



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۱۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: نامه رسان</p> <p>۲- واحد سازمانی: واحدهای دانشگاه</p> <p>۳- رشته: خدمات</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات اداری و عمومی</p> <p>۵- رشته شغلی: نامه رسان</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس دبیرخانه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای جهانپخش اکبری همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- کسب دستورالعمل های لازم و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</p> <p>۲- دریافت نامه ها، احکام، مدارک و مستندات.</p> <p>۳- ثبت شماره و تاریخ و مشخصات نامه ها در دفاتر مربوطه.</p> <p>۴- توزیع و تحویل نامه ها به واحدها و افراد ذیربط با اخذ رسید.</p>
ب ۲) هدف شغل	تلاش در جهت توزیع و تحویل نامه ها و انجام مراسلات اداری.
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال:</p> <p>اخذ برنامه کار و کسب دستورالعمل های لازم از سرپرست مربوطه، دریافت نامه ها، نشریات، پرونده ها، احکام، دعوتنامه ها، روزنامه ها، کتب، جزوات و اعلانات، اقدام در پست کردن نامه ها، ارسال مراسلات و محمولات، تحویل و توزیع میان افراد و واحدها و اخذ رسید از افراد و واحدها مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>متصدیان امور دفتری، مسئول دفتر، رئیس دبیرخانه، روسای واحدها، کارشناسان، ارباب رجوع، دبیرخانه واحدهای تابعه دانشگاه، دبیرخانه سایر نهادها و سازمانها و ادارات در ارتباط می باشد.</p>
ج ۲) اختیارات	شاغل این پست براساس شرح وظایف و مقررات و آئین نامه های اجرائی و مطابق دستور و برنامه کار ارائه شده از طرف سرپرست مربوطه در قبال تحویل و توزیع مناسب و سریع و به موقع نامه ها اختیارات لازم را دارد.
ح) شرایط محیط کار	<p>۱- ضرورت وجود اتاق ارسال و مراسلات برای نامه رسان ها.</p> <p>۲- تهیه دفاتر ارسال و مراسلات، کیف مناسب، موتور یا وسیله نقلیه مناسب.</p> <p>۳- هماهنگی های لازم با دبیرخانه های واحدهای تابعه.</p> <p>۴- احتمال مخاطرات و تصادفات ناشی از وسایل نقلیه.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : نامه رسان

رسته : خدمات

عنوان پست سازمانی : نامه رسان

مورد نیاز شغل
(الف) مدارک و رشته تحصیلی

داشتن گواهینامه: ترجیحاً سوم راهنمایی

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

(ب) دوره های آموزشی اختصاصی

دوره ای پیش بینی نشده

(ج) تجربه مورد نیاز

کسب تجارب علمی و طی دوره های آموزشی و اشتغال عملی در واحدهای اداری دانشگاه بویژه دبیرخانه و مبادرت به انجام ارسال مراسلات جهت انجام موفقیت آمیز این شغل لازم می باشد .

شاغل
(د) خصوصیات جسمانی و روانی

- داشتن سلامت جسمانی بویژه توانائی حرکتی از جمله ایستادن - راه رفتن و حمل مراسلات پستی .
- سلامت روحی و روانی بویژه سرعت عمل - دقت نظر

مسیر شغلی
(و) دورضا و شرایط ارتقاء

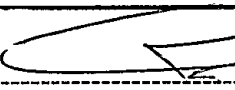
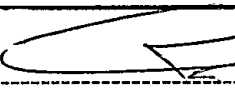
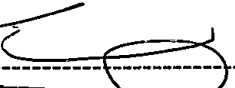
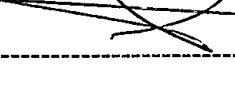



شاغل این پست بعد از کسب تجارب عملی و احراز شرایط مربوطه و داشتن مدارک تحصیلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای پایگان و متصدی امور دفتری را دارد .

لازم دیگر
(ز) خصوصیات ویژگیهای

- امانت داری
- حسن برخورد

تأیید کننده

تأیید کننده

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
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 (۴-۷) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز		۲- واحدسازمانی : واحدهای تابعه دانشگاه	
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : نامه رسان	۵- شماره پست سازمانی :	
۶- رشته : خدمات	۷- رشته فرعی : خدمات اداری و عمومی	۸- رشته شغلی : نامه رسان	
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 دستورالعمل های لازم و برنامه کار از سرپرست مربوطه .

۲- دریافت نامه ها ، نشریات ، پرونده ها ، احکام ، دعوتنامه ها ، روزنامه ها ، کتب ، جزوات و امانات و توزیع آنها بین افراد و واحدهای مختلف با اخذ رسید .

۳- اقدام در پست کردن نامه ها و ارسال مراسلات و محمولات و امانات از طریق اداره پست و سایر مراجع ذیربط .

۴- ثبت مشخصات نامه ها و مدارک و پیوستهای وارده در دفاتر مربوطه و تحویل آنها .

۵- تحویل گرفتن انواع نامه ها ، احکام ، نامه های محرمانه و فوری و نظایر آن .

۶- توزیع انواع نامه ها ، مکاتبات در داخل واحد و خارج از واحدهای تابعه دانشگاه .

۷- گزارش کامل موارد تحویل گرفته شده و مشکلات و فعالیتهای انجام یافته به مقام مافوق .

۸- مراقبت از مراسلات و جلوگیری از مفقود شدن اسناد و مدارک و امانات پستی .

۹- مراقبت های لازم از وسیله نقلیه و استفاده مناسب از آن به منظور جلوگیری از استهلاك بی رویه آن .

۱۰- پاسخگویی به مکالمات تلفنی و محافظت از تجهیزات و وسایل چاپ و تکثیر .

۱۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله .

۱۲- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۸/۲/۱۶		
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۱۶		
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله قلیلی	۸۸/۲/۱۶		