

## 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: مدیر توسعه سازمان و تحول اداری |
| 5- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت | 6- شماره پست / شغل:                                |
| 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:

- تعیین خط مشی برای استقرار نظام های نوین مدیریتی مثل مدیریت دانش، مدیریت مشارکتی، مدیریت چرخه بهبود بهره وری و ...
- انجام مطالعات لازم از قبیل تجزیه و تحلیل سازمانی و منطقی نمودن ساختار و تشکیلات، آموزش، مهندسی مشاغل و تهیه پیشنهادهای لازم جهت ارسال به مراجع ذیربط.
- برنامه ریزی به منظور اجرای فرایندها و توسعه و گسترش فرهنگ مشارکت، تحول و ایجاد باور در کارکنان.
- برنامه ریزی برای آموزش مدیران در جهت توانمندسازی و استقرار نظام های مدیریت مبتنی بر عملکرد.
- اصلاح و بهبود فرایندهای تجزیه و تحلیل شغل، سنجش لیاقت و شایستگی افراد.
- فعال نگه داشتن کمیته های فرعی مهندسی مشاغل و سایر کمیته های تحول مربوط به حوزه مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری.
- ارزیابی شایستگی ها و توانمندی های مدیران و دیگر افراد واجد شرایط برای تصدی پست های مدیریتی.
- نظارت بر چگونگی پیاده سازی ساختار و تشکیلات.
- نظارت بر تعیین مشاغل رسمی، پیمانی و قراردادی از لحاظ شرایط تصدی.
- انجام سنجش بلوغ و ارائه گزارش ارزیابی مطابق دستورالعمل سنجش بلوغ مدیریت دانش.
- نظارت بر کلیه امور مهندسی مشاغل و اجرای ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران بر اساس ضوابط ابلاغی.
- ارتقای سطح دانش، نگرش و توانمندی های مدیران و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- همکاری در اجرای طرح تکریم اربا رجوع و ارتقاء سطح خدمت رسانی به مراجعین دانشگاه.
- بروزرسانی بانک های اطلاعاتی مرتبط با مهندسی سازمان، مهندسی مشاغل، آموزش، بانک اطلاعات مدیران و سایر بانک های اطلاعاتی مرتبط با حوزه مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری.
- اطلاع رسانی و آگاه نمودن مجموعه سازمان نسبت به فرایندها و روش های انجام کار.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء، 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.