



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تجویز اداری

کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی

فرم شرح شغل

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی :	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات
	۲- واحد سازمانی :	مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
	۳- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) :	گروه ۱۰ - طبقه ۴
	۴- عنوان سرپرست مستقیم :	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
	۵- نویسنده شرح شغل :	غلامرضا دانشور - میرسجادسیدموسوی
۶- تعداد مصاحبه شوندگان :	۱	
ب) خلاصه شغل	متصدی این شغل با همکاری کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها نسبت به بررسی، تجزیه و تحلیل و نظارت به تدوین، بازنگری و اصلاح تشکیلات تفصیلی واحدهای تابعه دانشگاه - نظارت بر ایجاد، تغییر و تبدیل پست های سازمانی براساس نیاز واحدهای سازمانی و رعایت نرم ها و استانداردهای تشکیلاتی اقدام می نماید. همچنین بر تهیه، تدوین، امضاء و اصلاح فرآیندهای انجام کار یا مشارکت اهتمام می ورزد.	
	ج) هدف شغل	بررسی، تجزیه و تحلیل به منظور طراحی، پیشنهاد و تدوین تشکیلات تفصیلی مناسب برای واحدهای تابعه دانشگاه - ایجاد و تغییر و تبدیل پستهای سازمانی - طراحی، تدوین و احصاء و مستندسازی و اصلاح فرآیندهای انجام کار.
د) مسئولیتها		متصدی این پست مسئولیت نظارت بر تدوین تشکیلات تفصیلی واحدهای تابعه را در مقابل مدیریت، معاونت و ریاست دانشگاه و همچنین مسئولیت هماهنگی با مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را بعهده دارد.
	ه) ارتباطات و اختیارات	ارتباطات :
اختیارات :		شاغل این پست با ملحوظ داشتن مقررات اداری، استخدامی و نرم ها و استانداردهای تشکیلاتی دارای اختیارات نظارتی، کنترل و هماهنگی برای طراحی و تدوین تشکیلات تفصیلی و پستهای سازمانی است.
و) شرایط کار	۱- اکثر فعالیتهای مربوط به این پست کارشناسی	
	۲- مبتنی بر بررسی و تجزیه و تحلیل	
	۳- همکاری بین بخشی و همفکری و مشارکت کارکنان	
	۴- طراحی و ترسیم نمودار سازمانی که مستلزم دقت نظر، بررسی، تجزیه و تحلیل و استنباط است.	



« شرایط احراز »

مدرک و رشته تحصیلی	الف) دانشنامه لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری در یکی از رشته های گروه امور اداری و مدیریت و حصول تجارب مربوط به امور کارشناسی تشکیلات و بهبود روشها حداقل ۲ سال لیسانس مدیریت دولتی ، حسابداری و مدیریت و حداقل ۶ سال تجربه و طی دوره آموزشی مدیریت دکتری و فوق لیسانس در رشته امور اداری و مدیریت ، حسابداری و اقتصاد و حداقل ۲ سال تجربه و ...
مزوری	ب) دوره های آموزشی ۱- مدیریت پایه ۲- کارشناس امور اداری ۳- کارشناس طبقه بندی مشاغل ۴- سازماندهی ۵- طراحی و ترسیم نمودارهای سازمانی ۶- تجزیه و تحلیل شغل ۷- تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها
تجربه مورد نیاز	ج) حصول تجارب عملی در امور کارشناسی تشکیلات و بهبود روشها حداقل به میزان ۲ سال ترجیحاً بعد از انتصاب به پست کارشناس مسئول تشکیلات یا کارشناس مسئول بهبود روشها
روانی شاغل	د) خصوصیات جسمانی و ۱- مستلزم دقت نظر و تمرکز ۲- تجزیه و تحلیل ۳- قدرت استنباط و تصمیم گیری
ارتقاء مسیر شغلی	و) دورنما و شرایط بعد از کسب تجارب و اطلاعات علمی و عملی آمادگی انتصاب به پستهای ۱- معاون تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای ۲- مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
ویژگیهای لازم دیگر	ز) خصوصیات و ۱- آشنائی با زبانهای خارجی ترجیحاً انگلیسی جهت بهره برداری از متون خارجی ۲- قابلیت برقراری ارتباط موثر با کارشناسان و مسئولین ۳- داشتن روحیه همکاری و مشارکت و مساعدت در کنار تفکر سیستمی و سازمانی

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر	دکتر عبدالله کفیلی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجادسیدموسوی	
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		مدیر تشکیلات آموزش و ...	دکتر عبدالله کفیلی	
ارزیاب و مسئول بخش (کارشناس تجزیه و تحلیل)	غلامرضا دانشور		رئیس دانشگاه علوم پزشکی و رئیس کمیسیون تحول اداری	دکتر خلیلی	
تأیید کننده			تهیه کننده		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۱

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

۲- واحدسازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز
۴- عنوان پست / شغل : رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز
۶- شماره پست سازمانی : ۵۵۳	۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت

۷ 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- بررسی و تجزیه و تحلیل ساختار سازمانی دانشگاه .
- ۲- بررسی و تجزیه و تحلیل سازمان کار واحدهای تابعه دانشگاه
- ۳- نظارت بر اعمال نرم ها و استانداردهای تشکیلاتی واحدهای تابعه دانشگاه .
- ۴- هماهنگی و نظارت بر تدوین و پیشنهاد تشکیلات تفصیلی واحدهای جدیدالتاسیس و توسعه یافته .
- ۵- بررسی و تجزیه و تحلیل وظایف عملی ، شرح شغل و نمونه وظایف پستهای سازمانی .
- ۶- هماهنگی و نظارت بر تدوین شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه .
- ۷- نظارت بر تدوین و اعمال تغییرات ماهانه پستهای سازمانی واحدهای تابعه دانشگاه .
- ۸- نظارت بر تبدیل پستهای سازمانی کاردان به کارشناس .
- ۹- نظارت بر تبدیل پستهای سازمانی ثابت به موقت و موقت به ثابت .
- ۱۰- جمع آوری ، تجزیه و تحلیل و تدوین آمار و اطلاعات جامع تشکیلاتی واحدهای تابعه .
- ۱۱- نظارت بر ایجاد پست های سازمانی با نام .
- ۱۲- بررسی مشکلات و موانع تشکیلاتی واحدهای تابعه دانشگاه و ارائه راه حل مناسب و عملی .
- ۱۳- طراحی و ترسیم نمودارهای سازمانی واحدهای تابعه دانشگاه و بررسی فرآیندهای جاری وظایف گروه و اصلاح آنها در صورت نیاز .
- ۱۴- هماهنگی و مشارکت در تهیه و تدوین فرآیندهای انجام کار .
- ۱۵- مشارکت فعال در همایش ها ، کنگره ها و نشست های مربوط به تشکیلات .
- ۱۶- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه یا ارائه طرح و پیشنهاد بصورت سالانه که به تصویب مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۱۷- ارائه پیشنهادات و ابتکارات عملی در زمینه های مربوط به تشکیلات و بهبود روشها .
- ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۹- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مافوق مطابق مقررات .

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

--	--

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف	معاون مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	صمد اقدام نیا	۸۶/۴/۱۲	
	تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۴/۱۲	
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۴/۱۲	