

## 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: رئیس گروه تشکیلات، آموزش و طبقه بندی مشاغل
5- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	6- شماره پست / شغل: 394/1
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 می گردد:

- مطالعه و تحقیق در کتب، مقالات و موضوعات مرتبط با تشکیلات، آموزش و طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهادهای لازم به مراجع ذیصلاح از قبیل سازمان مدیریت، وزارت و هیات امناء.
- تهیه برنامه عملیاتی گروه و اتخاذ راهکاری مناسب جهت کنترل و پایش آن.
- پیش بینی نیازهای گروه و ارائه آن به مقام مافوق و کوشش در جهت حصول آن ها.
- ایجاد هماهنگی مناسب بین اعضای گروه به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر.
- نظارت بر انجام آموزش های کوتاه مدت دانشگاه و تلاش در جهت ساماندهی آن.
- بررسی مکاتبات واحدهای دانشگاه و ارجاع آن به کارشناسان ذیربط.
- همکاری در تهیه و تدوین بخشنامه ها، دستورالعمل ها، و روش های انجام کار.
- ارائه گزارش، آمار و ... از انجام فعالیت های گروه به مقام مافوق.
- شرکت فعال در دوره های 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.