



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۲۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارگزین</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه دانشگاه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: کارگزین</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس امور اداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۳ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان پاکزاد و محمدی نسب -سرکار خانم دلنواز همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- بررسی مدارک و مستندات پرسنلی کارکنان و بازنشستگان</p> <p>۲- صدور احکام پرسنلی، شروع بکار و ارتقاء گروه</p> <p>۳- صدور ابلاغ های تشویق، ابلاغ های انتصاب و عضویت و تعیین محل خدمت</p> <p>۴- تهیه و تنظیم برگ خلاصه سوابق خدمتی کارکنان</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت بررسی، تطبیق و صدور احکام پرسنلی کارکنان و بازنشستگان و اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>صدور احکام پرسنلی کارکنان - بازنشستگان - کارکنان جدیدالاستخدام - مشمولین حالات استخدامی - اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی - تشویقات - ارتقاء گروه - اعمال مرخصی ها - انتصابات - ارزیابی مدارک مستخدمین دولت - احتساب سنوات خدمتی - اعمال فوق العاده ها و ... مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کارکنان، بازنشستگان، مشمولین حالات مختلف استخدامی، کادر شاغل در کارگزینی، حسابداری، خدمات، بایگانی، مسئولین واحدها، رئیس اداره امور عمومی، رئیس امور اداری، مدیریت و معاون مدیر امور نیروی انسانی، سازمان بازنشستگی، مدیریت نیروی انسانی وزارت متبوع و سازمان مدیریت برنامه ریزی کشور در ارتباط می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>اتخاذ روشهای مناسب، بررسی اسناد و مدارک و تجزیه و تحلیل اطلاعات پرسنلی، دفاع از حقوق کارکنان و بازنشستگان و احقاق حقوق قانونی آنها و رعایت صرفه و صلاح آنان اختیارات لازم را دارد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت آشنایی با قوانین، مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اداری</p> <p>- ضرورت آشنایی با برنامه نرم افزار پرسنلی و اتوماسیون اداری</p> <p>- ضرورت دقت و تمرکز و سرعت عمل در صدور احکام پرسنلی و تلاش در جهت جلوگیری از اشتباهات</p> <p>- احتمال ضعف بینایی به دلیل کار زیاد با رایانه</p>



## فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارگزین

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : کارگزین

داشتن گواهینامه: فوق دیپلم - لیسانس - فوق لیسانس یا دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت

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

آشنایی با قوانین و مقررات استخدام هیأت علمی ۱ و ۲ و ۳ - آشنایی با مدل های تعالی سازمان - ارزیابی عملکرد - اصول برنامه ریزی - اصول روش های کار با مردم - بهره وری نیروی انسانی - طبقه بندی مشاغل ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ - تجزیه و تحلیل آماری - قانون مدیریت خدمات کشوری - نرم افزار پرسنلی ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۶ - مدیریت اثربخشی - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی ۱ و ۲ - نظام حقوق و دستمزد ۱ و ۲

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزش شغلی و تخصصی و نیز اشتغال عملی در واحدهای کارگزینی و مبادرت به انجام امور پرسنلی کارکنان، بازنشستگان و محاسبه و صدور احکام پرسنلی حداقل به مدت ۲ سال قابلیت های لازم را کسب می کند.

- داشتن سلامت جسمانی و قاطعیت های شنیداری - گفتاری و دیداری  
- داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، تجزیه و تحلیل مسائل و قدرت تصمیم گیری

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست های کارگزین مسئول - رئیس امور اداری را دارد.

- جدید و پشتکار  
- دقت و تمرکز  
- احساس مسئولیت و احقاق حق  
- آشنایی کامل با ICDL.

تایید کننده	عنوان		نام و نام خانوادگی		تصویب کننده	عنوان		نام و نام خانوادگی		امضاء
	مدیر امور نیروی انسانی	امیر خسرو مدیر شهلا	رئیس گروه کارشناسان	سید محمد سید حسینی		مدیر تشکیلات و بهبود روشها	دکتر عبدالله کفیلی			
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر جعفر مجیدی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدم نیا								
		میر سجاد سید موسوی								



## 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 : کلیه واحدهای تابعه دانشگاه	
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز		۴- عنوان پست / شغل : کارگزین	
۶- رسته : اداری و مالی		۷- رسته فرعی : امور اداری	
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت		۸- رشته شغلی : کارگزین	
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.			

- ۱- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات، آییننامه ها و بخشنامه های مربوط به رشته شغلی.
- ۲- بررسی مدارک و مستندات پرسنلی کارکنان و بازنشستگان براساس پرونده پرسنلی آنان.
- ۳- تهیه و تنظیم برگ خلاصه سوابق خدمتی کارکنان.
- ۴- تهیه پیش نویس نامه های اداری .
- ۵- صدور احکام پرسنلی از قبیل انتقال، مأموریت، مرخصی ها، افزایش حقوق و فوق العاده ها، ارتقاء گروه براساس قوانین و مقررات مربوطه.
- ۶- رسیدگی به پیشنهادات و درخواستهای استخدامی، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و حقوق وظیفه.
- ۷- مشارکت در انجام امور مربوط به بیمه و رفاه کارکنان.
- ۸- مشارکت در تهیه و تدوین و ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی.
- ۹- شرکت در کمیسیون ها، کمیته ها و جلسات مربوطه.
- ۱۰- اتخاذ رویه ها و انتخاب روشهای مناسب جهت انجام امور پرسنلی.
- ۱۱- صدور ابلاغ های تشویق، ابلاغ های انتصاب، تعیین محل خدمت و ابلاغ عضویت معرفی نامه ها و صدور گواهی خدمت.
- ۱۲- پیش بینی های لازم در خصوص نیازهای پرسنلی واستخدامی واحد.
- ۱۳- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوطه و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق.
- ۱۵- مشارکت در اقدامات لازم در خصوص پیش بینی و تأمین نیازهای آموزشی کارکنان.
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۷- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

تسجیه	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر نیروی انسانی	امیر خسرو مدیرشلا	۸۸/۲/۲۸	
	تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۲۸	
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۸/۲/۲۸	