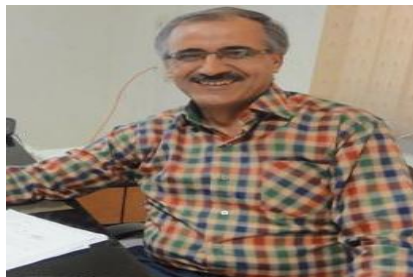




ردیف	اطلاعات شغلی	تحصیلات	مهارت های شغلی (سطح آشنایی)	شرح وظایف شغلی
۱	سابقه اشتغال در حوزه آموزش: ۱۰ سال	میزان تحصیلات: فوق لیسانس	مهارت های اختصاصی شغلی (سامانه های مرتبط ، دبیرخانه گام و ...): سامانه دبرخانه گام ، سامانه امور دبیر خانه هیئت اجرایی جذب هیئت علمی، سامانه بررسی صلاحیت عمومی متقاضیان بورس، سامانه اعلام نیازهای هیئت علمی این دانشگاه مستقر در وزارت متبوع	<ul style="list-style-type: none"> ✓ برگزاری جلسات هیات براساس فرایندهای مربوطه ✓ تهیه مستندات و تنظیم دستورکار و اطلاع رسانی مناسب به اعضا ✓ پاسخگویی به ارباب رجوع ✓ اجرای مناسب اتوماسیون اداری و بازنگری مستمر فرآیندهای دبیرخانه هیئت اجرایی جذب ✓ تهیه گزارشات مورد نیاز دبیرخانه حسب مورد از طریق ساماندهی مناسب بانکهای اطلاعاتی ✓ بایگانی اسناد ، پرونده ها و نامه ها ✓ اجرای کلیه مراحل مربوط به فرایند فراخوان های جذب اعضای هیات علمی در سطح دانشگاه ✓ بروزرسانی سایت دبیرخانه ✓ انجام تحقیقات میدانی پرونده های کارگروه ها ✓ انجام استعلامات پرونده ها ✓ تنظیم صور تجلسه و پیگیری مصوبات جلسات هیات اجرایی جذب ✓ تشکیل جلسات بررسی صلاحیت عمومی (گزینش) و بررسی صلاحیت علمی ویژه متقاضیان استخدام و تبدیل وضعیت و بورس
۲	نوع استخدام: رسمی قطعی	رشته تحصیلی: علوم سیاسی	مهارت های عمومی (مکاتبات اداری، ICDL ، مهارت های ارتباطی، دوره مدیریتی و برنامه ریزی): آشنایی و تسلط کامل به مکاتبات اداری و ICDL و طی دوره های مدیریتی متعدد در خصوص امور اداری هیئت علمی	
۳	پست ازمائی: کارشناس فعالیت های فوق برنامه			فرایندها :
۴	سابقه کار: ۲۸ سال			<ul style="list-style-type: none"> فرایند برگزاری جلسات هیات اجرایی جذب فرایند جذب اعضای هیات علمی از طریق فراخوان فرایند انجام تعهدات به عنوان هیات علمی آموزشی فرایند بورسیه شدن دانشجویان PhD از طریق فراخوان فرایند تبدیل وضعیت اعضای هیئت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و قطعی
۵	توضیحات:			
۶	سمت های شغلی از ابتدای استخدام تا کنون: مسئول امور خوابگاهها ... کارشناس دفتر هیئت امناء... مسئول کارگزینی اعضای هیئت علمی ... امور تخلفات انتظامی اعضای هیئت علمی ... رئیس دبیرخانه هیئت اجرایی جذب اعضای هیئت علمی دانشگاه			
۷	سوابق مدیریتی:			



نام و نام خانوادگی: **اصغر فلاح** سمت سازمانی فعلی: **کارگزینی هیئت علمی دانشگاه**

ردیف	اطلاعات شغلی	تحصیلات	مهارت های شغلی (سطح آشنایی)	شرح وظایف شغلی
۱	سابقه اشتغال در حوزه آموزش: ۱۰ سال	میزان تحصیلات: لیسانس	مهارت های اختصاصی شغلی (سامانه های مرتبط ، دبیرخانه گام و ...): آشنائی با نرم افزار نرم افزار پرسنلی مربوط به اعضای هیئت علمی دانشگاه	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مسئول کارگزینی اعضای هیئت علمی دانشگاه ✓ انجام کلیه مکاتبات مربوط به اعضای هیئت علمی دانشگاه ✓ صدور احکام افزایش حقوق سالیانه و ارتقاء پایه و مرتبه ✓ احکام مدیریت و ابلاغ متعهدین خدمت ✓ اعمال مدرک تحصیلی ✓ تمدید قرارداد پیمانی ✓ برقراری فوق العاده ها انتصاب و استخدام و.... ✓ تأیید گزارش محرومیت از مطب اعضای هیئت علمی ✓ تأیید تنظیم مابه التفاوت احکام پایه ✓ تکریم ارباب رجوع
۲	نوع استخدام: رسمی قطعی	رشته تحصیلی: علوم سیاسی	مهارت های عمومی (مکاتبات اداری، ICDL ، مهارت های ارتباطی، دوره مدیریتی و برنامه ریزی): کلیه مکاتبات اداری	
۳	پست سازمانی: کارشناس فعالیتهای فوق برنامه		مهارت های هفتگانه	
۴	سابقه کار: ۲۸ سال			
۵	توضیحات:			
۶	سمت های شغلی از ابتدای استخدام تا کنون:			
۷	سوابق مدیریتی:			