



«بسمه تعالیٰ»

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمپسیون تجربی ادبی

کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی

گروه فنی شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۸/۱۲

۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای

۴- عنوان سپرست مستقیم: رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بیبود روشها

۶- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱

۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس بیبود روشها

۳- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲

۵- نویسنده شرح شغل: غلامرضا دانشور

الف) شناسنامه شغل

بکارگیری روشاهای علمی و فنی جهت بررسی فرآیندهای مورد عمل در واحدهای تابعه و یافتن مشکلات موجود و ارائه راه حل های کاربردی در راستای حل مشکل موجود می باشد.

ب) خلاصه شغل

رفع تنگناها و مشکلات موجود در سیستم سازمان هدف اصلی این شغل می باشد.

ب) هدف شغل

عمده ترین مسئولیت شاغل این پست در مورد مشکلات اعلام شده از طرف واحدهای تابعه و ارائه راه حل های مناسب برای رفع مشکلات اعلام شده می باشد و در برابر رئیس گروه و مدیریت پاسخگو خواهد بود.

ج) مسئولیتها

ارتباطات: شاغل این پست تحت نظر سپرست مربوطه در ارتباط با مسئولین واحدها و شاغلین آن در جهت بیبود فرآیندهای انجام کار می باشد و از رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بیبود روشها، معاون و مدیر واحد دستور می گیرد.

ج) ارتباطات و اختیارات

اختیارات: کارشناس بیبود روشها در ارائه راه حل های پیشنهادی جهت مشکلات اعلام شده از طرف واحدها با هماهنگی سپرست مربوطه دارای اختیار می باشد.

د) شایطه کار

بدلیل تازگی عنوان این شغل و عدم آشنائی واحدها به شرح وظایف آن تلقی صحیحی از چگونگی عملکرد آن صورت نمی گیرد و به همین دلیل در فرآیند اصلاح امور سوالات بیشتری از جانب شاغلین مطرح می گردد که گاهی موجب اتلاف وقت و دوباره کاری می شود.



«شرایط احراز»

مدارک تحصیلی لازم جهت احراز این پست کارشناس و کارشناسی ارشد و دکتری در رشته های مدیریت دولتی ، مدیریت سیستم و بهره وری - مدیریت برنامه ریزی آموزشی می باشد .

الف) مدرک و رشته تحصیلی	و زیارت شغل
ب) دوره های آموزشی	ضوابط
ج) تجربه و تجربه خودنیاز	ضوابط
د) خصوصیات جسمانی و ذهنی شاغل	ذهنی شاغل
ه) دوستخواهی و ارتقاء مسیر شغلی	ارتقاء مسیر شغلی
و) خوبیان و قابلیتی از نمایندگی	قابلیتی از نمایندگی

تکنیکها و فنون بهبدود سیستم ها و روشهای - تکنیک ها ، اصول و مدل های برنامه ریزی - مهندسی مجدد سازمان - قوانین و مقررات تشکیلات و بهبدود روشهای - سازماندهی - طراحی سازمان - بهسازی سازمان - مبانی نظری اندیشه های دینی امام خمینی - وظایف و نقشه های سربرستی - آشنائی با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری

حداقل ۵ سال تجربه کاری مفید در ارتباط با رشته تحصیلی مربوطه مورد نیاز است .

دققت و تمرکز زیاد حواس ، داشتن قدرت تجزیه و تحلیل مسائل قوى و آشنائی با روند انجام امور مختلف در واحد و توانائی ارائه راهکار های مناسب برای شاغل این شغل ضروری می باشد .

ارتقاء به عنایین سازمانی رئیس گروه - معاون مدیر و مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای و مدیریت نیروی انسانی

افرادی که دارای قدرت و ظرفیت بیشتری در امور فکری و خلاقیتی و قدرت بیان بالا و آشنائی کامل با سیستم های موجود اداری و مدیریتی داشته باشند ، درصد موفقیت بالائی در این شغل خواهند داشت .

امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان
	میر سجاد سید موسوی	گروه تشکیلات و بهبدود روشهای		دکتر کفیلی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبدود روشهای
	دکتر کفیلی	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای		دکتر مجیدی	مدیر
	دکتر خلیلی	رئیس دانشگاه علوم پژوهشی و رئیس کمیسیون تحول اداری		غلامرضا دانشور	معاون پشتیبانی ارزیاب (کارشناس تجزیه و تحلیل)
				غلامرضا دانشور	مسئول بخش

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۱

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری 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 چهارگانه خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس بهبود روشها
۵- نوع پست / شغل :	* ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت

- ۶- شماره پست سازمانی :
- ۷- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ **۷** تعيين می گردد .
- ۸- بررسی مشکلات و تنگنگاهای موجود دستگاه و ارائه راه حلها مناسب برای رفع آنها و تسهیل امور براساس خط مشی های تعیین شده .
- ۹- بررسی مراحل مختلف انجام کار و چگونگی تقسیم وظایف و مسئولیت های واحدها و افراد از طریق مشاهده و کارسنجی، تجزیه و تحلیل شغل ، تجزیه و تحلیل سیستم و سایر روش های علمی و کاربردی .
- ۱۰- همکاری مستمر با کارشناس مسئول بهبود روشها و کارشناسان واحد تشکیلات و دستگاه متبع و انعکاس مطالعات و بررسی های انجام شده به منظور استفاده در تجدید نظر تشکیلاتی .
- ۱۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء سطح دانش ، نگرش و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۲- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تائید مراجع ذیر بسط رسیده باشد .
- ۱۳- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مأفوّق مطابق مقررات .

سایر وظایفی که در صورت لزوم شاغل این پست ملزم به انجام آنها می باشد :

- ۱- مطالعه و بررسی در زمینه کاربرد تکنولوژی مدرن و ماشین های پیشرفته برای ایجاد سرعت در اجرا و ارتقاء کارآئی .
- ۲- بررسی و مطالعه در مورد روش های بهینه تخصیص جا و مکان به منظور تأمین حجم فیزیکی مفید برای کارکنان و بخش های تابعه واحدها با حداقل استفاده از محیط اداری .
- ۳- کنترل فرم های موجود در تهیه فرم های مورد نیاز اختصاصی و مشترک و ارائه راه حلها مناسب برای جلوگیری از بکار گرفتن فرم های زائد .
- ۴- تهیه ضوابط ، استانداردها و طرحها و ارائه پیشنهادات اصلاحی به منظور راهنمائی و سهولت انجام امور ارباب رجوع .

مسؤلین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میر سجاد سید موسوی	۸۶/۸/۱۲	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۸/۱۲	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۸/۱۲	