



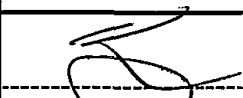
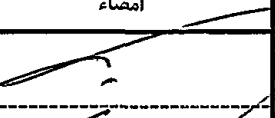

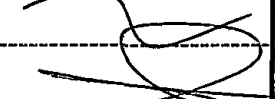
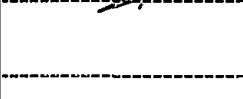

نامه شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۲۳

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: مسئول امور دفتری ۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه دانشگاه ۳- رشته: اداری و مالی ۴- رشته فرعی: امور اداری ۵- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۲ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس امور اداری ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: غلامرضا دانشور ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای اسرافیل قره داغی همکاری فرمودند.
ب۱) خلاصه شغل	شاغل این پست سازمانی در مورد وظایفی از قبیل ثبت خلاصه مشخصات نامه های وارده و صادره و موضوع آنها و تفکیک و توزیع نامه های وارده بین واحدهای اقدام کننده و تهیه گزارش از وضعیت امور دفتری جهت ارائه به مسئول ذیربط و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک اداری فعالیت می نماید.
ب۲) هدف شغل	تسهیل امر ارسال و دریافت مکاتبات داخل و خارج از سازمان و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک اداری و فعالیت در بخش پشتیبانی از انجام فرایندهای بهداشتی، درمانی و آموزش پزشکی در دانشگاه از اهداف اصلی این شغل می باشند.
ج) مسئولیتها	مسئولیت اصلی شاغل دریافت و ثبت نامه ها و بایگانی آنها در فایل های مربوطه می باشد که اکثراً بدون نظارت مقام بالاتر انجام می گیرد و مسئولیت حفظ اسناد و مدارک اداری و ارائه بموقع آنها جهت اقدام کارشناسان مربوطه بر عهده ایشان می باشد.
ج۱-۱) ارتباطات	شاغل با کارکنان واحد و سایر کارکنان و ارباب رجوع در ارتباط بیشتری است ولی با مدیران ارشد و وزارت متبوع ارتباط شغلی چندانی ندارد و جهت انجام وظایف از رئیس امور اداری یا رئیس اداره ی امور عمومی برحسب چارت تشکیلاتی واحد دستور می گیرد.
ج۱-۲) اختیارات	شاغل در مورد دریافت مکاتبات و ثبت شماره نامه و موضوع آنها و بایگانی نامه ها در فایل های مربوطه و توزیع و تفکیک نامه ها بین واحدهای مختلف دارای اختیارات لازم می باشد.
ح) شرایط محیط کار	از مشکلات موجود در این شغل عدم اتصال رایانه شاغل به شبکه رایانه ای دانشگاه می باشد که باعث تأخیر در دریافت و ارسال مکاتبات اداری می گردد و همچنین سرعت کم رایانه ها و کمبود کادر دبیرخانه واحد از اهم مشکلات انجام وظایف محوله می باشد.



مورد نیاز شغل	الف) مدرک و رشته تحصیلی	
		<p>داشتن گواهینامه: کاردانی و کارشناسی مدیریت دولتی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
	ب) دوره های آموزشی اختصاصی	<p>اصول گزارش نویسی - مسئولان خدمات اداری - اصول و روشهای بایگانی - ICDL - اتوماسیون اداری - آئین نگارش و مکاتبات اداری</p> <p>- خلاصه سازی مکاتبات - حفاظت اسناد - بهداشت کار با رایانه - نرم افزار دفترداری - مدیریت اسناد و فن بایگانی - گردش مکاتبات اداری</p>
	ج) تجربه مورد نیاز	<p>حداقل ۴ سال تجربه شغلی جهت انجام موفقیت آمیز وظایف محوله در این شغل برای شاغل ضروری می باشد که با اشتغال در پست های سازمانی نظیر متصدی امور دفتری یا متصدی امور عمومی حاصل می گردد.</p>
	د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل	<p>مساعی جسمانی شاغل شامل نشستن پشت میز کار، راه رفتن و حمل پرونده می باشد و جهت کار در این شغل به دقت و تمرکز کافی جهت انجام امور نیاز می باشد.</p>
	ه) مسیر شغلی	<p>شاغل در صورت کسب تجارب و مدارک تحصیلی لازم قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی نظیر مسئول دفتر و یا پستهای سازمانی کارشناسی با توجه به مدرک تحصیلی مکاتبه را دارد.</p>
	و) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر	—

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

تایید کننده

تصویب کننده



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 : کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز و شهرستانهای تابعه	۴- عنوان پست / شغل : مسئول امور دفتری
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور اداری	۸- رشته شغلی : مسئول خدمات اداری
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق ! ل ذکر برا ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- ثبت خلاصه مشخصات مکاتبات وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در رایانه یا دفتر مربوطه.
- ۲- تفکیک و توزیع نامه ها برحسب موضوع و ارسال به مدیریت جهت ارجاع به واحدهای ذیربط.
- ۳- دریافت و نگهداری سوابق و مکاتبات مربوط به موضوع نامه ها و بایگانی آنها در پرونده های مرتبط.
- ۴- نظارت بر گردش صحیح مکاتبات و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حصول اطمینان از بازگشت نامه و مدارک ارسالی به دفتر واحد بعد از اقدام.
- ۵- تهیه گزارش های لازم در مورد پرونده های راکد و جاری به منظور امحاء یا انتقال پرونده های غیرضروری.
- ۶- تهیه گزارش های لازم در مورد نحوه ی انجام کار، فعالیتها، پیشرفتها یا مشکلات کارها به مسئولین ذیربط.
- ۷- تهیه فهرست لوازم ضروری اداری کارمندان از قبیل نوشت افزار، کاغذ و... و پیگیری وصول و توزیع آنان.
- ۸- تنظیم دفاتر آمار کارکنان واحد و ارائه اطلاعات لازم به مسئولین واحد در صورت نیاز.
- ۹- نظارت بر نحوه ی انجام امور و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی.
- ۱۰- انجام پیگیری و تحویل سوابق و پیوست مکاتبات مورد درخواست کارکنان یا مسئول واحد.
- ۱۱- پیگیری نامه های ارسالی در واحد جهت دریافت پاسخ واصله.
- ۱۲- ارائه پیشنهادات لازم در جهت بهبود فرایندهای انجام کار.
- ۱۳- نظارت لازم به تفکیک نامه های عادی و محرمانه و ارسال بموقع آنها به مسئولین ذیربط.
- ۱۴- پاسخگویی به مراجعین حضوری یا تلفنی واحد.
- ۱۵- نظارت بر دریافت صحیح دورنما و... و ارجاع آنها به مراجع مورد نظر.
- ۱۶- تکثیر و توزیع و ابلاغ بخشنامه های اداری صادره به کارکنان و مسئولین ذیربط در واحد.
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۸- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۷/۷/۱۶	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۱۶	
مسئول واحدتشیکلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۷/۷/۱۶	

نسخه