

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 مهندسی مشاغل
5- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	6- شماره پست / شغل: 389
7- رشته: اداری مالی	8- رشته شغلی: کارشناس امور اداری

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

- برنامه ریزی و پیگیری امور مربوط به مسیر ارتقای شغلی کارکنان از قبیل ارتقای رتبه و طبقه شغلی، احتساب مدرک تحصیلی، احتساب سابقه و ...
- برنامه ریزی و انجام مطالعات مستمر به منظور شناخت و اصلاح رویه‌ها و روشهای انجام کار و ارائه راه‌حل‌های مناسب در حوزه مهندسی مشاغل.
- فعال نگهداشتن کمیته‌های فرعی مهندسی مشاغل و سایر کمیته‌های مرتبط.
- همکاری در تعیین فعالیتهای قابل تفویض در حوزه مهندسی مشاغل به واحدها به منظور کاهش تمرکز.
- ارزیابی شایستگیها و توانمندیهای مدیران و دیگر افراد واجد شرایط برای تصدی پستهای مدیریتی.
- نظارت بر تعیین مشاغل رسمی، پیمانی و قراردادی از لحاظ شرایط تصدی.
- انجام کلیه امور مهندسی مشاغل و اجرای ضوابط انتخاب و انتصاب و تغییر مدیران بر اساس ضوابط ابلاغی.
- بروزرسانی بانکهای اطلاعاتی مرتبط با مهندسی مشاغل.
- اطلاع رسانی و آگاه نمودن مجموعه سازمان نسبت به رویه‌ها و روشهای انجام کار در حوزه مهندسی مشاغل.
- پاسخگویی و انجام راهنماییهای لازم به کارکنان جهت احقاق حقوق قانونی ایشان.
- همکاری، هم‌اندیشی و انجام مکاتبات مورد نیاز با مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارتخانه به منظور تنظیم، اصلاح و بکارگیری بخشنامه‌ها، آئین‌نامه‌ها و دستورالعملهای موضوعه.
- تهیه و ارائه پیشنهاد، مقاله و یا طرح تحقیقاتی در حوزه مهندسی مشاغل.
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقای معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- انجام سایر امور مرتبط با شغل مورد تصدی حسب دستور مقام مافوق مطابق مقررات.