



**فرم شرح شغل**

تاریخ تهیه: ۸/۵/۲۵

|                   |  |
|-------------------|--|
| الف) شناسنامه شغل | <p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس بررسی اسناد و مدارک</p> <p>۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس بررسی اسناد و مدارک</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر دفتر و رئیس روابط عمومی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای حجت زرین زاد همکاری فرمودند.</p> |
| ب (۱) خلاصه شغل   | <p>۱- انجام بررسیهای لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه</p> <p>۲- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست بندی اوراق زائد</p> <p>۳- مراقبت در حسن اجراء و وظایف واحدها یا گروههای تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم در جهت هماهنگ نمودن آنها با خط مشی کلی تعیین شده</p>  |
| ب (۲) هدف شغل     | <p>شفاف سازی اسناد، از جنبه های مختلف، مدیریت و طبقه بندی آن و هدایت کلی واحدهای دانشگاه از لحاظ اسناد ایجاد شده به صورت اعم آن</p>  |
| ج) مسوولیتها      | <p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>مدیریت اسناد راکد از جنبه های مختلف مانند وضعیت سازماندهی - آزادسازی فضای فیزیکی - حسن اجراء واحدها در نگهداری از اسناد با ارزش ثانویه - در قالب قوانین و خط مشی های تعریف و تعیین شده مسئول و پاسخگو می باشد.</p>   |
| ج-۱) ارتباطات     | <p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>مدیر دفتر و رئیس روابط عمومی - دفتر وزارتی وزارت متبوع - سازمان اسناد ملی منطقه شمال غرب، ارتباط کاری دارد.</p>   |
| ج-۲) اختیارات     | <p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>جمع آوری و بررسی پرسشنامه های مربوط و تجزیه و تحلیل آنها، تهیه و تنظیم برنامه های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع، مراقبت در حسن اجراء و وظایف واحدها و ارائه راهنمایی لازم، بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست بندی آنها اختیارات لازم را دارد.</p>   |
| ح) شرایط محیط کار | <p>۱- احاطه نمودن استانداردهای تعریف شده برای محیط کارمانند نور مناسب - فضای فیزیکی کافی - رنگ آمیزی مناسب - از لحاظ فیزیکی</p> <p>۲- تماس دائم با محیط های آلوده، عدم توجه جدی به مسئله مزبور در واحدها، استفاده از تکنولوژی سنتی و قدیمی، در بایگانی اسناد از جمله مشکلات مربوط در این زمینه می باشد.</p>  |



## فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: کارشناس بررسی اسناد و مدارک رشته: اداری و مالی رشته شغلی: کارشناس بررسی اسناد و مدارک

|  |                               |   |                    |                    |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
|--|-------------------------------|---|--------------------|--------------------|-------|-------------------------------|-----------------|--|--------------|--------------------|--|-------------|----------------------|---------------|--|--|------------------|--|--|--|--|-------|--------------------|-----|-------|--|------------------|---|--|--|--------------------|---------------------------------------|--|--|-----------------|----------------|--|
| <p>الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل</p> <p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: تاریخ - امور اداری و مدیریت حقوق - علوم اجتماعی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>   |                               |   |                    |                    |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
| <p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p> <p>آئین نگارش مکاتبات اداری - آشنایی با دیوان عدالت اداری - آشنایی با مدل های تعالی سازمان - اصول بایگانی - ارزیابی کار و زمان - ارتباطات خارج سازمانی - ارزیابی عملکرد - اصول مدیریت - اصول نظارت و کنترل - بهسازی سازمان - بهره وری و اثربخشی - اصول روش های کار با مردم - تقسیم کار - سازماندهی - طبقه بندی اسناد محرمانه - کدگذاری - مدیریت اسناد - مستندسازی ۱ و ۲ و ۳ - مدیریت اثربخشی</p>   |                               |   |                    |                    |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
| <p>ج) تجربه مورد نیاز</p> <p>شاغل این پست بعد از طی مدارج تحصیلی و گذراندن دوره های آموزشی با اشتغال عملی در واحد بررسی اسناد به عنوان کارشناس اسناد به مدت ۵ سال می تواند در شغل یاد شده حسب توانمندی های خود از بهره وری لازم برخوردار باشد.</p>   |                               |   |                    |                    |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
| <p>د) شاغل</p> <p>داشتن سلامت جسمانی از لحاظ حرکتی</p> <p>داشتن سلامت روحی و روانی، داشتن دقت و توجه زیاد، تمرکز لازم روی مسئولیت</p> <p>آنالیز و تجزیه و تحلیل مسایل - مطالعه منابع لازم - سعی در به روز بودن ارتباط کاری و ... خلاقیت لازم ذهنی...</p>   |                               |   |                    |                    |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
| <p>و) مسیر شغلی</p> <p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی مربوطه قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول، بررسی اسناد و مدارک را دارد.</p>  |                               |   |                    |                    |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
| <p>ز) ویژگی های لازم دیگر</p> <p>- دقت و توجه لازم</p> <p>- خلاقیت ذهنی در مواجهه با مسایل پیش بینی نشده</p>   |                               |   |                    |                    |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
| <table border="1"> <tr> <td rowspan="3">تصویب کننده</td> <td>عنوان</td> <td>نام و نام خانوادگی</td> <td>امضاء</td> </tr> <tr> <td>مدیر دفتر ریاست و روابط عمومی</td> <td>دکتر حسین عبادی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>رئیس دانشگاه</td> <td>دکتر احمدعلی خلیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">تایید کننده</td> <td>تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>صمد اقدام نیا</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>میرسجاد سیدموسوی</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>امضاء</td> <td>نام و نام خانوادگی</td> <td>سمت</td> <td>امضاء</td> </tr> <tr> <td></td> <td>سیدمحمد سیدحسینی</td> <td>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>دکتر عبدالله کفیلی</td> <td>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td>معاون پشتیبانی</td> <td></td> </tr> </table> |                               | تصویب کننده                               | عنوان              | نام و نام خانوادگی | امضاء | مدیر دفتر ریاست و روابط عمومی | دکتر حسین عبادی |  | رئیس دانشگاه | دکتر احمدعلی خلیلی |  | تایید کننده | تجزیه و تحلیل گر شغل | صمد اقدام نیا |  |  | میرسجاد سیدموسوی |  |  |  |  | امضاء | نام و نام خانوادگی | سمت | امضاء |  | سیدمحمد سیدحسینی | رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها |  |  | دکتر عبدالله کفیلی | مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای |  |  | دکتر جعفر مجیدی | معاون پشتیبانی |  |
| تصویب کننده  | عنوان                         |   | نام و نام خانوادگی | امضاء              |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
|  | مدیر دفتر ریاست و روابط عمومی |   | دکتر حسین عبادی    |                    |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
|  | رئیس دانشگاه                  | دکتر احمدعلی خلیلی                        |                    |                    |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
| تایید کننده  | تجزیه و تحلیل گر شغل          | صمد اقدام نیا                             |                    |                    |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
|  |                               | میرسجاد سیدموسوی                          |                    |                    |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
|  |                               |   |                    |                    |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
| امضاء  | نام و نام خانوادگی            | سمت                                       | امضاء              |                    |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
|  | سیدمحمد سیدحسینی              | رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها |                    |                    |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
|  | دکتر عبدالله کفیلی            | مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای     |                    |                    |       |                               |                 |  |              |                    |  |             |                      |               |  |  |                  |  |  |  |  |       |                    |     |       |  |                  |   |  |  |                    |                                       |  |  |                 |                |  |
|  | 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- واحد سازمانی : حوزه ریاست   |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز   | ۴- عنوان پست / شغل : کارشناس بررسی اسناد و مدارک                     |
| 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   | ۵- شماره پست سازمانی :<br>۸- رشته شغلی : کارشناس بررسی اسناد و مدارک |
| 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- انجام بررسیهای لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روشهای تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها.
- ۲- تهیه و تنظیم برنامه های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط مشی های تعیین شده.
- ۳- مراقبت در حسن اجراء وظایف واحدها و یا گروههای تحت سرپرستی و ارائه راهنماییهای لازم در جهت هماهنگ کردن آنها با خط مشی های کلی تعیین شده.
- ۴- مطالعه منابع علمی و قانونی در زمینه های مختلف مربوط به مدیریت اسناد کشور.
- ۵- مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست ها و صورتهای مورد نیاز طبق راهنمایی های کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل های مربوط.
- ۶- جمع آوری و بررسی پرسشنامه های مربوطه و تجزیه و تحلیل آنها.
- ۷- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زائد.
- ۸- شرکت در کمیسیونهای مختلف، سمینارها و جلسات.
- ۹- مطالعه روشهای تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها.
- 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- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۲- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

| مسئولین مربوطه     | عنوان پست سازمانی                     | نام و نام خانوادگی | تاریخ   | امضاء |
|--------------------|---------------------------------------|--------------------|---------|-------|
| تعیین کننده وظایف  | مدیر دفتر ریاست و روابط عمومی         | دکتر حسین عبادی    | ۸۸/۵/۲۵ |       |
| تائید کننده وظایف  | رئیس دانشگاه                          | دکتر احمدعلی خلیلی | ۸۸/۵/۲۵ |       |
| مسئول واحد تشکیلات | مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | ۸۸/۵/۲۵ |       |

نسخه