


کد: US7000PS7303 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تهیه و تنظیم آگهی استخدامی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


**عنوان روش اجرایی :**  
 تهیه و تنظیم آگهی استخدامی

**مستند سازی و بهبود فرآیندها**  
**دانشگاه شیراز**

**عنوان واحد: استخدام و آموزش**

**معاونت اداری و مالی دانشگاه**  
**مدیریت امور داری**


:	:	:	:

کد: US7000PS7303 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>تهیه و تنظیم آگهی استخدامی</b>	
صفحه : ۷		<b>دانشگاه شیراز</b>

### شناسنامه فرآیند



:	:	:	:

کد: US7000PS7303 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>تهیه و تنظیم آگهی استخدامی</b>	
صفحه : ۷		<b>دانشگاه شیراز</b>

### فهرست

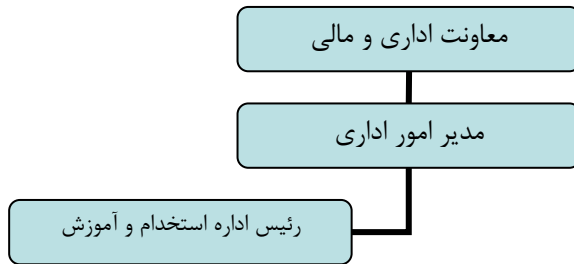
### عنوان :

- 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

:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7303</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>تهیه و تنظیم آگهی استخدامی</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

- ۱- هدف روش اجرایی:** دریافت اعلام نیاز استخدامی ، تهیه و تنظیم آگهی استخدامی، هماهنگی جهت ثبت نام ، برگزاری آزمون ، گزینش و مصاحبه و معرفی افراد مشمول به اداره کارگزینی جهت صدور حکم یا قرارداد
- 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
- انجام کلیه امور مربوط به بکارگیری و استخدام نیرو(شرکتی، قراردادار، رسمی ،پیمانی) شامل تنظیم و نشر آگهی ، برگزاری آزمون ، مصاحبه و گزینش
- تلاش درجهت تحول اداری و اجرای مؤثر درجهت تکریم ارباب رجوع
- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
- بررسی وضعیت نیروی انسانی دانشگاه و ثبت تغییر محل خدمت کارمندان و ارائه آمار و گزارشات لازم
- تعیین محل خدمت و صدور ابلاغ مربوط به کارکنان جدیدالاستخدام ، مامور به خدمت و انتقالی
- معرفی کارآموز به واحدها بر اساس نیازهای پرسنلی

### 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- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

- خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره استخدام و آموزش ، کارشناس استخدام
- 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

- ۱-۵- گزینش: بررسی صلاحیت های استخدامی برای استخدام به موجب دستورالعمل ها ی مربوطه
- ۲-۵- مصاحبه : دعوت حضوری از متقاضی استخدام برای بررسی شرایط و توانمندی ها به موجب دستورالعمل ها مربوطه

:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7303</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>تهیه و تنظیم آگهی استخدامی</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

### ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

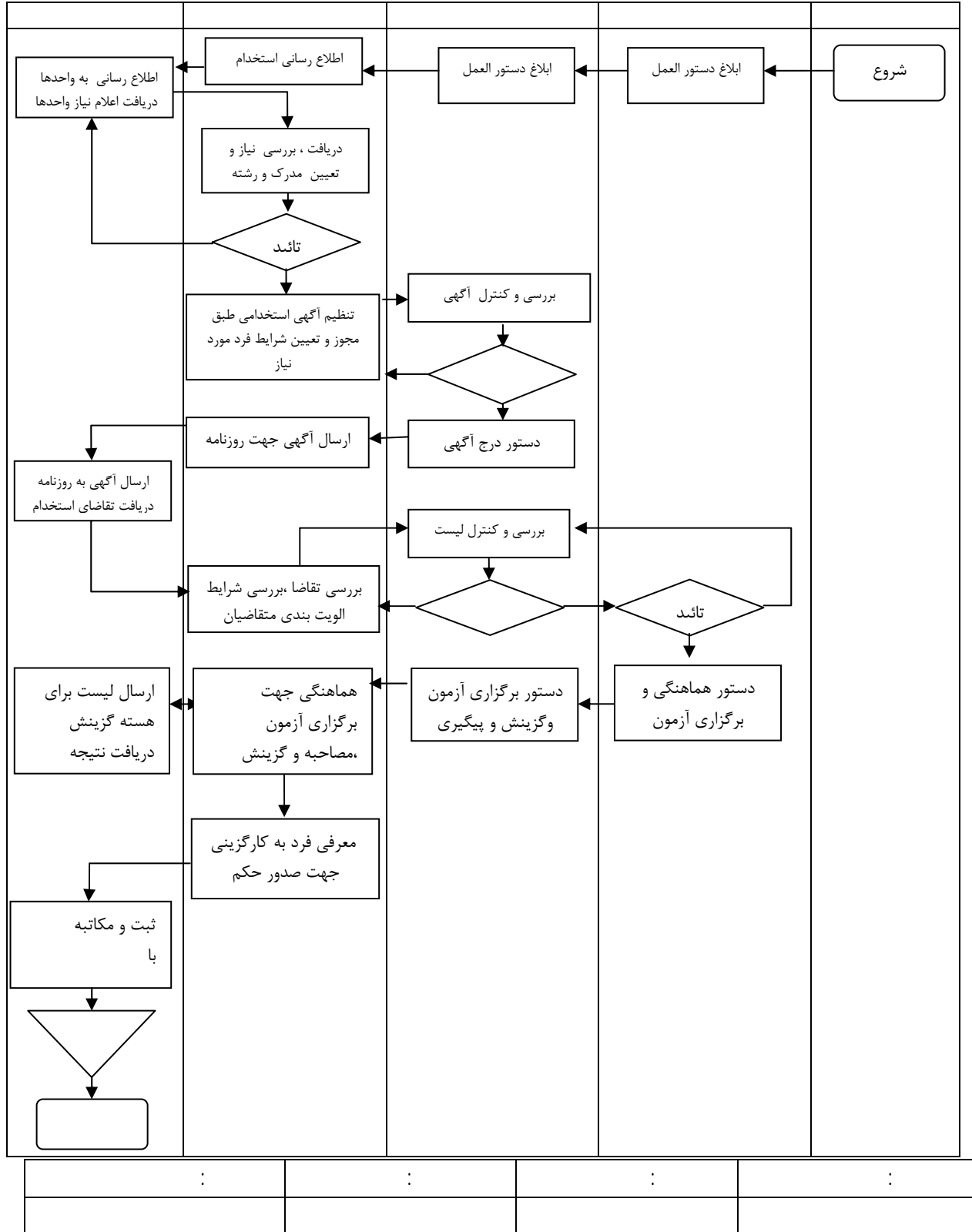
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی استخدام را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی برگزاری آزمون ، گزینش و مصاحبه متقاضیان را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره استخدام و آموزش :مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی استخدام بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- 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 دستور العمل های استخدامی و اعلام نیاز واحدها توسط کارشناس امور استخدامی	
	۱ ساعت	بررسی دستورالعمل ، نیاز واحدها و رشته تحصیلی جهت تطبیق با پست مورد نیاز توسط کارشناس	
	۱ ساعت	تهیه و تنظیم آگهی استخدامی طبق مجوز و تعیین شرایط فرد مورد نیاز توسط کارشناس	
	۱ ساعت	بررسی و مطابقت آگهی با دستورالعمل استخدامی توسط رئیس اداره استخدام و آموزش	
	۱ ساعت	در صورت اشکال ارجاع به کارشناس جهت رفع اشکال و در صورت صحت دستور اقدام توسط رئیس اداره	
	۱ ساعت	در صورت اشکال بررسی و رفع اشکال و ارسال به رئیس اداره توسط کارشناس	
	۱ ساعت	در صورت صحت ارسال آگهی جهت چاپ در روزنامه کثیرالانتشار و اعلام از طریق سایت توسط کارشناس	
	۱ روز	دریافت فرم تقاضا و بررسی مدارک ارسالی و تهیه لیست متقاضیان توسط کارشناس	
	۱ ساعت	ارسال لیست متقاضیان به رئیس اداره جهت بررسی و دستور اقدام	
	۱ ساعت	در صورت صحت ارجاع به کارشناس جهت هماهنگی و اقدام مراحل اجرایی	
	۱ ساعت	هماهنگی جهت طراحی سوالات و صدور کارت ورود به جلسه آزمون و برگزاری آزمون کتبی توسط کارشناس	
	۱ روز	هماهنگی و دعوت از افراد پذیرفته شده در آزمون جهت مصاحبه بر اساس لیست توسط کارشناس	
	-	معرفی افراد پذیرفته شده به هسته گزینش از طریق دبیرخانه توسط کارشناس	
	-	دریافت پاسخ از هسته گزینش و ثبت در لیست پذیرفته شدگان توسط کارشناس و ارسال به رئیس اداره	
	-	بررسی لیست پذیرفته شدگان و هماهنگی و ارسال مستندات به کارگزینی جهت صدور حکم یا قرارداد و اطلاع به واحد متقاضی نیرو جهت پیگیری توسط رئیس اداره	
	-	ارسال رونوشت به کارشناس جهت درج در پرونده و اطلاع به واحد متقاضی و پیگیری دریافت حکم کارگزینی	
	-	پیگیری مراحل نهایی و دریافت حکم یا قرارداد نیرو و معرفی نیرو به واحد درخواست کننده	
	-	بایگانی حکم یا قرارداد و پایان کار	

	:	:	:	:

### ۸- نمودار گردش کار



<b>کد: US7000PS7303</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>تهیه و تنظیم آگهی استخدامی</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

**۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:**

عنوان مدرک	کد فرم
آئین نامه اداری استخدامی هیات علمی و موسسات آموزش عالی	
آئین نامه اداری استخدامی غیر هیات علمی و موسسات آموزش عالی	

**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 استخدام و آموزش ، کارشناس استخدام

**۱۳- نگهداری سوابق:** رئیس اداره استخدام و آموزش ، کارشناس استخدام

**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

:	:	:	: