

بخشنامه شماره ۸۴۲/د/۱ مورخ ۱۳۷۴/۵/۱

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

راجع به تهیه و تنظیم شرح وظایف پست های سازمانی

در اجرای مواد ۱ و ۸ و ۳۰ و ۱۰۴ قانون استخدام کشوری و ماده ۴ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی مصوب ۱۳۶۶ و ماده ۱۵ آئین نامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل، کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و شرکتهای دولتی مشمول مقررات استخدامی شرکتهای دولتی مکلفند به منظور تکمیل فرآیند طراحی تشکیلات تفصیلی دستگاه خود و تخصیص منطقی پستهای سازمانی به رشته های شغلی مربوطه و نهایتاً آگاه نمودن کارکنان از حدود وظایف و مسئولیتهای محوله، براساس مفاد دستورالعمل پیوست نسبت به تهیه و تنظیم شرح وظایف پستهای سازمانی مصوب (ثابت و موقت) یا عناوین مشابه اقدام نمایند.

ضروری است دستگاههای دولتی فوق الاشعار طی سال جاری براساس مجموعه تشکیلات مصوب، شرح وظایف هریک از مستخدمین مشمول این بخشنامه را وفق دستورالعمل ضمیمه تهیه و تنظیم و به آنان ابلاغ نموده و یک نسخه از آنرا به این سازمان ارسال نمایند.

معاون رئیس جمهور و دبیر کل سازمان

دستورالعمل نحوه تهیه و تنظیم شرح وظایف پست سازمانی

کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و شرکتهای دولتی مشمول مقررات استخدامی شرکتهای دولتی موظفند شرح وظایف کلیه پستهای سازمانی مصوب (یا عناوین مشابه) مندرج در مجموعه تشکیلات مصوب دستگاه خود را براساس دستورالعمل زیر با استفاده از فرم ع-۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ تحت عنوان "شرح وظایف پست سازمانی" تهیه و تنظیم نمایند.

هدف

- ۱- تکمیل فرآیند طراحی تشکیلات تفصیلی دستگاه از طریق تعیین شرح وظایف پستهای سازمانی مصوب.
- ۲- تخصیص صحیح و منطقی پستهای سازمانی مصوب به رشته های شغلی مربوطه.
- ۳- آگاه نمودن مستخدم از حدود وظایف و مسئولیتهای محوله در پست یا شغل مورد تصدی.

مبانی قانونی

- ۱- مواد ۸، ۳۰ و ۱۰۴ قانون استخدام کشوری
- ۲- ماده ۴ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی مصوب ۱۳۶۶
- ۳- آگاه نمودن مستخدم از حدود وظایف و مسئولیتهای محوله در پست یا شغل مورد تصدی.

مبانی تهیه شرح وظایف پست سازمانی

جهت تنظیم شرح وظایف پستهای سازمانی مصوب مبانی زیر مورد استفاده قرار می گیرد:

- وظایف مصوب واحد سازمانی که پست مورد نظر در ساختار آن ایجاد گردیده است.
- نمونه وظایف و مسئولیتهای رشته شغلی مربوطه مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل.

نحوه تهیه و تنظیم شرح وظایف پست سازمانی

- ۱- شرح وظایف کلیه پستهای سازمانی مصوب اعم از ثابت و موقت (یا عناوین مشابه) بر روی فرم "شرح وظایف پست سازمانی" به نشانه ع-۲۳ (۴-۷۴) ت ۲، تهیه و تنظیم و ابلاغ می گردد.