نام و نام خانوادگی : معصومه احمدی

سمت : کارشناس مهندسی سازمان

مدرک تحصیلی : فوق لیسانس مدیریت

شرح وظایف

* **بازنگری و اصلاح مستمر ساختار و پست هاي سازماني كليه مراكز تحت پوشش دانشگاه و همچنین پیش بینی نیازهای تشکیلاتی دانشگاه و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع احتیاجات تشکیلاتی دانشگاه**
* **پیشنهاد حذف پستهای سازماني غیر ضروری و ایجاد پست های سازماني مورد نیاز واحدها.**
* **جمع آوری، تجزيه و تحلیل و تدوين آمار و اطلاعات جامع تشکیلاتي.**
* **کنترل و بروز رسانی تشکيلات مصوب...**
* **نظارت و پیگیری بر ایجاد پست های سازمانی با نام..**
* **نظارت بر رعایت نرم ها و استانداردهای تشکیلاتي واحدهای تابعه دانشگاه.**
* **بررسي احکام صادره کارگزیني و تطبيق آنها با مجموعه تشکيلات و رفع مغایرتها و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط.**
* **انجام مکاتبات با کلیه واحدها در خصوص پیشنهادات تشکیلاتی اعم از توسعه ، ارتقاء و استفاده بهینه از ساختار کاربردی در دست اقدام و همچنین انعکاس درخواست های مربوطه به وزارت متبوع.**
* **بررسی پرونده و پیش بینی پست سازمانی با رعایت مقررات جاری جهت افراد متقاضی انتقال از سایر مراکز، به سایر مراکز ، مامور به خدمت در دانشگاه ، تغییر محل خدمت – تغییر سمت و درج کليه تغييرات انجام یافته در مجموعه تشکيلات.**
* **بررسی مشکلات و موانع تشکیلاتی واحدهای تابعه دانشگاه و ارائه راه حل مناسب و عملی**
* **ارائه پیشنهادات و ابتکارات عملی در زمینه های مربوط به تشکیلات. .**
* **بررسي و تدوین و پیشنهاد تشکیلات تفصیلي واحدهای جدیدالتاسیس براساس استانداردهای تشکیلاتی موجود**
* **شرکت در سمینارها و همایش های مربوطه و ارائه گزارش از نتایج آنها.**
* **مطالعه بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط و ارائه راهنمایی های لازم به مسئولین و کارشناسان امور اداری واحدهای تابعه**
* **همکاری و شرکت در جلسات کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل و بررسی و اعلام نظر در مورد موارد مطروحه**
* **بررسی فرمهای شغل و شاغل و همکاری لازم با واحد امور استخدام**
* **انجام سایر امور مربوطه مطابق دستور مقام مافوق مطابق مقررات.**