



«بسمه تعالی»

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری

کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی

فرم شماره ۱۳

تاریخ تهیه: ۸۶/۸/۱۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون مدیر تشکیلات آموزش و بوجه برنامه ای</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>۳- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۴- عنوان سرپرست مستقیم: مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>۵- نویسنده شرح شغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۶- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>کمک و پشتیبانی از مدیریت واحد جهت رسیدن به اهداف مدیریت و دانشگاه در زمینه های بودجه برنامه ای، تشکیلات و بهبود روشها و طبقه بندی مشاغل و آموزش ضمن خدمت کارکنان.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>کمک و پشتیبانی لازم جهت نیل به اهداف اصلی دانشگاه و اهداف مدیریت مربوطه.</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیت مالی: کمک به تنظیم و ابلاغ اعتبارات هزینه ای و عمرانی و پرداخت های امور مالی و تخصیص اعتبار به واحدهای تابعه و دادن مشاوره لازم به مسئولین مالی واحدها.</p> <p>مسئولیت غیرمالی: ۱- بررسی وضعیت تشکیلات و سازماندهی دانشگاه. ۲- بررسی و نظارت بر وضعیت انتصابات و ارتقاء گروه کارشناسان دانشگاه. ۳- نظارت بر برگزاری دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان. ۴- مشارکت در فرآیند بهبود ساختار اداری و تحول سازمانی و بهبود فرآیندهای مورد عمل در دانشگاه.</p>
ج) ارتباطات و اختیارات	<p>ارتباطات:</p> <p>شاغل این پست در ارتباط دائم با کارکنان واحد و ارباب رجوع بوده و با مدیران ارشد و سایر کارکنان دوایر دیگر سازمان در ارتباط دائم از طریق تلفن و مکاتبه و حضوری می باشد و با وزارتخانه متبوع و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و سایر سازمانهای ذیربط گاهاً ارتباط حضوری و مکاتبه ای و تلفنی دارد.</p> <p>اختیارات:</p> <p>شاغل این پست در تائید احتساب سوابق خدمتی کارکنان، تاریخ استحقاق گروه بالاتر و گروه تشویقی، تائید عناوین دوره های آموزشی کارکنان و تعیین استاد برای آنها، تائید مرخصی کارکنان، میزان کارانه و اضافه کار و تائید ارزشیابی سالانه کارکنان استقلال عمل دارد و از مدیر، معاون پشتیبانی و گاهاً ریاست دانشگاه دستور می گیرد.</p>
ح) شرایط کار	<p>از نظر انجام امور محوله همکاری ضعیف برخی واحدها و عدم تسلط مسئولین ارشد به امور اداری و تخصصی مربوطه و مبهم بودن برخی از قوانین و مقررات مورد عمل و ارسال بخشنامه های بدون کارشناسی از طرف سایر مدیریتهای ستادی ایجاد مشکل می نماید و دشوارترین جنبه کار دادن پاسخ منفی در امور به کارکنان واحد و ارباب رجوع و تائید اضافه کار و کارانه کارکنان می باشد. در مورد خطرات شغل امکان وجود سوانح رانندگی در حین ماموریت اداری مطرح می باشد. و نامساعد بودن محیط مانند سروصدای خیابان و ازدحام و شلوغی محیط کار باعث کاهش کیفیت ارائه خدمات می شود.</p>



« شرایط احراز »

نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد	حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در رشته های مدیریت ، اقتصاد ، اداری و مالی و برنامه ریزی برای شاغل این پست ضروری می باشد. ۱- لیسانس مربوط با ۲۰ سال سابقه و ۱۰ سال تجربه مفید ۲- کارشناسی ارشد با ۱۵ سال سابقه و ۱۰ سال تجربه مفید ۳- دکتری با ۱۰ سال سابقه و ۵ سال تجربه مفید ۴- لیسانس مدیریت ، اقتصاد ، حسابداری حداقل ۶ سال تجربه ۵- فوق لیسانس مدیریت ، اقتصاد ، حسابداری حداقل با ۲ سال تجربه و طی دوره های شغلی مدیریت
(ب) دوره های آموزشی ضروری	۱- دوره های کارشناس طبقه بندی ، آموزش و تشکیلات و بودجه الزامی است . ۲- گذراندن دوره های آموزشی مدیریت اداری لازم است . ۳- گذراندن دوره های تحصیلی مانند بودجه بندی و نحوه هزینه ، مشکل یابی و ارائه راه حل مفید است .
(ج) تجربه مورد نیاز	حداقل ۱۰ سال تجربه در زمینه های اداری و مالی برای شاغل این پست لازم است .
روائی شاغل (د) خصوصیات جسمانی و	شاغل این پست به دقت و تمرکز ذهنی زیاد همراه با قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات جهت یافتن راه حل لازم به همراه تصمیم گیری و برنامه ریزی درباره واحد نیازمند است و از نظر جسمانی به قدرت سخنوری و نیاز به راه رفتن و صرف نیروی جسمانی جهت بازدید از طرحهای عمرانی را دارد .
ارتقاء مسیر شغلی (و) دورنما و شرایط	در صورتیکه شاغل این پست از توانمندی حرفه ای و علمی لازم برخوردار باشد می تواند به مراتب بالاتر شغلی نظیر مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای و مدیر امور نیروی انسانی ارتقاء یابد .
ویژگیهای لازم دیگر (ر) خصوصیات و	۱- داشتن صبر و حوصله زیاد - انجام برنامه ریزی های کوتاه و بلند مدت جهت انجام امور - جهت نظارت بر امور واحدهای تابعه برنامه زمانبندی اداری و شغلی باید اعمال شود - اختصاص زمان کافی برای مطالعه در مورد موضوعات جدید و ارائه خط مشی های درست و روشن به گروه ها و واحدهای تابعه

تصویب کننده			تایید کننده		
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر	دکتر کفیلی		معاون پشتیبانی	دکتر مجیدی	
ارزیاب (کارشناس تجزیه و تحلیل)	غلامرضا دانشور		مسئول بخش	غلامرضا دانشور	
گروه تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سپهرموسوی				
مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر کفیلی				
رئیس دانشگاه علوم پزشکی و رئیس کمیسیون تحول اداری	دکتر خلیلی				

فرم شرح وظایف پست سازمانی

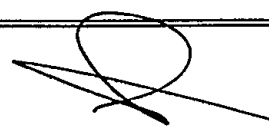

فرم شماره ۱

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

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : معاون مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست سازمانی :

۷ وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ _____ تعیین می گردد .

- ۱- انجام نظارت بر چگونگی تطبیق تشکیلات پرسنلی دانشگاه توسط گروه تشکیلات و بهبود روشها .
- ۲- بررسی لازم در مورد مدارک ارسالی مشمولان همترازی با ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت جهت تعیین شمول همترازی و تشخیص پایه و مرتبه متقاضی .
- ۳- پاسخ به مراجعین و راهنمایی ارباب رجوع جهت تسهیل امور مراجعین .
- ۴- انجام مکاتبات و امضاء نامه های اداری از طرف مدیریت در صورت لزوم .
- ۵- مطالعه منابع علمی و اداری و بکارگیری آن ها در انجام وظایف بهینه مدیریت و دانشگاه .
- ۶- نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان و انجام راهنمایی لازم به کارشناسان مربوطه .
- ۷- مطالعه و بررسی گزارشات تهیه شده توسط کارشناسان و اظهار نظر درباره آنها .
- ۸- نظارت و تأیید ارتقاء گروه کارکنان دانشگاه با توجه به مدارک ارائه شده .
- ۹- نظارت و تأیید ارتقاء گروه از طریق طرحهای ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی مدیران و پزشکان .
- ۱۰- نظارت بر چگونگی بررسی و تأیید احتساب سوابق خدمتی و تجربی کارکنان .
- ۱۱- بررسی و نظارت بر مراحل تأیید ارتقاء گروه تشویقی کارکنان و مدیران .
- ۱۲- نظارت و بررسی برچگونگی تبدیل پست های سازمانی کاردان به کارشناس در واحدهای مربوطه .
- ۱۳- بررسی و نظارت بر تدوین تشکیلات واحدهای جدیدالتاسیس با توجه به استانداردهای مربوطه .
- ۱۴- انجام نظارت لازم در زمینه تعیین و تخصیص اعتبارات و ابلاغ آن به مدیریت امور مالی و واحدهای تابعه .
- ۱۵- نظارت بر قراردادهای منعقد شده با مراکز آموزشی در مورد برگزاری دوره های آموزشی .
- ۱۶- نظارت بر صدور مجوز هزینه از محل اعتبارات خارج از شمول .
- ۱۷- نظارت در تهیه بودجه پیشنهادی و تنظیم موافقتنامه های لازم .
- ۱۸- ابلاغ اعتبارات موردی از محل اعتبارات ۵٪ درآمدهای اختصاصی دانشگاه .
- ۱۹- ابلاغ اعتبار از محل مانده اعتبارات سنوات قبل درآمدهای اختصاصی دانشگاه .
- ۲۰- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط و اظهارنظر در مورد مسائل بودجه ، تشکیلات ، طبقه بندی مشاغل و آموزش ضمن خدمت .
- ۲۱- انجام راهنمایی های لازم و ارائه خط مشی به روسای گروه های کارشناسی و سایر کارکنان مدیریت در صورت لزوم .
- ۲۲- نظارت بر بهبود روشهای انجام کار در سطح دانشگاه و ارائه گزارش لازم به مسئولین مافوق .
- ۲۳- انجام مطالعات تطبیقی و بکارگیری آن در حوزه مدیریت مربوطه .
- ۲۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی ، آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۲۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت و رشته شغلی مربوطه که به تصویب مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۲۶- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات .

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۸/۱۴	
	تأیید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۶/۸/۱۴	
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۸/۱۴	