

نام واحد: منابع انسانی		حوزه: توسعه مدیریت و منابع	
کد: DM&RD-HR	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	تعداد بند: ۴۲	صفحه: ۱ از ۲

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه حوزه منابع انسانی بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۲. برنامه‌ریزی برای پیاده‌سازی خط‌مشی‌های اجرایی سیاست‌های منابع انسانی بخش سلامت ابلاغی از وزارت متبوع.</p> <p>۳. برنامه‌ریزی در جهت اعلام به هنگام نیازهای نیروی انسانی دانشگاه/دانشکده به وزارت متبوع جهت اخذ مجوز به‌کارگیری نیروی انسانی.</p> <p>۴. برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری در خصوص سامان‌دهی نیروهای قراردادی.</p> <p>۵. پیش‌بینی روند تغییرات نیروی انسانی تحت پوشش از نظر کمی و کیفی در مقاطع زمانی مختلف جهت طرح در شوراهای تصمیم‌گیری دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۶. برنامه‌ریزی به‌منظور به‌کارگیری سازوکارهای نوین آموزشی کارکنان و مدیران مانند آموزش‌های مجازی.</p>	برنامه‌ریزی
<p>۷. تدوین خط‌مشی‌های اجرائی مبتنی بر سیاست‌های منابع انسانی ابلاغی وزارت بهداشت.</p> <p>۸. اخذ و بررسی نیازهای اختصاصی نیروی انسانی واحدهای تابعه در مشاغل مختلف و تعیین اولویت‌هایی جذب نیرو بر مبنای سیاست‌های کلان کشور ابلاغی از سوی وزارت متبوع.</p> <p>۹. مشارکت و همکاری در ایجاد و راه‌اندازی نظام جامع منابع انسانی دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۱۰. تهیه و تنظیم شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری لازم جهت ارائه به مسئولین ذی‌ربط 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 کارکنان دانشگاه.</p> <p>۱۲. مهیاسازی سازوکارها و تدوین شیوه‌نامه برگزاری آزمون استخدامی و آگهی مربوط.</p> <p>۱۳. انجام امور استخدام و صدور احکام کارکنان غیر هیئت‌علمی و اعضای هیئت‌علمی.</p> <p>۱۴. انجام امور اداری مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان.</p> <p>۱۵. انجام امور مربوط به تبدیل وضعیت کارکنان (اعم از ایثارگر و غیر ایثارگر) دارای شرایط لازم.</p> <p>۱۶. انجام امور اداری مربوط به انتصاب، انتقال، ترفیع، مرخصی، مأموریت، اعمال مدرک تحصیلی، ارزشیابی و صدور و تمدید احکام استخدامی و قراردادهای</p> <p>۱۷. اجرای صورت‌جلسات کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل و جذب نیروی انسانی غیر هیئت‌علمی و صورت‌جلسات هیئت ممیزه و هیئت جذب اعضای هیئت‌علمی.</p> <p>۱۸. بررسی درخواست‌های بازنشستگی کارکنان، پیش از موعد، از کارافتادگی، استعفا، مشاغل سخت و زیان‌آور و انجام مراحل قانونی مربوط.</p>	سازمان‌دهی و فرآیندها

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
سازمان‌دهی و فرآیندها	<p>۱۹. انجام امور مربوط به بازنشستگی، انفصال، اخراج و بازرخرد از خدمت کارکنان مطابق رأی مقامات ذی‌صلاح.</p> <p>۲۰. ارجاع تخلفات اداری کارکنان به هیئت‌های رسیدگی به تخلفات کارکنان غیر هیئت‌علمی.</p> <p>۲۱. مدیریت تردد کارکنان.</p> <p>۲۲. مدیریت اسناد و پرونده‌های پرسنلی.</p> <p>۲۳. ایجاد و نگهداری بانک اطلاعات پرسنلی و برقرار کردن ارتباط پویای آن با سایر سامانه‌های منابع انسانی.</p>
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	<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 شایستگی‌های موردنیاز.</p> <p>۲۷. تدوین و اطلاع‌رسانی تقویم آموزشی سالانه کارکنان.</p> <p>۲۸. تهیه شناسنامه آموزشی الکترونیکی برای کارکنان شاغل غیر هیئت‌علمی دانشگاه/دانشکده.</p>
پایش و نظارت	<p>۲۹. نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهکارهای لازم به واحدهای 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 نقل‌وانتقال اعضای هیئت‌علمی و غیر هیئت‌علمی در واحدهای تابعه دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۳۲. نظارت بر حسن اجرای قوانین و آئین‌نامه‌های 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 شاخص‌ها و استانداردهای مربوط.</p> <p>۳۵. ارزیابی و صدور گواهینامه برای آموزش‌های انجام‌شده کارکنان.</p>
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	<p>۳۶. مشارکت در تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های اداری و استخدامی و دستورالعمل‌های مربوطه.</p> <p>۳۷. مشارکت در امور مرتبط با کمیته طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۳۸. مشارکت در پاسخگویی به آراء صادره از شعب دیوان عدالت اداری با حوزه امور حقوقی دانشگاه.</p>
تهیه گزارش و مستندسازی	<p>۳۹. مستندسازی و تعیین فرایندها، شاخص‌ها و ابزارهای نظارتی در حوزه مربوط.</p> <p>۴۰. تهیه گزارش‌های عملکرد به صورت دوره‌ای و ارسال به مسئولین مربوط.</p>
نوآوری و پژوهش	<p>۴۱. مشارکت در طرح‌های تحقیقاتی کاربردی مرتبط با منابع انسانی.</p> <p>۴۲. انجام مطالعات لازم در خصوص آسیب‌شناسی قوانین و مصوبات منابع انسانی دانشگاه/دانشکده و آثار آن بر سلامت کارکنان و جامعه و انعکاس نتایج به وزارت متبوع.</p>