

نام واحد: توسعه مدیریت و تحول اداری		حوزه: توسعه مدیریت و منابع
کد: DM&RD-MD&AR	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	تعداد بند: ۳۲
		صفحه: ۱ از ۲

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه واحد بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/ دانشکده.</p> <p>۲. برنامه‌ریزی برای اجرای برنامه‌های اصلاح نظام اداری، توسعه و ترویج مفاهیم تحول در دانشگاه.</p> <p>۳. برنامه‌ریزی برای اجرای طرح تکریم ارباب‌رجوع و ارتقاء سطح خدمت‌رسانی به مراجعین دانشگاه.</p> <p>۴. برنامه‌ریزی و استقرار نظام پیشنهادهای جهت بهره‌برداری از نظرات کارکنان و مردم در بهبود ارائه خدمات.</p> <p>۵. برنامه‌ریزی برای نهادینه کردن نظام برنامه‌ریزی عملیاتی در سطح دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۶. استقرار و توسعه نظام جامع مدیریت دانش و یادگیری سازمانی در سطح دانشگاه/دانشکده.</p>	برنامه‌ریزی
<p>۷. تهیه پیشنهادهای بازنگری و اصلاح ساختار، شرح وظایف واحدها و پست‌های سازمانی واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده و ارسال به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع.</p> <p>۸. بررسی و ارائه پیشنهادهای ادغام، انحلال و یا ایجاد واحدهای سازمانی به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع.</p> <p>۹. بررسی و ارائه پیشنهادهای حذف، ایجاد و تبدیل پست‌های سازمانی موردنیاز واحدهای تابعه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع.</p> <p>۱۰. بررسی مسائل و مشکلات تشکیلاتی واحدهای تابعه دانشگاه و ارائه راهکارهای مناسب و اصلاحی به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری.</p> <p>۱۱. بررسی موارد انتصاب و تغییر عنوان، ارتقاء رتبه و طبقه و احتساب مدرک تحصیلی و سوابق تجربی کارکنان شاغل در قالب کمیته‌های مربوط در دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۱۲. ارائه راهنمایی و مشاوره به واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده درباره اصلاح، بهسازی و ارتقاء فرآیندها.</p> <p>۱۳. مهندسی مجدد، تحلیل و طراحی سیستمها و روش‌های انجام کار با هماهنگی و همکاری واحدهای مرتبط.</p> <p>۱۴. تعیین و پیشنهاد اولویت‌های اصلاح روش‌ها، رویه‌ها و فرآیندهای انجام کار در واحدها به شورای تحول اداری دانشگاه/دانشکده برای ارتقاء بهره‌وری، کارایی و رضایت ارباب‌رجوع و کاهش هزینه‌ها.</p>	سازمان‌دهی و فرآیندها
<p>۱۵. انجام دوره‌های تحلیل مشاغل برای تعیین نیازهای دانشی و مهارتی شاغلین.</p> <p>۱۶. مشارکت در نیازسنجی، تهیه بسته‌های آموزشی و برگزاری برنامه‌های آموزشی برای کارشناسان تخصصی در ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه/دانشگاه.</p>	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
<p>۱۷. نظارت بر حسن اجرای ساختار و تشکیلات مصوب دانشگاه.</p> <p>۱۸. نظارت بر ابلاغ‌های سطوح سرپرستی، مدیریتی و سایر کارکنان منطبق با تشکیلات مصوب دانشگاه.</p> <p>۱۹. نظارت بر اجرای ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران در قالب شورای تحول اداری دانشگاه/دانشکده.</p>	پایش و نظارت

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
پایش و نظارت	۲۰. نظارت بر اجرای صحیح قوانین و مقررات و بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به برنامه‌های مرتبط مانند طرح طبقه‌بندی مشاغل و ضوابط انتخاب و انتصاب در دانشگاه.
	۲۱. نظارت بر اجرای صحیح احکام کارگزینی مرتبط با تشکیلات و طبقه‌بندی مشاغل.
	۲۲. نظارت بر به‌کارگیری نیروی انسانی شاغل در واحدهای ستادی و اجرائی دانشگاه مطابق پست‌های مربوط.
	۲۳. پایش مستمر اجرای برنامه‌های عملیاتی واحدهای تابعه دانشگاه از طریق نرم‌افزار مربوط.
	۲۴. به‌روز کردن مستمر بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با تشکیلات، طبقه‌بندی مشاغل، برنامه‌ریزی عملیات و سایر بانک‌ها
۲۵. نظارت بر روند اجرای برنامه واگذاری به بخش غیردولتی با همکاری واحدهای ذی‌ربط.	
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۲۶. هماهنگی با واحدهای درون بخشی برای پیشبرد برنامه‌های مرتبط.
	۲۷. تهیه و ارائه پیشنهادهای کاربردی برای طرح در شوراها و کمیته‌های برون‌سازمانی مرتبط با حوزه کاری و پیگیری مصوبات.
تهیه گزارش و مستندسازی	۲۸. مستندسازی و تعیین فرایندها، شاخص‌ها و ابزارهای نظارتی در حوزه مربوط.
	۲۹. نگهداری و حفاظت از صورت‌جلسات کمیته طبقه‌بندی مشاغل و شورای تحول اداری دانشگاه/دانشکده.
	۳۰. تهیه گزارش‌های عملکرد به‌صورت دوره‌ای و ارسال به مسئولین مربوط.
نوآوری و پژوهش	۳۱. انجام مطالعات مستمر در خصوص ساختارهای سازمانی کارآمد و پویا و استقرار نظام‌ها و سبک‌های نوین مدیریت برای انجام کارآمد مأموریت‌ها و وظایف اصلی.
	۳۲. انجام مطالعات مستمر در خصوص طراحی شغل، تجزیه و تحلیل شغل و شرایط احراز شغل.