسنلی واحد از قبیل مرخصی ها، مأموریتها، انتقال، استخدام، ترفیع، اضافه کار، صدور احکام پرسنلی و سایر موارد مشابه با اطلاع و تأیید مسئول مافوق.

۷- نظارت بر انجام فرایند سریع ثبت و توزیع و تحریر مکاتبات واحد با سایر سازمانها و واحدهای دیگر.

۸- بررسی و نظارت لازم جهت برنامه ریزی و سرپرستی امور مختلف کارگزینی.

۹- شرکت در جلسات، کمیسیونها و همایش های اداری و مالی و ارائه نظرات کارشناسی و گزارش لازم به مسئول مافوق.

۱۰- بررسی و تحقیق لازم جهت برآورد نیروی انسانی مورد نیاز واحد و انجام اقدامات لازم جهت تأمین آنها.

۱۱- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و اخذ گزارش لازم از نحوه ی عملکرد آنها و انعکاس مراتب به مسئولین ذیربط.

۱۲- پاسخگویی به مراجعین اداری و کارکنان واحد در موارد مختلف پرسنلی، اداری و مالی.

۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.

۱۴- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور نیروی انسانی	امیر خسرو مدیرشها	۸۷/۸/۲۸	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۸/۲۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۲۸	