



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۲۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارگزین مسئول</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: کارگزین</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس امور اداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش کار: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای کریم همراهی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>نظارت و کنترل بر احکام صادره کارگزینی توسط کارگزین ها و بررسی و برنامه ریزی و سرپرستی کارگزینهای شاغل در واحد و پیش بینی نیاز نیروی انسانی واحد و اقدام بموقع در مورد تأمین آنها و تهیه پیش نویس کلیه احکام کارگزینی از قبیل ترفیع، تغییر عنوان، همترازی و غیره با رعایت مقررات و قوانین مربوطه و شرکت در کمیسیونهای مربوطه و ارائه نظرات کارشناسی از جمله وظایف این پست سازمانی می باشند.</p>
ب) هدف شغل	<p>هدف این شغل رسیدگی به امور اداری پرسنل واحدهای تابعه دانشگاه از جهت اختصاص و تغییر وضعیت پست سازمانی و صدور احکام کارگزینی و موارد مشابه دیگر جهت رفع نیازهای پرسنلی واحد برای پشتیبانی از اهداف اصلی دانشگاه در بخشهای بهداشت، درمان و آموزش می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیت های مالی شاغل در مورد صدور گواهی انجام کار جهت پرداخت حقوق و مزایای پرسنل یا پاداش مالی طی دوره های آموزشی مصوب و کمک هزینه ازدواج پرسنل یا فوت آنها می باشد و شاغل در مورد صدور احکام کارگزینی و بررسی وضعیت پرسنلی از جهت نیازهای واحد مسئول می باشد و چون اکثریت وظایف تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد است تنها در بعضی از موارد دخالت سرپرست لازم است.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد محل خدمت و ارباب رجوع در ارتباط مداوم می باشد و با سایر کارکنان دانشگاه و مدیران ارشد در بعضی از موارد ارتباط شغلی دارد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس امور اداری یا معاون اداری و مالی واحد دستور می گیرد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل در مورد روش انجام امور محوله و صدور احکام کارگزینی، ترفیع و انتقال و تغییر عنوان پرسنل به امور مشابه دیگر دارای اختیار می باشد که با تأیید مسئولین مافوق قابلیت اجرایی دارند.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>مشکلات و موانع موجود جهت انجام بهینه وظایف محوله در این شغل شامل مقاومت مسئولین ذیربط در برابر اجرای یکسان قوانین برای پرسنل و برخورد سلیقه ای با مسایل اداری و عدم امکان کار شاغلین کارگزینی در محلهای مناسب در اغلب واحدها می باشد و دشوارترین جنبه این شغل طرح ارزشیابی پرسنلی در پایان هر سال و امکان برخورد پرسنل با مسئولین کارگزینی بدلیل عدم باور آنها به اجرای صحیح قوانین مربوطه بوده و بدلیل کار با رایانه و تنبلی چشم و ضعف قدرت بینایی امکان ایجاد خستگی روحی و جسمی بیشتر می شود.</p>



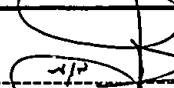
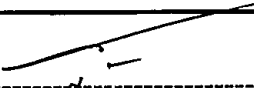
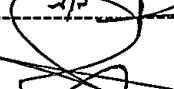
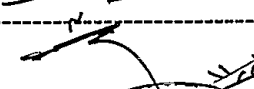

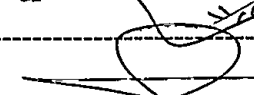
فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارگزین

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : کارگزین مسئول

<p>مورد نیاز شغل الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: ترجیحاً لیسانس - فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - مدیریت پرسنلی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی - بهره وری نیروی انسانی - طبقه بندی مشاغل - قانون مدیریت خدمات کشوری - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی - قوانین و مقررات بازنشستگی - نظام حقوق و دستمزد - نرم افزار پرسنلی - تجزیه و تحلیل سیستمها و اطلاعات</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل ۴ سال تجربه ی عملی در مشاغلی نظیر کارگزین جهت انجام موفقیت آمیز وظایف محوله در این شغل لازم می باشد.</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>در این شغل مساعی جسمانی از قبیل نشستن پشت میز، ایستادن، راه رفتن و حمل زونکن های سنگین کارگزینی دیده می شود و کار در این شغل مستلزم داشتن دقت و تمرکز زیاد و تجزیه و تحلیل مسایل و قدرت برنامه ریزی در مورد افراد تحت سرپرستی می باشد.</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>شاغل در صورت کسب تجارب لازم و اخذ مدارک تحصیلی و شرایط احراز پیش بینی شده قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی نظیر کارشناس امور اداری، رئیس اداره امور اداری و مشاغل مشابه را دارای می باشد.</p>
<p>و) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>داشتن حافظه ی قوی جهت انجام امور و نداشتن فراموش کاری در امور و هوش و اراده کار از ویژگیهای شاغل این شغل می باشند.</p>

<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>	<p>تصویب کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>مدیر امور نیروی انسانی</p>	<p>امیرخسرو مدیرشهبلا</p>			<p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>میرسجاد سیدموسوی</p>	
	<p>معاون پشتیبانی</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</p>			<p>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p>	<p>دکتر عبدالله کفیلی</p>	
	<p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>غلامرضا دانشور</p>			<p>معاون پشتیبانی</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</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- واحدسازمانی : کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز و شهرستانهای تابعه	۴-عنوان پست / شغل : کارگزین مسئول
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور اداری
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 <input type="text"/> به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- نظارت و کنترل لازم بر صحت احکام صادره کارگزینی توسط کارکنان تحت سرپرستی.

۲- رسیدگی و تکمیل دقیق فرمهای استخدامی متقاضیان استخدام بمنظور حصول اطمینان از صحت و سقم آنها.

۳- همکاری در تهیه پیش نویس کلیه احکام کارگزینی از قبیل ترفیع، تغییر عنوان، همترازی، مرخصی ها و غیره با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.

۴- تهیه پیش نویس مکاتبات اداری واحد و انجام پیگیری جهت اخذ پاسخ لازم.

۵- رسیدگی لازم به پیشنهادات و درخواستهای واصله مربوط به امور استخدامی، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، انتقال، بازنشستگی، تعیین و برقراری حقوق و وظیفه و بازنشستگی.

۶- همکاری در صدور انواع گواهی کار از جمله گواهی حقوق، پایان طرح، ضریب کف و گواهی انجام کار و سایر موارد مشابه.

۷- تکمیل و کنترل برگهای سوابق خدمتی پرسنل جهت اخذ گروه یا ترفیعات اداری.

۸- بررسی و کنترل مدارک دوره های آموزشی ضمن خدمت پرسنل جهت تنظیم گواهی طی ۱۷۶ ساعت آموزش ضمن خدمت و استفاده از مزایای قانونی آن.

۹- ثبت و کنترل و اعلام وضعیت مرخصی استحقاقی یا استعلاجی پرسنل به شاغلین و مراجع ذیربط.

۱۰- بررسی و کنترل اولیه کلیه احکام شاغلین مشمول مسیر ارتقاء شغلی با تهیه و تنظیم صورتجلسات مربوطه.

۱۱- همکاری در تهیه آمار و ارقام درخواستی مراجع ذیربط و پیگیری لازم در مورد بروز بودن آمار ارسالی.

۱۲- انجام امور مربوط به تعاون و بیمه رفاه کارکنان.

۱۳- بررسی و برنامه ریزی و سرپرستی امور مربوط به کارکنان.

۱۴- مطالعه و تهیه ضوابط و دستورالعمل لازم در زمینه ی مربوطه.

۱۵- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوطه و ارائه نظرات اصلاحی در این مورد.

۱۶- اتخاذ تدابیر لازم به منظور بررسی پیشرفت اداری و پرسنلی واحد.

۱۷- رسیدگی به شکایات استخدامی کارمندان و شکایات واصله از مراجع قضایی و تهیه لوایح دفاعی لازم.

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

۱۹- 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	۸۷/۸/۲۷	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۸/۲۷	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۲۷	

نسخه