



# شرح وظایف پست سازمانی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی استان اصفهان فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان	۲- واحد سازمانی: معاونت پژوهشی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	۴- عنوان پست / شغل: متصدی پذیرش و آمار و مدارک پزشکی اکارشناس استخدامی خانم پرتونژاد
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / موقت □	۶- شماره پست / شغل: ۳۰

۷- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد.

- بررسی مشکلات و پاسخگویی مناسب به شکایات، ارباب رجوع، مراجع ذی ربط و ...
- همکاری در برگزاری آزمون استخدامی، مصاحبه عمومی و تخصصی
- انجام امور مربوط به جذب و یا فسخ قرارداد نیروی انسانی
- بایگانی و ضبط مکاتبات و مستندات
- مطالعه، بررسی و تحلیل بخشنامه ها و قوانین و مقررات
- تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان قراردادی
- تهیه و تکمیل فهرست مشخصات شغل و شاغل
- تنظیم فرایندها و فلوچارت مربوط به استخدام
- تنظیم شناسنامه مربوط به جذب نیروی انسانی
- بررسی، تکمیل و اخذ تأییدیه احکام رسمی قطعی و ارسال به واحدهای تابعه
- تکمیل پرونده استخدامی نیروهای جدید الاستخدام
- دریافت و بررسی مدارک استخدامی پذیرفته شدگان آزمون استخدامی
- تهیه آمار و ارائه گزارشات
- انجام مکاتبات اداری و بایگانی مستندات
- آموزش و انتقال تجارب به کارکنان شاغل در کارگزینی
- شرکت در جلسات و کمیته ها حسب مورد
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	سرپرست گروه برآورد منابع انسانی و جذب نیرو	اکرم خرازیهها		
	تأیید کننده وظایف	معاون سرمایه انسانی	مصطفی کیانی قلعه		
	مسئول واحد تسهیلات	رئیس گروه مهندسی سازمان	زهرا زمانی		