

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع 23 (4-74) ت 2 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

1- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام	2- واحد سازمانی: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
3- محل جغرافیای خدمت: ایلام	4- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول سیستمها و روشها
5- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	6- شماره پست / شغل: 391
7- رشته: اداری مالی	8- رشته شغلی: کارشناس امور اداری

9- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد:

- ارزیابی و بازنگری فرایندهای کاری به صورت دوره‌ای.
- شناسایی و به‌کارگیری روش‌های نوین مدیریت کیفیت سازمانی.
- ارائه راهکارهای مختلف برای بهبود و اصلاح سیستمها و روش‌های انجام کار.
- اطمینان از اجرای درست سیستم مدیریت کیفیت در واحدهای مختلف سازمان.
- عرضه یابی، بازنگری و مهندسی مجدد فرایندهای کاری در دانشگاه به صورت دوره‌ای و مستمر.
- شناسایی سیستمها و روش‌های نوین سازمانی مرتبط با فعالیت‌های دانشگاه و پیگیری پیاده‌سازی آنها در مجموعه.
- انجام امور کارشناسی و اجرایی در ارزیابی عملکرد واحدهای سازمانی موجود به منظور اصلاح سیستمها، روشها و فرایندهای مورد استفاده آنان در انطباق با اهداف، مأموریتها و وظایف محوله به آنها.
- راهبری و پیگیری امورات مربوط به دفاتر خدمات سلامت و تشکیل کارگروه دانشگاهی در این خصوص.
- ارائه خدمات مشورتی به واحدهای دانشگاه در حوزه سیستمها و روشها و فرایندهای کاری.
- انجام فرایندهای مربوط به برنامه‌های فعالیتهای مشترک دانشگاه در سطح مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری.
- انجام مطالعه تطبیقی و الگوبرداری از تجربیات سایر نهادها و سازمانها در جهت ساماندهی و تسهیل امور.
- اجرای آموزش‌های مرتبط با بهبود سیستمها و روشها در سطح مدیران و پرسنل.
- نظارت بر نحوه انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه و ارائه پیشنهادات لازم و پیگیری تا حصول نتیجه.
- انجام فرایند ارزیابی عملکرد دانشگاه و گزارش دهی در مورد عملکرد سیستم به مقامات مربوطه.
- فرهنگ‌سازی در کلیه سطوح سازمانی و حصول اطمینان از ترویج آگاهی نسبت به کارکردهای مدیریت دانش.
- برقراری و ارتباط مستمر با کلیه واحدها و مراکز مجموعه جهت اطمینان از صحت اجرای الزامات و دستورالعمل سیستم مدیریت دانش.
- انجام فرایندهای مربوط به برنامه‌های ارتقای بهره‌وری در سطح دانشگاه.
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقا، معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- انجام سایر امور مربوطه با شغل مورد تصدی طبق دستور مافوق و مطابق مقررات.