



"شیوه‌نامه تعیین شرح شغل رشته‌های شغلی"

دانشگاه فردوسی مشهد

این شیوه‌نامه در راستای اجرای طرح ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه و به منظور تعیین شرح وظایف رشته‌های شغلی موجود در دانشگاه که منطبق با آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری بوده و به تصویب کمیته راهبری طرح مذکور نیز رسیده است، جهت اجرا به شرح زیر اعلام می‌گردد:

ماده ۱- اهداف

- ✓ ارائه تصویری شفاف از حدود، وظایف و مسئولیت‌های مشاغل به کارکنان و مدیران
- ✓ کمک به اجرای دقیق و یکپارچه فعالیت‌ها توسط دارندگان مشاغل واحد
- ✓ تعیین معیاری جهت استخدام کارکنان
- ✓ تعیین معیاری جهت ارزیابی عملکرد و ارتقای کارکنان

ماده ۲- نحوه تعیین شرح وظایف

- ۱-۲ مدیر ستادی مرتبط با هر یک از رشته (های) شغلی، توسط معاون اداری و مالی دانشگاه انتخاب می‌گردد.
- ۲-۲ عنوان رشته (های) شغلی تحت مدیریت هر یک از مدیران ستادی توسط معاون اداری و مالی دانشگاه به ایشان ابلاغ می‌گردد.
- ۳-۲ مستندات مورد نیاز جهت تعیین شرح وظایف هر یک از رشته‌های شغلی توسط معاون اداری و مالی دانشگاه در اختیار مدیر ستادی منتخب قرار می‌گیرد. مستندات به شرح ذیل می‌باشد:
 - پیوست ۱: در این پیوست شرح وظایف قانونی رشته شغلی مورد نظر مستخرج از مستندات فرادست مانند کتابچه طرح طبقه‌بندی مشاغل ارائه می‌گردد.
 - پیوست ۲: در این پیوست با استفاده از پرسشنامه‌های تکمیل شده توسط تمامی کارکنان دانشگاه، تمامی شرح وظایف کارکنان شاغل در آن رشته شغلی با عنوان اجتماع شرح وظایف و نیز شرح وظایف مشترک کارکنان شاغل در رشته شغلی مورد نظر، تحت عنوان اشتراک شرح وظایف ارائه می‌گردد.
 - ۴-۲ مدیر ستادی با استفاده از مستندات فوق و تجربیات و دانش سرپرستان و مدیران مربوطه، شرح وظایف رشته شغلی مورد نظر را تدوین می‌نماید.
 - ۵-۲ توصیف هر یک از وظایف باید دارای سه عنصر زیر باشد:
 - ✓ فعالیت اصلی: طراحی، توسعه، اجرا، مشاوره و ...

✓ **موضوع فعالیت:** سیستم جدید رایانه‌ای، طرح عمرانی، فرم حذف و اضافه و ...

✓ **هدف فعالیت:** کاهش هزینه، افزایش اثربخشی، ایجاد درآمد جدید و ...

۶-۲ مدیر ستادی پس از دو هفته از زمان دریافت ابلاغ معاون اداری و مالی دانشگاه، شرح وظایف پیشنهادی را به وی ارائه می‌نماید.

۷-۲ معاون اداری و مالی دانشگاه پس از دریافت نظرات مدیران ستادی، نتیجه را به کمیته راهبری طرح ارائه و پس از بررسی نظرات در کمیته و قطعی‌سازی، شرح وظایف نهایی را تأیید می‌نماید.

ماده ۳- دوره بازنگری

بازنگری شرح وظایف هر ساله در آبان ماه و با ابلاغ معاون اداری و مالی دانشگاه به مدیران ستادی مبنی بر شروع دوره بازنگری و به مدت دو هفته انجام می‌گیرد.

