



به نام خداوند بخشنده مهربان

عنوان سند:

دستورالعمل: روش اجرایی اصلاح عناوین پستهای سازمانی

دارنده سند: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی - درمانی ایران و واحدهای کارگزینی
مراکز تابعه
اداره: تشکیلات

تهیه کننده (صاحب فرایند): کارشناسان گروه تشکیلات

تصویب کننده	تایید کننده
دکتر پریسا پویای قلی زاده مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی	فریده بختیاری رئیس گروه تشکیلات

تاریخ تنظیم/ بازنگری: ۹۶/۱/۲۰



هدف:

هدف از تدوین این روش اجرایی مشخص نمودن نحوه و چگونگی اصلاح عناوین پستهای سازمانی می باشد.

اصلاح عناوین پستهای سازمانی:

منظور حذف و ایجاد، جابجایی، ارتقاء و تغییر عنوان پستهای سازمانی می باشد.

پست سازمانی:

جایگاهی است که به اشخاص داده می شود تا وظایف و فعالیتهای مربوط به آن را انجام دهد.

عملیات:

الف: اقدامات و مدارک مورد نیاز

واحدهای آموزشی و درمانی: مثال (ایجاد پست سازمانی پرستار یا پزشک و...)

- بررسی فرم ارزیابی مورد تایید معاونت درمان
- بررسی تختههای فعال
- بررسی ضریب اشغال تخت
- بررسی شیفتهای کاری
- بررسی آمار عملکرد بر حسب موضوع



- بررسی تعداد نیروی انسانی موجود و مورد نیاز با توجه به رشته های تخصصی
- بررسی محل تامین پستهای سازمانی
- بررسی سوابق تجربی و خدمات دولتی کارکنان از نظر شرایط احراز
- بررسی مدارک تحصیلی کارکنان از نظر شرایط احراز
- واحدهای آموزشی: مثال (ایجاد پست سازمانی هیات علمی یا کارشناس خدمات آموزشی و...)
- بررسی تعداد دانشجویان مشغول به تحصیل به تفکیک رشته و مقطع تحصیلی
- بررسی تعداد دانشجویان پذیرفته شده به تفکیک رشته در هر نیم سال تحصیلی
- بررسی تعداد دانشجویان فارغ التحصیل شده به تفکیک رشته در هر نیم سال تحصیلی
- بررسی تعداد واحدهای تحصیلی ارائه شده در هر نیم سال تحصیلی
- بررسی تعداد اعضاء هیئت علمی و کارشناس موجود و مورد نیاز
- بررسی محل تامین پستهای سازمانی
- بررسی سوابق تجربی و خدمات دولتی کارکنان از نظر شرایط احراز
- بررسی مدارک تحصیلی کارکنان از نظر شرایط احراز
- واحدهای بهداشتی: مثال (ایجاد پستهای کارشناس بهداشت خانواده یا بهداشت محیط و حرفه ای و...)
- تطبیق با طرحهای گسترش شبکه های بهداشت و درمان مصوب وزارت متبوع
- بررسی نحوه اداره مرکز بهداشتی و درمانی (دولتی، واگذاری، مشارکتی)
- بررسی محل تامین پستهای سازمانی
- بررسی تعداد نیروی انسانی موجود و مورد نیاز با توجه به رشته تحصیلی
- بررسی سوابق تجربی و خدمات دولتی کارکنان از نظر شرایط احراز
- بررسی مدارک تحصیلی کارکنان از نظر شرایط احراز
- مراکز تحقیقاتی: مثال (ایجاد پست کارشناس امور پژوهشی یا عضو هیات علمی و...)
- بررسی شرح وظیفه مرکز



- بررسی اساسنامه مرکز
- بررسی محل تامین پستهای سازمانی
- بررسی تعداد اعضای هیات علمی و کارشناس موجود و مورد نیاز

ب: مراحل انجام کار

- پیشنهادات به همراه مدارک و مستندات از معاونت تخصصی در قالب فرم دریافت می شود.
- مدارک و مستندات توسط کارشناس تشکیلات بررسی می شود.
- در صورت وجود نقص مدارک عودت داده می شود.
- فرم مربوطه جهت بررسی و امضاء به رئیس گروه تشکیلات ارجاع می گردد.
- فرم مربوطه جهت تایید و امضاء به مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی ارجاع می گردد.
- فرم مربوطه جهت تایید نهایی و امضاء به معاون توسعه مدیریت و منابع ایفاد می گردد.
- در صورت تایید یا مخالفت مراتب به واحد مربوطه و معاونت تخصصی ابلاغ می شود.
- پس از تصویب، اطلاعات در سیستم تشکیلات چارگون ثبت می گردد.

مسئولیت ها :

- امور اداری واحد:
- مسئولیت جمع آوری کلیه مدارک و مستندات و انجام مکاتبات مربوطه و نگهداری سوابق
- کارشناسان تشکیلات:



مسئولیت بررسی مدارک و مستندات مربوطه و انجام مکاتبات مرتبط و نگهداری سوابق مثبت در سیستم

قوانین مرتبط :

برای تدوین این روش اجرایی مدارک ذیل به عنوان مبنا مورد استفاده قرار گرفته است:

- بخشنامه های صادره از معاونت های تخصصی وزارت متبوع

- مصوبات هیات امنای دانشگاه

- آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاه

- مصوبات هیات رئیسه دانشگاه

- نقطه نظرات معاونت های تخصصی دانشگاه

- شرح وظایف و فعالیتهای واحد