



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۶/۱۳

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: ماشین نویس ۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای دانشگاه ۳- رشته: اداری و مالی ۴- رشته فرعی: امور اداری ۵- رشته شغلی: ماشین نویس ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس امور عمومی ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی-سمد اقدام نیا-مجید خلیلی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای / سرکار خانم همکاری فرمودند.
ب۱) خلاصه شغل	انجام کلیه امور مرتبط با تایپ نامه های اداری و تسهیل فرآیندهای ارتباطی اداری سازمان با واحدهای داخلی و خارج از سازمان براساس ضوابط و روشهای معمول اداری
ب۲) هدف شغل	ارائه خدمات تایپ کلیه نامه های اداری به منظور تحقق اهداف سازمانی مربوطه براساس استانداردهای تعیین شده
ج) مسئولیتها	این شغل مسئولیت مالی نداشته و عمدتاً در مقابل مسئول مربوطه (رئیس امور عمومی) و کلیه صاحبان فرآیند که به نحوی از انحاء انجام تایپ را به قسمت ماشین نویسی ارسال می نمایند، مسئولیت دارد. عمده ترین مسئولیت این شغل تایپ صحیح متون طراحی شده از سوی صاحبان فرآیندهای اداری که از مرحله تایپ می گذرند، می باشد.
ج۱-۱) ارتباطات	این شغل به لحاظ ماهیت آن با اکثر همکاران اداری و کارشناسان و روسای ادارات و مدیران دارای ارتباط کاری از طریق ارسال پیش نویس طراحی شده و تایپ و اعاده آن به مسئول مربوطه می باشد.
ج۱-۲) اختیارات	براساس شرح وظایف مربوطه.
ح) شرایط محیط کار	این شغل با توجه به اینکه با نامه ها و خط های مختلف سر و کار دارد، لذا شاغل آن بایستی به خط های متفاوت همکاران عادت کرده و بتواند متون مذکور را بخواند تا امکان تایپ فراهم شود. از سویی به لحاظ کار مداوم با کامپیوتر، به مرور زمان قدرت بینایی فرد شاغل ضعیف شده و نیز درد مفاصل بویژه در ناحیه دست ها ایجاد می شود. استمرار کار در این شغل ممکن است منجر به مشکلات جسمی و گاهی روحی شود.



## فرم شرایط احراز

رشته شغلی : ماشین نویس

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : ماشین نویس

مورد نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی	داشتن گواهینامه: حداقل مدرک تحصیلی دیپلم در هر رشته ای با آموزش دوره های مختلف کامپیوتر از جمله ICDL مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :						
(ب) دوره های آموزشی اختصاصی	آموزش مقدماتی نرم افزار word - صفحه گسترده - ارائه مطالب - محیط کامپیوتر و میز کار ویندوز - ماشین نویسی						
(ج) تجربه مورد نیاز	داشتن حداقل یک سال تجربه مفید و مرتبط با شغل						
روانی شاغل (د) خصوصیات جسمانی و	شاغل این پست بایستی دارای صبر و حوصله، پشتکار، تمرکز حواس بویژه دقت، قدرت بینایی خوب و فعالیت مستمر با اندامهای دست را داشته باشد.						
مسیر شغلی (و) دورنما و شرایط ارتقاء	در صورت اخذ مدارک تحصیلی جدید و یا احراز شرایط لازم، قابلیت ارتقاء به پستهای بایگان، متصدی امور دفتری و مسئول دفتر را دارد.						
(ر) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر	- دقت، سرعت و تمرکز حواس - صداقت و امانت داری و حفظ اسرار - عدم افشاء مندرجات مربوط به نامه های محرمانه و سری						
تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	میرسجاد سیدموسوی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
		میرسجاد سیدموسوی					



## 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 : معاونت غذا و دارو دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : ماشین نویس
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : بهداشتی و درمانی
۷- رشته فرعی : امور اداری	۸- رشته شغلی : ماشین نویس
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- کسب دستور و برنامه های کاری حوزه مربوطه از سرپرست بلافصل و رعایت فرآیندهای گردش کار در امور ماشین نویسی

۲- انجام کلیه امور مربوط به تایپ پیش نویس های تنظیم شده از سوی همکاران و اسکن پیوست های لازم.

۳- تایپ بخشنامه ها و یادداشت ها، فرم ها، نمودارهای آماری، محرمانه و ...

۴- تطبیق مطالب تایپ شده با پیش نویس مربوطه

۵- همکاری و مشارکت در برنامه های جدید سازمان و دستگاه اجرایی از قبیل برنامه های تحول اداری و انجام امور ماشین نویسی آنها

۶- انجام کلیه امور مربوط به تایپ گزارشات کارشناسان و سایر کارکنان

۷- حفظ و نگهداری از تجهیزات و اموال تحت اختیار مربوطه و استفاده بهینه و صحیح از آنها مانند کامپیوتر، پرینتر، اسکنر و ...

۸- انجام برنامه ریزی دقیق برای تایپ نامه ها براساس اولویت های تعیین شده و رعایت استانداردهای تایپ در راستای تأمین رضایت ارباب رجوع و همکاران

۹- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۱۰- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۷/۶/۱۳	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۶/۱۳	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۱۳	

نسخه