

بررسی و بازنگری شرح وظایف و شرایط احراز پست های سازمانی

در این قسمت میبایست عنوان دقیق پست سازمانی **مطابق با عناوین اعلامی مشاغل و پست های مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت** که پیوست نامه می باشد نوشته شود.

عنوان پست سازمانی:

مثال:

کارشناس آمار و سطح بندی خدمات درمانی (توزیع نیروی تخصصی درمان)

در این قسمت میباید عنوان دقیق پست سازمانی **مقام مافوق** مطابق با عناوین پست های مصوب در تشکیلات تفصیلی دانشگاه/دانشکده (و عناوین اعلامی مشاغل و پست های مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری) وزارت نوشته شود.

عنوان پست سرپرست مستقیم:

مثال:

کارشناس مسئول آمار و سطح بندی خدمات درمانی

ستاد ■ نام واحد ستادی:

جایگاه پست:

واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی:

نام واحد/ بخش سازمانی:

مثال: معاونت درمان / اداره آمار و سطح بندی خدمات درمانی

قطب تدوین کننده شرح وظایف پست:

قطب ۵ (شیراز و ...)

قطب بازیابی کننده شرح وظایف پست:

قطب ۱۰ (تهران و ...)

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی:

در این قسمت میبایست وظایف جاری مربوط به پست نوشته شود. (منظور وظایف ذاتی پست که به صورت روزمره انجام می شود)

۱	نیازسنجی، تعیین اولویتهای تخصیص نیروی تخصصی بر اساس سطح بندی خدمات درمان بستری کشور در مناطق تحت پوشش دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی .
۲	برنامه ریزی اجرایی برای فعالیتهای جذب و توزیع نیروهای تخصصی و فوق تخصصی دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی .
۴	انجام و پیگیری امور اداری مربوط به نیروهای تخصصی و فوق تخصصی از قبیل شروع به کار، صدور گواهی های مورد نیاز و ... بر اساس تفویض اختیار انجام شده توسط وزارت متبوع
۵	بررسی وضعیت موجود و نیازسنجی مراکز درمانی شهرستان های تابعه دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی کشور به لحاظ چیدمان تخت های بستری و ستاره دار بر اساس سند نقشه راه درمان کشور
۶	تجزیه و تحلیل، کنترل داده ها، آمار و اطلاعات موجود در بیمارستان های تابعه دانشگاه علوم پزشکی در خصوص شاخص ها و اطلاعات تخت های بستری و تجهیزات سرمایه ای

وظایف برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی

در این قسمت میبایست وظایفی که متصدی پست در حوزه های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هماهنگی دارد نوشته شود. (منظور وظایفی است که در ارتباط با سایر کارکنان و با واحدها به عهده متصدی پست می باشد)

۱	هماهنگی و برنامه ریزی به منظور توزیع نیروهای تخصصی جذب شده متعهد خدمت بر اساس دستورالعمل های موجود
۲	مشارکت در تدوین ابلاغ ها و نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل ها، بخشنامه ها و آئین نامه های ارسالی از سوی مبادی ذی ربط در خصوص جذب، توزیع و ماندگاری نیروهای تخصصی و فوق تخصصی
۳	همکاری و مشارکت در تقسیم و توزیع پزشکان عمومی، متخصص و فوق تخصص (طرح پزشک عمومی، ضریب کا، مناطق محروم، مشارکتی و قراردادی...) و انجام امور اجرایی مرتبط
۴	نظارت بر حسن اجرای برنامه های مرتبط با طرح تحول نظام سلامت و سایر طرح های ابلاغی (مقیمی و ماندگاری و...)

آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت

در این قسمت میبایست وظایفی که متصدی پست در خصوص توسعه فردی خود در حوزه های آموزشی، پژوهشی، نوآوری و بهبود کیفیت دارد نوشته شود. (مثلا متصدی پست ملزم به گذراندن دوره های آموزش ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی مورد تصدی به صورت سالیانه ساعت می باشد)

۱	مشارکت در اجرای برنامه های آموزش حضوری و یا غیر حضوری بر اساس اولویت نیازهای آموزشی
۲	شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی
۳	مشارکت در نیازسنجی و تدوین بسته های آموزشی بر اساس اولویت های آموزشی
۴	و

شرایط احراز پست (مطابق با طرح طبقه بندی مشاغل)

در این قسمت میبایست شرایط لازم برای تصدی شغل بر اساس بندهای الف تا ز نوشته شود.

الف - دانش / مدرک تحصیلی :

در این قسمت میبایست مشخص شود حداقل تحصیلات فردی که قرار است متصدی این پست شود چیست؟ (منظور، آموزش رسمی که برای قرار گرفتن در آن موقعیت شغلی مورد نیاز است).

ب - تجربه

در این قسمت میبایست مشخص شود این پست سازمانی به چه میزان تجربه مرتبط نیاز دارد؟

۱	
۲	
۳	

ج - آموزش

در این قسمت میبایست مشخص شود فردی که قرار است در پست سازمانی مشخصی کار کند باید از قبل چه آموزش هایی دیده باشد و چه آموزش هایی نیاز دارد؟

۱	
۲	
۳	

د- مهارت

در این قسمت میبایست مشخص شود این فرد باید چه مهارت هایی داشته باشد و با چه مسائلی آشنا باشد. مهارت های تکنولوژیک (Technology Skills) و ابزارها و نرم افزارهایی که فرد برای موفقیت در آن موقعیت شغلی باید بر آنها مسلط باشد. مثلاً آشنایی با یک زبان برنامه نویسی خاص
مهارت های عمومی (Skills) و ظرفیت ها / قابلیت ها / توانمندی های (Abilities) مورد نیاز (مثلاً مهارت ارتباطی، هماهنگی با دیگران، مهارت نوشتن، گوش دادن فعال، حل مسئله، تسلط به یک زبان خاص و....)

۱

۲

۳

ز- خصوصیات جسمانی: (دیداری، شنوایی، حرکتی و ...)

۱

۲

۳