



کمیسیون: تجزیه و تحلیل اداری (کمیته ابداع و اختراعات) (تشیکیلات)

## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۴/۴

| الف) شناسنامه شغل | ۱- عنوان پست سازمانی: مسئول دفتر  | ۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای/ کلیه واحدهای تابعه          |
|-------------------|---|---|
|                   | ۳- رشته: اداری و مالی   | ۴- رشته فرعی: امور اداری  |
|                   | ۵- رشته شغلی: مسئول دفتر  | ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ - طبقه ۱                                    |
|                   | ۷- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: غلامرضا دانشور   | ۸- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای                         |
|                   | ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر  | ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای کریم زاده همکاری فرمودند. |
| ب) خلاصه شغل      | شاغل پست سازمانی وظیفه هماهنگی امور مدیریت را در ارتباط با گروههای کارشناسی واحد را عهده دار بوده و از طرف دیگر نسبت به پاسخگویی به مراجعین دفتر مدیریت و ترتیب برنامه ملاقات حضوری مدیریت و هماهنگی جلسات داخل و خارج از واحد را بر عهده دارد.   |   |
| ب) هدف شغل        | ایجاد هماهنگی و ارتباط مدیریت با کارکنان واحد و پاسخگویی به مراجعین دفتر و پیگیری دستورات صادره از مدیریت   |   |
| ج) مسئولیتها      | شاغل این پست سازمانی مسئولیت مالی ندارد و مسئولیت های غیرمالی او در ارتباط با هماهنگی امور مدیریت واحد در داخل و خارج آن و پیگیری امور مکاتبات و ابلاغ دستورات مدیریت به کارکنان می باشد. شاغل در این شغل نیاز چندانی به نظارت نداشته و پس از دریافت دستورات اولیه نسبت به اجرای آنها اقدام می نماید. |   |
| ج-۱) ارتباطات     | شاغل پست در ارتباط دائم با کارکنان واحد، مراجعین اداری و سایر کارکنان سازمان بصورت متناوب می باشد و با روسای واحدهای تابعه و وزارتخانه متبوع گاهاً در ارتباط می باشد.   |   |
| ج-۲) اختیارات     | کلی امور محوله به شاغل توسط مسئولین ذیربط ابلاغ می گردد و در چهارچوب دستورات صادره شاغل موظف به اجرای آنها می باشد.   |   |
| ح) شرایط محیط کار | ارجاع امور غیرمرتبط به شاغل و همکاری کمتر کارکنان در اجرای بموقع دستورات ابلاغی، فضای کم محل کار و وجود سروصدای خیابانهای مجاور و اشغال اطاق توسط کمد های بایگانی از اشکالات فیزیکی محل کار هستند. دشوارترین جنبه کار پیگیری مکاتبات با خارج از سازمان مانند وزارت متبوع می باشد.                     |   |



# فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول دفتر

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مسئول دفتر

|  |   |
|--|---|
| <p>نیاز شغل</p> <p>الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل</p> | <p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت - علوم اجتماعی - حقوق - روانشناسی</p> <p>مدرک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده : _____</p> |
| <p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>                            | <p>ICDL - روابط عمومی - گزارش نویسی - برقراری ارتباطات</p>  |
| <p>ج) تجربه مورد نیاز</p>                                    | <p>حداقل دو سال تجربه عملی جهت احراز پست سازمانی مربوطه لازم است.</p>   |
| <p>د) توانایی شغل</p> <p>روانی شغل و خصوصیات جسمانی و</p>    | <p>- جهت انجام امور این پست استفاده از قوه بینایی و شنوایی و نشستن پشت میز لازم است.</p> <p>- این شغل نیاز به دقت و تمرکز زیاد جهت رسیدگی به امور را دارد.</p>                                  |
| <p>مسئول شغلی</p> <p>و) دور نما و شرایط ارتقاء</p>           | <p>شاغل این پست می تواند بعنوان متصدی یا مسئول روابط عمومی و مسئول امور عمومی در واحدهای مختلف مشغول گردد.</p>  |
| <p>ز) لازم دیگر</p> <p>خصوصیات و ویژگیهای</p>                | <p>- جهت انجام امور این شغل ارتباط عمومی و بیان خوب و اخلاق حسنه مورد نیاز است.</p>   |

|                    |   |                    |   |
|--------------------|---|--------------------|---|
| <p>تایید کننده</p> | <p>عنوان</p> <p>نام و نام خانوادگی</p> <p>امضاء</p>         | <p>تایید کننده</p> | <p>عنوان</p> <p>نام و نام خانوادگی</p> <p>امضاء</p>   |
|                    | <p>مدیر</p> <p>معاون پشتیبانی</p> <p>ارزیاب و مسئول بخش</p> |                    | <p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p> <p>مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>رئیس دانشگاه علوم پزشکی و رئیس کمیسیون تحول اداری</p> |



## 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 : مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای کلیه واحدهای تابعه.   |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز   | ۴- عنوان پست / شغل : مسئول دفتر   |
| ۵- شماره پست سازمانی :  | ۶- رشته : اداری و مالی  |
| ۷- رشته فرعی : امور اداری   | ۸- رشته شغلی : مسئول دفتر   |
| 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- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۲- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد ذیربط و پیگیری آنها.
- ۳- دریافت صورتجلسات تنظیمی از گروههای کارشناسی و ارسال آنها جهت امضاء و مسئولین ذیربط و تحویل به کارشناسان مرتبط.
- ۴- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی پرونده ها، نامه ها و گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل های مخصوص
- ۵- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در محل واحد مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۶- پاسخگویی لازم به مراجعین دفتر و راهنمایی آنها و فراهم آوردن امکان انجام درخواستهای مراجعین
- ۷- پاسخگویی به مکالمات تلفنی از خارج و یا داخل واحد و برقراری تماس های تلفنی با واحدهای ذیربط.
- ۸- ارسال و دریافت نما بر از داخل یا خارج سازمان و ارسال آنها به مبادی ذیربط.
- ۹- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه و پیگیری نتیجه انجام آنها.
- ۱۰- تهیه پیش نویس برخی از نامه ها و گزارشات و جدول ها.
- ۱۱- تکمیل درخواست خرید یا تحویل کالا در صورت نیاز و پیگیری تحویل کالا از انبار یا واحدهای ذیربط.
- ۱۲- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات

| مسئولین مربوطه     | عنوان پست سازمانی                     | نام و نام خانوادگی | تاریخ  | امضاء |
|--------------------|---------------------------------------|--------------------|--------|-------|
| تعیین کننده وظایف  | مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | ۸۷/۴/۳ |       |
| تائید کننده وظایف  | معاون پشتیبانی دانشگاه                | دکتر جعفر مجیدی    | ۸۷/۴/۳ |       |
| مسئول واحد تشکیلات | مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | ۸۷/۴/۳ |       |