



معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شرح وظایف واحدهای ستادی دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

حوزه: توسعه مدیریت و منابع	نام واحد: منابع انسانی	کد:
صفحه: ۱ از ۲	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه حوزه منابع انسانی بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۲. برنامه ریزی برای پیاده سازی خط مشی های اجرایی سیاست های منابع انسانی بخش سلامت ابلاغی از وزارت متبوع.</p> <p>۳. بر نامه ریزی در جهت اعلام به هنگام نیازهای نیروی انسانی دانشگاه/دانشکده به وزارت متبوع جهت اخذ مجوز به کارگیری نیروی انسانی.</p> <p>۴. برنامه ریزی و سیاستگذاری در خصوص سامان دهی نیروهای قرار دادی.</p> <p>۵. پیش بینی روند تغییرات نیروی انسانی تحت پوشش از نظر کمی و کیفی در مقاطع زمانی مختلف جهت طرح در شورا های تصمیم گیری دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۶. برنامه ریزی به منظور به کارگیری ساز و کارهای نوین آموزشی کارکنان و مدیران مانند آموزشهای مجازی.</p>	برنامه ریزی
<p>۷. تدوین خط مشی های اجرایی مبتنی بر سیاست های منابع انسانی ابلاغی وزارت بهداشت.</p> <p>۸. اخذ و بررسی نیاز های اختصاصی نیروی انسانی واحد های تابعه در مشاغل مختلف و تعیین الویت هایی جذب نیرو بر مبنای سیاست های کلان کشور ابلاغی از سوی وزارت متبوع.</p> <p>۹. مشارکت و همکاری در ایجاد و راه اندازی نظام جامع منابع انسانی دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۱۰. تهیه و تنظیم شیوه نامه ها و دستورالعمل های اداری لازم جهت ارائه به مسئولین ذربط بر اساس ضوابط و مصوبات دانشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تأیید.</p> <p>۱۱. ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل دانشگاه.</p> <p>۱۲. مهیا سازی ساز و کارها و تدوین شیوه نامه برگزاری آزمون استخدامی و آگهی مربوط.</p> <p>۱۳. انجام امور استخدام و صدور احکام کارکنان غیر هیات علمی و اعضای هیأت علمی.</p> <p>۱۴. انجام امور اداری مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیرا پزشکان.</p> <p>۱۵. انجام امور مربوط به تبدیل وضعیت کارکنان (اعم از ایثار گر و غیر ایثار گر) دارای شرایط لازم.</p> <p>۱۶. انجام امور اداری مربوط به انتصاب، انتقال، ترفیع، مرخصی، ماموریت، اعمال مدرک تحصیلی، ارزشیابی و صدور و تمدید احکام استخدامی و قراردادهای</p> <p>۱۷. اجرای صورت جلسات کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و جذب نیروی انسانی غیر هیأت علمی و صورت جلسات هیات ممیزه و هیات جذب اعضای هیات علمی.</p> <p>۱۸. بررسی درخواست های بازنشستگی کارکنان، پیش از موعد، از کار افتادگی، استعفا، مشاغل سخت و زیان آور و انجام مراحل قانونی مربوط.</p>	سازماندهی و فرآیندها



معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شرح وظایف واحدهای ستادی دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱۹. انجام امور مربوط به بازنستستی، انفصال، اخراج و بازخرید از خدمت کارکنان مطابق رای مقامات ذی صلاح.</p> <p>۲۰. ارجاع تخلفات اداری کارکنان به هیات های رسیدگی به تخلفات کارکنان غیر هیات علمی.</p> <p>۲۱. مدیریت تردد کارکنان.</p> <p>۲۲. مدیریت اسناد و پرونده های پرسنلی.</p> <p>۲۳. ایجاد و نگهداری بانک اطلاعات پرسنلی و برقرار کردن ارتباط پویای آن با سایر سامانه های متابع انسانی.</p>	سازماندهی و فرآیندها
<p>۲۴. تدوین نظام جامع توانمندسازی کارکنان با محوریت آموزش.</p> <p>۲۵. طراحی و اجرای برنامه آموزشی و توانمندسازی مدیران واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۲۶. انجام نیازسنجی آموزشی برای گروههای مختلف شغلی بر اساس شایستگی های مورد نیاز.</p> <p>۲۷. تدوین و اطلاع رسانی تفویض آموزشی سالانه کارکنان.</p> <p>۲۸. تهیه شناسنامه آموزشی الکترونیکی برای کارکنان شاغل غیر هیات علمی دانشگاه/دانشکده.</p>	نیروی انسانی (آموزش و توانمند سازی)
<p>۲۹. نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهکار های لازم به واحد های تابعه دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۳۰. کنترل و نظارت بر به هنگام نمودن سیستم و اطلاعات پرسنلی.</p> <p>۳۱. نظارت بر اجرای قوانین و مقررات نقل و انتقال اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی در واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۳۲. نظارت بر حسن اجرای قوانین و آئین نامه های مربوط به ایثارگران و جانبازان.</p> <p>۳۳. نظارت بر امور اداری کارکنان و نظام پرداخت و جبران خدمت در واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۳۴. نظارت بر عملکرد آموزشی واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده بر اساس شاخص ها و استانداردهای مربوط.</p> <p>۳۵. ارزیابی و صدور گواهینامه برای آموزش های انجام شده کارکنان.</p>	پایش و نظارت
<p>۳۶. مشارکت در تهیه و تدوین آیین نامه های اداری و استخدامی و دستور العمل های مربوطه.</p> <p>۳۷. مشارکت در امور مرتبط با کمیته طبقه بندی مشاغل دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۳۸. مشارکت در پاسخگویی به آراء صادره از شعب دیوان عدالت اداری با حوزه امور حقوقی دانشگاه.</p>	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
<p>۳۹. مستند سازی و تعیین فرایندها، شاخص ها و ابزارهای نظارتی در حوزه مربوط.</p> <p>۴۰. تهیه گزارش های عملکرد به صورت دوره ای و ارسال به مسئولین مربوط.</p>	تهیه گزارش و مستندسازی
<p>۴۱. مشارکت در طرح های تحقیقاتی کاربردی مرتبط با منابع انسانی.</p> <p>۴۲. انجام مطالعات لازم در خصوص آسیب شناسی قوانین و مصوبات منابع انسانی دانشگاه/دانشکده و آثار آن بر سلامت کارکنان و جامعه و انعکاس نتایج به وزارت متبوع.</p>	نوآوری و پژوهش