

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۵/۱۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مشاور</p> <p>۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست</p> <p>۳- رشته: امور اجتماعی</p> <p>۴- رشته فرعی: مشاغل تخصصی امور اجتماعی</p> <p>۵- رشته شغلی: مشاور</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس دانشگاه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای دکتر محمدرضا سیاهی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- جمع بندی نظرات کارشناسی در مورد طرحهای پیشنهادی یا موضوعات مورد ارجاع رئیس دانشگاه.</p> <p>۲- ارائه شیوه های جدید برای بهبود روشهای نیل به اهداف دانشگاه.</p> <p>۳- اظهار نظر در مورد طرحها و پروژه های اجرایی و تهیه گزارشات لازم به ریاست دانشگاه.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت جمع بندی و ارائه نظریات کارشناسی براساس مطالعات و شواهد موجود و استفاده از نظرات کارشناسان و صاحب نظران در خصوص موضوع</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال:</p> <p>جمع بندی نظرات کارشناسی مربوط به طرح ها و پروژه های اجرایی، ارائه شیوه های جدید در جهت بهبود روشهای انجام کار، انجام وظایف و ماموریت های ستادی مورد ارجاع رئیس دانشگاه، شرکت در سمینارها و کمیسیون ها و تهیه گزارشات لازم برای رئیس دانشگاه مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کارشناسان و افراد صاحب نظر و مراجعین و حتی افراد عادی، مدیران و روسای واحدها، نهادها و سازمانهای دولتی و غیردولتی، دانشگاه های داخلی و خارجی و حوزه های مختلف وزارت حسب مورد و جهت کسب اطلاعات ارتباط کاری برقرار می نماید.</p>
ج ۱-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف و براساس قوانین و مقررات و آئین نامه مدیریت دانشگاه ها و با هماهنگی ریاست دانشگاه در خصوص اظهار نظرات کارشناسی و ارائه نظریات و طرحهای پیشنهادی و تصمیم سازی در خصوص مسائل و مشکلات دانشگاه اختیارات لازم را دارد.</p>
ج ۲) شرایط محیط کار	<p>۱- ضرورت وجود بسترها و زمینه های لازم جهت اخذ نظریات کارشناسی و استفاده از ظرفیت های علمی و عملی و فنی صاحب نظران در حوزه های مختلف دانشگاه.</p> <p>۲- توجه جدی به مشکلات و نارسائی های موجود در سطح واحدها و ارائه گزارشات لازم به همراه ارائه نظرات مشورتی و پیشنهادات لازم جهت حل آنها.</p> <p>۳- تصمیم سازی نه تصمیم گیری، مشورت نه قدرت اجرایی.</p> <p>۴- ضرورت حضور در کمیته پیشنهادات و نیز هیات رئیسه حسب مورد و در صورت ضرورت.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مشاور

رسته : امور اجتماعی

عنوان پست سازمانی : مشاور



داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: تخصصی موضوعی مربوطه حسب مورد

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

مورد نیاز شغل
الف) مدارک و رشته تحصیلی

آشنائی با روشهای کار با مدیران - آشنائی با مدل های تعالی سازمان - ارتباطات خارج سازمانی - ارزیابی عملکرد - اصول و روشهای کار با مردم - اصول نظارت و کنترل - برنامه ریزی آموزشی تجزیه و تحلیل آماری - تفکر سیستمی - توانمندسازی کارکنان - طراحی سازمان - فن بیان و سخنوری - مدیریت بهره وری - مدیریت اسناد و مدیریت بحران - مدیریت منابع انسانی ۱ و ۲ و ۳ - مدیریت مشارکتی

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شاغل این پست بعد از طی مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و تخصصی و با اشتغال عملی در پست های کارشناسی و نیز پیشینه تجربیات مدیریتی حداقل به مدت ۴ سال در پستهای مدیریت و سرپرستی قابلیت های لازم را بدست می آورد .

ج) تجربه مورد نیاز

- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام فعالیتهای ماموریت های مربوط به مشاوره
- داشتن سلامت روحی و روانی بویژه قدرت جمع بندی نظریات ، تجزیه و تحلیل اطلاعات

د) شاغل
خصوصیات جسمانی و روانی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای مدیریتی و سرپرستی را دارد.

ه) مسبر شغلی
دوره ها و شرایط ارتقاء

- عدم افراط و تفریط ، بی طرفی و بی غرضی .
- سعه صدر و خوش خلقی .
- حسن شهرت و مقبولیت اجتماعی .

و) لازم دیگر
خصوصیات و ویژگیهای

تأمین کننده			تأمین کننده		
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
معاون پشتیبانی	دکتر مجیدی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سیدموسوی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	صمد اقدام نیا				

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 دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : مشاور
۶- رشته : امور اجتماعی	۷- رشته فرعی : مشاغل تخصصی امور اجتماعی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی :
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- مطالعه و بررسی قوانین ، مقررات ، آئین نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوطه .
- ۲- جمع بندی نظریات کارشناسی در مورد طرح های پیشنهادی یا موضوعات مورد ارجاع رئیس دانشگاه .
- ۳- ارائه شیوه های جدید برای بهبود روشهای نیل به اهداف دانشگاه .
- ۴- اظهارنظر در مورد طرحها و پروژه های اجرایی مورد نیاز و مصوب دانشگاه .
- ۵- تهیه گزارشات لازم از واحدهای تابعه و ارائه آن به ریاست دانشگاه .
- ۶- استفاده از نظریات کارشناسان و صاحب نظران در زمینه های علمی و فنی .
- ۷- ایجاد ارتباط و تعامل با کارشناسان ، صاحب نظران ، مدیران واحدها و مسئولین نهادها و سازمانهای دولتی و غیردولتی به منظور اخذ اطلاعات لازم .
- ۸- تصمیم سازی درخصوص مسائل و مشکلات مبتلا به دانشگاه به منظور اتخاذ روش ها و تصمیم گیری ها .
- ۹- خلاقیت و ابتکار در تهیه و ارائه طرح های جدید به منظور جلوگیری از بروز مشکلات مربوطه .
- ۱۰- انجام وظایف ستادی و یا اجرایی مورد ارجاع ریاست دانشگاه .
- ۱۱- انجام ماموریت های مختلف برحسب ارجاع مقام مافوق دانشگاه و تهیه گزارشات لازم به رئیس دانشگاه .
- ۱۲- شرکت در سمینارها و کمیسیون ها و کنفرانس ها به نمایندگی از طرف رئیس دانشگاه .
- ۱۳- مطالعه و تحقیق در مورد علل بروز مشکلات و نارسائی ها و تشخیص نقاط ضعف دانشگاه .
- ۱۴- ارائه نظریات و پیشنهادات اصلاحی به مقام مافوق .
- ۱۵- ایجاد بسترها و زمینه های لازم جهت اخذ نظریات کارشناسی و استفاده از ظرفیت های علمی و عملی و فنی صاحب نظران در حوزه های مختلف دانشگاه .
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۷- انجام سایر امور مربوطه بر طبق مقررات و با دستور مقام مافوق و برابر مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر مجیدی	۸۸/۵/۱۰	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر خلیلی	۸۸/۵/۱۰	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۸/۵/۱۰	