


| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| کد: US7000PS7111 شماره بازنگری: 00 | عنوان روش اجرایی : ارتقاء گروه شغلی سنواتی کارکنان |  |
| صفحه : ۷ | | دانشگاه شیراز |


عنوان روش اجرایی :
 ارتقاء گروه شغلی سنواتی کارکنان

مستند سازی و بهبود فرآیندها
دانشگاه شیراز

عنوان واحد : کارگزینی

معاونت اداری و مالی دانشگاه
مدیریت امور داری

| | | | |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
| | | | |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| کد: US7000PS7111 شماره بازنگری: 00 | عنوان روش اجرایی : ارتقاء گروه شغلی سنواتی کارکنان |  |
| صفحه : ۷ | | دانشگاه شیراز |


شناسنامه فرآیند

| تجهیزات | | نیروی انسانی | |
|----------|--|--------------|---|
| منابع | دستورالعمل های استخدامی و آموزشی | آموزش | امور استخدامی ، کارگزینی ، حقوق و دستمزد ، آموزش و منابع انسانی |
| زیرساخت | رایانه ، میز کار ، نرم افزار حقوق و دستمزد | مهارت | آشنایی با امور استخدامی و نرم افزار حقوق و دستمزد |
| محیط کار | ساختمان اداری ، | دانش | کارشناس |



| دوره پایش | شاخص ها | استاندارد | کد | مستندات مرتبط |
|-----------|---------|-----------|----|--|
| | | | | فرم معرفی نامه |
| | | | | آئین نامه حقوق و دستمزد |
| | | | | آئیننامه های استخدامی و آموزشی |
| | | | | راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| : | : | : | : |


| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| کد: US7000PS7111 شماره بازنگری: 00 | عنوان روش اجرایی : ارتقاء گروه شغلی سنواتی کارکنان |  |
| صفحه : ۷ | | دانشگاه شیراز |

فهرست

عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۱-۲ - نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
- ۲-۲ - شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
- ۱۰- فرم های مورد استفاده
- ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
- ۱-۱۱ - نوع سیستم
- ۲-۱۱ - قابلیت ها
- ۳-۱۱ - اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

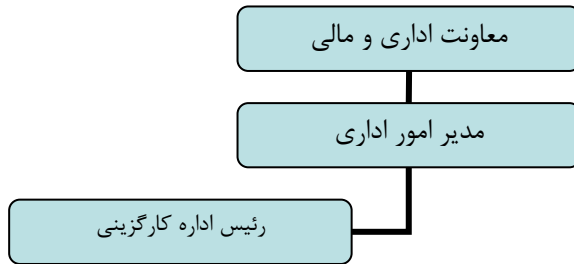
| | | | |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
| : | : | : | : |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| کد: US7000PS7111 شماره بازنگری: 00 | عنوان روش اجرایی : ارتقاء گروه شغلی سنواتی کارکنان |  |
| صفحه : ۷ | | دانشگاه شیراز |

۱- هدف روش اجرایی: ارتقای گروه شغلی سنواتی کارکنان به منظور اجرای مقررات مربوط به گروه شغلی سنواتی به موجب قوانین و مقررات و دستورالعمل های مرتبط

۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد: کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی و کارمندان و بازنشستگان دانشگاه

۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل



۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

- برنامه ریزی و سازماندهی به منظور بهبود روان سازی اموراداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیتهای واحدهای ذیربط
- اجرای قوانین و آئین نامه های اداری و استخدامی ، پیش بینی کادر مورد نیاز
- ارائه نظرات اصلاحی در زمینه اموراداری به نقاط ذیربط و همکاری مؤثر مسئولین
- تلاش در جهت تحول اداری و اجرای مؤثر در جهت تکریم ارباب رجوع
- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
- ارزشیابی کارکنان و تعیین و بررسی نقاط ضعف و قوت آنان
- تهیه و ارائه برنامه های زمانی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای آن
- تهیه و تدوین آئین نامه آموزشی کارکنان و برنامه ریزی به منظور آموزش کلیه کارکنان

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان دانشگاه ، اعضای هیات علمی دانشگاه
 ورودی سیستم : ۱- درخواست متقاضیان ۲- نیازسنجی نیروی انسانی مورد نیاز ۳- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی ۴- تأیید واحد سازمانی


۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی، کارشناس خروجی سیستم : ۱- اطلاعیه جهت اطلاع رسانی در دانشگاه ۲- آگهی استخدام ۳- لیست متقاضیان ۴- لیست پذیرفته شدگان

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

- ۵-۱- گروه شغلی : سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف حوزه یا مدیریت می باشد که به موجب دستورالعمل طرح طبقه بندی مشاغل مشخص شده است.
- ۵-۲- ارتقای گروه شغلی سنواتی : ارتقای گروه شغلی کارکنانی که بر حسب مدرک تحصیلی در صورت کسب شرایط لازم به صورت دوره های ۴ ساله انجام می گیرد.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| : | : | : | : |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| کد: US7000PS7111 شماره بازنگری: 00 | عنوان روش اجرایی : ارتقاء گروه شغلی سنواتی کارکنان |  |
| صفحه : ۷ | | دانشگاه شیراز |

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

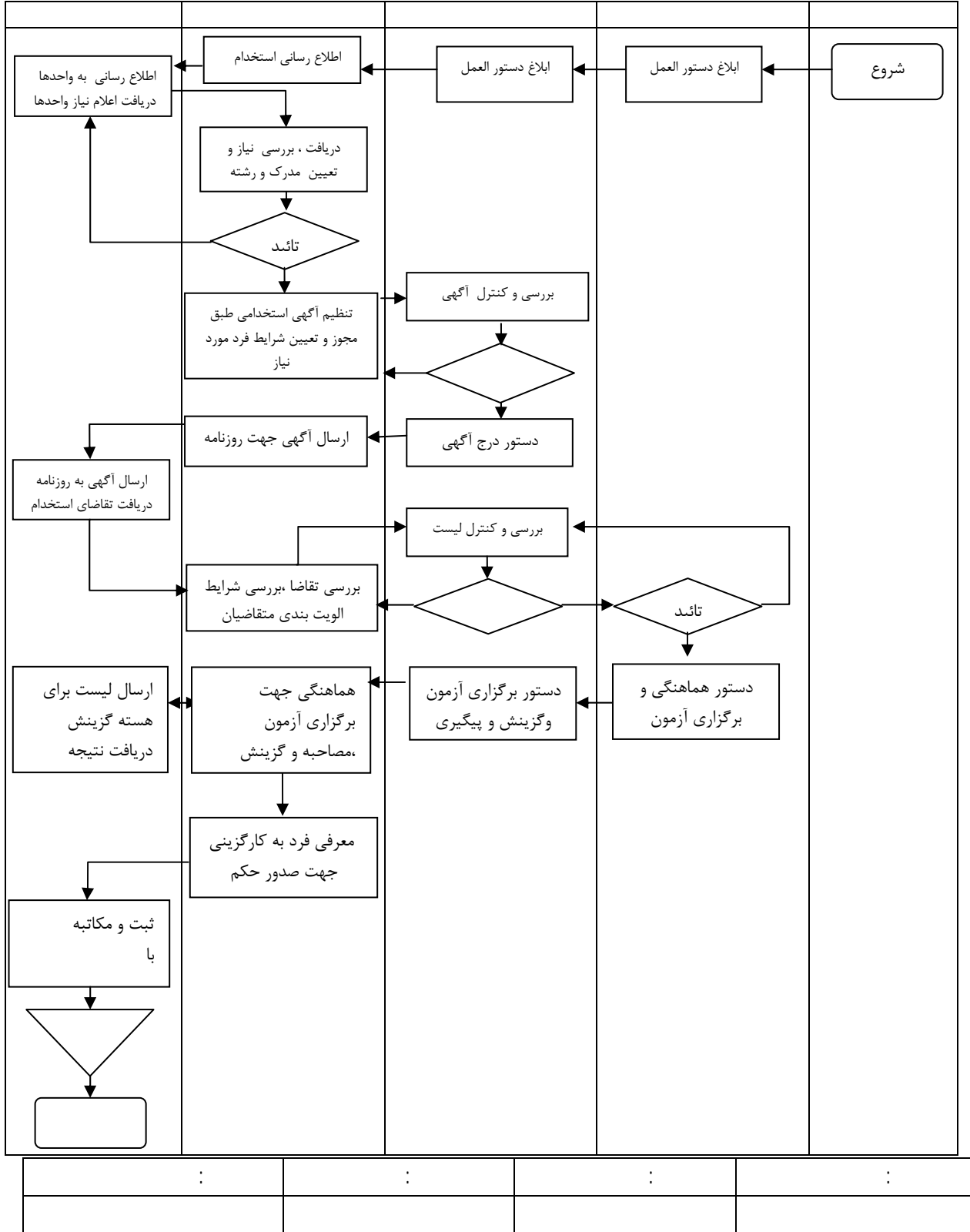
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی استخدام را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی برگزاری آزمون ، گزینش و مصاحبه متقاضیان را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره استخدام و آموزش :مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی استخدام بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس امور استخدام: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را بر عهده دارد.
- ۵-۷- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.


۷- شرح مراحل انجام کار:

| | | | |
|--|--------|--|--|
| | | | |
| | ۱ ساعت | دریافت درخواست مستخدم توسط مدیر کارگزینی و رفاه از واحد مربوطه و ارجاع به کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل | |
| | ۱ ساعت | بررسی فرم خلاصه وضعیت ارتقاء گروه برای کارکنان رسمی و پیمانی و یا خلاصه پرونده پرسنلی برای کارکنان قرار دادی انجام کار یک ساله توسط کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل و ارائه به مدیر کارگزینی و رفاه جهت امضاء | |
| | ۱ ساعت | امضاء فرم خلاصه وضعیت ارتقاء گروه و یا خلاصه پرونده پرسنلی توسط مدیر کارگزینی و رفاه و ارجاع به کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل جهت طرح در کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه | |
| | ۱ ساعت | هماهنگی شفاهی با اعضاء کمیته اجرایی طبقه بندی مشاغل توسط کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل جهت تشکیل جلسه | |
| | ۱ ساعت | تشکیل جلسه کمیته اجرایی طبقه بندی مشاغل توسط کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل و بررسی درخواست های واصله | |
| | ۱ ساعت | تنظیم صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل و اخذ امضاء از اعضاء کمیته | |
| | ۱ ساعت | تنظیم پیش نویس حکم جدید کارگزینی متقاضی توسط کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل و ارائه به مدیر کارگزینی و رفاه جهت تأیید تبصره:در صورت عدم وجود شرایط احراز ،مراتب طی نامه ای به متقاضی و یا واحد مربوطه اعلام می گردد. | |
| | ۱ روز | تأیید حکم کارگزینی متقاضی توسط مدیر کارگزینی و رفاه و ارجاع به دبیر خانه جهت ارسال به واحد مربوطه تبصره:برای کارکنان پیمانی و قراردادنجام کار یک ساله حکم کارگزینی ابتدا توسط خود مستخدم و سپس مدیر کارگزینی و رفاه دانشگاه امضاء می گرددولی برای کارکنان رسمی فقط توسط مدیر کارگزینی و رفاه امضاء میگردد. | |
| | ۱ ساعت | ثبت و تفکیک ابلاغ توسط دبیر خانه | |
| | ۱ ساعت | بایگانی ابلاغ | |
| | | پایان | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | : | : | : | : |
| | | | | |

۸- نمودار گردش کار



| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| کد: US7000PS7111 شماره بازنگری: 00 | عنوان روش اجرایی : ارتقاء گروه شغلی سنواتی کارکنان |  |
| صفحه : ۷ | | دانشگاه شیراز |

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

| عنوان مدرک | کد فرم |
|------------|--------|
| | |
| | |
| | |

۱۰- فرم های مورد استفاده

| عنوان فرم | کد فرم |
|-----------|--------|
| | |
| | |
| | |

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری -

۱۱-۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای

۱۱-۲ - قابلیت ها : قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری - ذخیره سازی اطلاعات - تحت وب

۱۱-۳ - اطلاعات مندرج در سیستم : بانک اطلاعاتی کارکنان - اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان - اطلاعات آموزشی

۱۲- توزیع نسخ : مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

۱۳- نگهداری سوابق: رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

۱۴- پیوست ها و ضمایم

| عنوان پیوست و ضمایم | کد پیوست |
|---------------------|----------|
| | |
| | |
| | |

۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش : بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله فرم

شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی : تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

| | | | |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
| | | | |