



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد دانشگاه	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس تشکیلات
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -
۷- رسته: اداری و مالی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور اداری

۹- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می‌گردد.

- بررسی مستمر تشکیلات تفصیلی واحدهای تابعه دانشگاه به منظور اصلاحات مورد نیاز
- بررسی درج آخرین اصلاحات مورد نیاز در نرم افزار تشکیلات (آذرخش) و سیستم جامع تشکیلات وزارت متبوع به منظور بهره برداری و دستیابی به آخرین اطلاعات و وضعیت پستهای سازمانی.
- پیگیری مکاتبات ارسال شده به وزارت متبوع و انعکاس موارد دریافت شده به واحدهای تابعه و ابلاغ تشکیلات واحدهای جدیدالتاسیس
- تعامل و هماهنگی باوزارت متبوع و سایر دانشگاهها جهت دستیابی به استانداردهای جدید تشکیلاتی
- هماهنگی و پیگیری تهیه، تدوین و طراحی نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی دانشگاه ومراکز تابعه براساس مصوبات مربوطه
- نظارت بر تخصیص پست های سازمانی به همکاران شاغل در دانشگاه
- پیگیری کسر پستهای مورد نیاز واحد های تابعه دانشگاه (جدیدالتاسیس و توسعه یافته) در مراکز تابعه باتوجه به نرهای مورد تایید و افزایش تختهای مصوب
- تأیید پستهای سازمانی به منظور انتقال، استخدام، انتصاب، تغییر عنوان و ...
- کنترل و بررسی درخواستهای تشکیلاتی (اعم از تبدیل پست، حذف پست، ایجاد ست و) حوزه های ستادی ومعاونتهای دانشگاه، دانشکده ها، بیمارستانها، مراکز تحقیقاتی، شبکه های بهداشت ودرمان شهرستانها وسایر واحدهای زیرمجموعه دانشگاه
- نظارت بر ورود اطلاعات بیمارستان ها(اعم از تعداد پستهای سازمانی، تعداد نیرو، بخشها و واحد های سازمانی) در سامانه ساناب (سامانه اطلاعات نیروی انسانی بیمارستان ها) جهت اخذ چارت تفصیلی بیمارستان ها
- انجام تمامی امورات مربوط به تشکیلات از طریق سامانه جامع تشکیلات و سامانه ساناب وزارت متبوع (بصورت سیستماتیک) و امکان پیگیری و رسد دقیق نامه ها.
- تهیه، تدوین، پیشنهاد و بررسی چارتهای سازمانی جهت واحدهای تابعه در چهار چوب آئین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل مصوب وزارت متبوع
- تهیه و تنظیم شرح وظایف کارکنان و واحدهای سازمانی به منظور تقسیم صحیح کار و مسئولیت.
- تهیه گزارش های لازم و مرتبط با شغل جهت ارائه آن به مقام مافوق.
- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر محمود عباسی		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		

نسخه: