

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام	۲- واحد سازمانی: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
۳- محل جغرافیای خدمت: ایلام	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول سیستمها و روشها
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل: ۳۹۱
۷- رشته: اداری مالی	۸- رشته شغلی: کارشناس توسعه مدیریت

۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می گردد:

- ارزیابی و بازنگری فرایندهای کاری به صورت دوره ای.
- شناسایی و به کارگیری روش های نوین مدیریت کیفیت سازمانی.
- ارائه راهکارهای مختلف برای بهبود و اصلاح سیستم ها و روش های انجام کار.
- اطمینان از اجرای درست سیستم مدیریت کیفیت در واحدهای مختلف سازمان .
- عارضه یابی، بازنگری و مهندسی مجدد فرآیندهای کاری در دانشگاه به صورت دوره ای و مستمر.
- شناسایی سیستم ها و روش های نوین سازمانی مرتبط با فعالیت های دانشگاه و پیگیری پیاده سازی آنها در مجموعه.
- انجام امور کارشناسی و اجرایی در ارزیابی عملکرد واحدهای سازمانی موجود به منظور اصلاح سیستمها، روشها و فرآیندهای 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 سیستم ها و روش ها و فرایندهای کاری.
- انجام فرایندهای مربوط به برنامه 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 آموزش های 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.
- فرهنگ سازی 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 برنامه های ارتقای بهره وری در سطح دانشگاه.
- 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.