

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۴/۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول دفتر</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای / کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول دفتر</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ - طبقه ۱</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: 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 کریم زاده همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل پست سازمانی وظیفه هماهنگی امور مدیریت را در ارتباط با گروههای کارشناسی واحد را عهده دار بوده و از طرف دیگر نسبت به پاسخگویی به مراجعین دفتر مدیریت و ترتیب برنامه ملاقات حضوری مدیریت و هماهنگی جلسات داخل و خارج از واحد را بر عهده دارد.</p>
ب) هدف شغل	<p>ایجاد هماهنگی و ارتباط مدیریت با کارکنان واحد و پاسخگویی به مراجعین دفتر و پیگیری دستورات صادره از مدیریت</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست سازمانی مسئولیت مالی ندارد و مسئولیت های غیرمالی او در ارتباط با هماهنگی امور مدیریت واحد در داخل و خارج آن و پیگیری امور مکاتبات و ابلاغ دستورات مدیریت به کارکنان می باشد. شاغل در این شغل نیاز چندانی به نظارت نداشته و پس از دریافت دستورات اولیه نسبت به اجرای آنها اقدام می نماید.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل پست در ارتباط دائم با کارکنان واحد، مراجعین اداری و سایر کارکنان سازمان بصورت متناوب می باشد و با روسای واحدهای تابعه و وزارتخانه متبوع گاهاً در ارتباط می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>کلی امور محوله به شاغل توسط مسئولین ذیربط ابلاغ می گردد و در چهارچوب دستورات صادره شاغل موظف به اجرای آنها می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>ارجاع امور غیرمرتبط به شاغل و همکاری کمتر کارکنان در اجرای بموقع دستورات ابلاغی، فضای کم محل کار و وجود سروصدای خیابانهای مجاور و اشغال اطاق توسط کمدهای بایگانی از اشکالات فیزیکی محل کار هستند. دشوارترین جنبه کار پیگیری مکاتبات با خارج از سازمان مانند وزارت متبوع می باشد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول دفتر

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مسئول دفتر



نیاز شغل الف) مدرک ورشته تحصیلی مورد	داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت - علوم اجتماعی - حقوق - روانشناسی مدرک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده : _____
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	ICDL - روابط عمومی - گزارش نویسی - برقراری ارتباطات
ج) تجربه مورد نیاز	حداقل دو سال تجربه عملی جهت احراز پست سازمانی مربوطه لازم است.
د) روانی شاغل و خصوصیات جسمانی	- جهت انجام امور این پست استفاده از قوه بینایی و شنوایی و نشستن پشت میز لازم است. - این شغل نیاز به دقت و تمرکز زیاد جهت رسیدگی به امور را دارد.
ه) مسیر شغلی و دورنما و شرایط ارتقاء	شاغل این پست می تواند بعنوان متصدی یا مسئول روابط عمومی و مسئول امور عمومی در واحدهای مختلف مشغول گردد.
و) لازم دیگر ر) خصوصیات ویژه ای	- جهت انجام امور این شغل ارتباط عمومی و بیان خوب و اخلاق حسنه مورد نیاز است.

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر	دکتر عبدالله کفیلی	
	معاون پشتیبانی	دکتر مجیدی	
	ارزیاب و مسئول بخش	غلامرضا دانشور	
تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	رئیس دانشگاه علوم پزشکی و رئیس کمیسیون تحول اداری	دکتر خللی	

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 : مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای کلیه واحدهای تابعه.
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : مسئول دفتر
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 به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۲- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد ذریبط و پیگیری آنها.
- ۳- دریافت صورتجلسات تنظیمی از گروههای کارشناسی و ارسال آنها جهت امضاء و مسئولین ذریبط و تحویل به کارشناسان مرتبط.
- ۴- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی پرونده ها، نامه ها و گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل های مخصوص
- ۵- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در محل واحد مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۶- پاسخگویی لازم به مراجعین دفتر و راهنمایی آنها و فراهم آوردن امکان انجام درخواستهای مراجعین
- ۷- پاسخگویی به مکالمات تلفنی از خارج و یا داخل واحد و برقراری تماس های تلفنی با واحدهای ذریبط.
- ۸- ارسال و دریافت نامبر از داخل یا خارج سازمان و ارسال آنها به مبادی ذریبط.
- ۹- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و موسسات ذریبط و واحدهای تابعه و پیگیری نتیجه انجام آنها.
- ۱۰- تهیه پیش نویس برخی از نامه ها و گزارشات و جدول ها.
- ۱۱- تکمیل درخواست خرید یا تحویل کالا در صورت نیاز و پیگیری تحویل کالا از انبار یا واحدهای ذریبط.
- ۱۲- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۴/۳	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۴/۳	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۴/۳	

نسخه