



## شناسنامه شغل

شماره مدرک:  
شماره ویرایش:  
صفحه: ۱ از ۱

۱- سازمان: دانشگاه شیراز	۲- واحد سازمانی: اداره کل خدمات امور آموزشی	
۳- محل جغرافیایی خدمت: شیراز	۴- عنوان پست / شغل: مدیر اداره کل خدمات امور آموزشی	
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:	
۷- تعریف شغل: نظارت بر حسن اجرای وظایف محوله به ادارات ثبت نام، ثبت سوابق و فارغ التحصیلان		
۸- شرایط احراز:		
۸-۱- مدرک و رشته تحصیلی:		
مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	توضیحات
دکتر	-	حداقل ۱۰ سال سابقه کار مرتبط
۸-۲- دانش و مهارت‌های مورد نیاز:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• آشنا به دانش و مهارت‌های مدیریتی (آشنا به مفاهیمی چون اصول و فنون مذاکره، منابع انسانی و رفتار سازمانی، ارزیابی عملکرد و...)</li> <li>• آشنایی با قوانین و آیین نامه های وزارتخانه و دانشگاه</li> <li>• آشنایی با فرآیندها و گردش های کاری دانشگاه</li> <li>• آشنایی کار با رایانه</li> </ul>		
۹- شرح وظایف:		
۹-۱- وظایف عمومی:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ارائه برنامه های راهبردی و نظارتی در خصوص امور مربوط له خدمات آموزشی</li> <li>• نظارت بر حسن اجرای وظایف محوله به ادارت زیر مجموعه در انجام کلیه امور مربوط به دانشجویان و دانش آموختگان شامل موارد زیر: <ul style="list-style-type: none"> <li>- امور مربوط به ثبت نام</li> <li>- امور مربوط به ثبت سوابق</li> <li>- امور مربوط به فارغ التحصیلی</li> </ul> </li> </ul>		
۹-۲- سایر وظایف:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بررسی و ارزیابی گزارشات عملکردی</li> <li>• شناسایی نقاط قابل بهبود و رفع نقایص موجود</li> <li>• بازنگری فرآیندهای جاری در راستای بهبود عملکرد کارکنان و افزایش بهره وری</li> <li>• پاسخگویی به شکایات و مشکلات حین کار</li> <li>• برقراری ارتباط با سایر ادارات و حوزه های دانشگاه جهت ایجاد سهولت در تبادل اطلاعات و تسریع انجام امور</li> </ul>		