

فهرست فعالیتهای کلیدی (Key Action) و موضوعات حساس (Critical subjects)

معاونت بین الملل دانشگاه علوم پزشکی تهران

نام واحد: مدیریت توسعه منابع و پشتیبانی

ردیف	عنوان فعالیت	شرح فعالیت	جامعه هدف	متولی انجام فعالیت به تفکیک فعالیت های صورت گرفته (کارشناس/کارشناسان)
۱	تامین و توزیع نیروی انسانی	<p>۱- تجزیه و تحلیل و برآورد منابع انسانی جهت اعلام به دانشگاه و کسب مجوز استخدامی</p> <p>۲- جمع آوری نیاز های واحدها به نیروی انسانی در مشاغل مختلف</p> <p>۳- جمع بندی اعلام نیاز واحدها</p> <p>۴- بررسی تقاضاهای واصله جهت اشتغال</p> <p>۵- مصاحبه طبق ضوابط</p> <p>۶- مکاتبه با استاد جهت معرفی پذیرفته شدگان به هسته گزینش</p> <p>۷- مکاتبه با استاد جهت معرفی پذیرفته شدگان نهائی جهت انجام معاینات پزشکی ، استعلام از مراکز ذیصلاح به منظور تأییدیه مدرک تحصیلی ، تأییدیه کارت پایان خدمت سربازی و گواهی عدم سوء پیشینه</p> <p>۸- صدور احکام کارگزینی پذیرفته شدگان نهائی</p> <p>۹- صدور احکام خروج و گواهی پایان طرح مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان</p> <p>۱۰- تعریف و تدوین شرایط اختصاصی جهت استخدام در حوزه معاونت بین الملل</p>	<p>- معاونت بین الملل</p> <p>- پردیس بین الملل و دانشکده ها و شعب</p>	اداره کارگزینی منابع انسانی

فهرست فعالیتهای کلیدی (Key Action) و موضوعات حساس (Critical subjects)

معاونت بین الملل دانشگاه علوم پزشکی تهران

نام واحد: مدیریت توسعه منابع و پشتیبانی

ردیف	عنوان فعالیت	شرح فعالیت	جامعه هدف	متولی انجام فعالیت به تفکیک فعالیت های صورت گرفته (کارشناس/کارشناسان)
۲	انجام امور پرسنلی و ترفیعات و مزایا	<p>۱- معرفی پرسنل به ستاد جهت صدور احکام کارگزینی تبدیل وضعیت استخدامی پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به قطعی</p> <p>۲- مکاتبه با ستاد جهت عقد قرارداد با نیروهای موضوع تبصره ۳ و ۴ ماده ۲ آئین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی اعضاء غیر هیئت علمی دانشگاه مصوب هیات امناء</p> <p>۳- مکاتبه با ستاد جهت عقد قرارداد های مختلف با پزشکان شاغل در مراکز آموزشی و درمانی</p> <p>۴- مکاتبه با ستاد جهت صدور احکام کارگزینی کارکنان از جمله تغییر ضریب و افزایش سنواتی سالیانه ، تمدید قرارداد پیمانی ، تمدید قرارداد کارکنان مشمولین قانون کار ثابت ، احتساب گروه های ایثارگری ، صدور احکام نیمه وقت ، برقراری فوق العاده س ختی کار ، نوبت کاری ، عائله مندی و اولاد ، فوق العاده ویژه ، اصلاحات و ...</p> <p>۵- انجام امور مربوط به مرخصی های کارکنان رسمی - پیمانی - انواع قراردادی ها و مشمولین قانون کار (اعم از استحقاقی ، استعلاجی و بدون حقوق)</p>	<p>- معاونت بین الملل</p> <p>- پردیس بین الملل و دانشکده ها و شعب</p>	اداره کارگزینی منابع انسانی

فهرست فعالیتهای کلیدی (Key Action) و موضوعات حساس (Critical subjects)

معاونت بین الملل دانشگاه علوم پزشکی تهران

نام واحد: مدیریت توسعه منابع و پشتیبانی

متولی انجام فعالیت به تفکیک فعالیت های صورت گرفته (کارشناس / کارشناسان)	جامعه هدف	شرح فعالیت	عنوان فعالیت	ردیف
اداره کارگزینی منابع انسانی	<ul style="list-style-type: none"> - معاونت بین الملل - پردیس بین الملل و دانشکده ها و شعب 	<p>۶- انجام کلیه مکاتبات مربوط به نقل و انتقال و ماموریت کارکنان به ستاد و بالعکس با دانشگاهها و مراجع ذیربط</p> <p>۷- استعلام از دفتر مرکزی حراست در خصوص ماموریت و انتقال کارکنان</p> <p>۸- صدور احکام انفصال، غیبت موجه یا غیر موجه، لغو قرارداد و تمدید قرارداد</p> <p>۹- بررسی پرونده های پرسنلی و تکمیل فرم های خلاصه سوابق پرسنلی در سیستم نرم افزاری</p> <p>۱۰- ثبت حضور، غیبت و انواع مرخصی کارکنان (استحقاقی - استعلاجی - مرخصی بدون حقوق، برای بیماریهای صعب العلاج، کمتر از ۳ روز و ...) و مکاتبات مربوطه</p> <p>۱۱- محاسبه ذخیره مرخصی و اعلام موارد به واحد محل خدمت و فرد ذینفع</p>		

فهرست فعالیتهای کلیدی (Key Action) و موضوعات حساس (Critical subjects)

معاونت بین الملل دانشگاه علوم پزشکی تهران

نام واحد: مدیریت توسعه منابع و پشتیبانی

ردیف	عنوان فعالیت	شرح فعالیت	جامعه هدف	متولی انجام فعالیت به تفکیک فعالیت های صورت گرفته (کارشناس/کارشناسان)
۳	برنامه ریزی و سازماندهی عملیات مالی معاونت در راستای استراتژی و اهداف تعیین شده	<p>۱- مشارکت فعال در پیش بینی بودجه معاونت بین الملل و هماهنگی های لازم با دفتر برنامه ریزی و بودجه دانشگاه جهت اصلاح موافقت نامه و جایجائی اعتبارات .</p> <p>۲- پرداخت هزینه های مستمر و غیر مستمر معاونت برابر ضوابط و مقررات مربوطه.</p> <p>۳- مشارکت در تصمیم گیریهای مربوط به حل مشکلات و تعیین خط مشی معاونت بین الملل از بُعد مالی</p> <p>۴- بررسی و تأیید نهایی پرداختهای معاونت با توجه به مجوز های مالی</p> <p>۵- بررسی و تأیید نهایی صورتهای مالی تهیه شده</p> <p>۶- نظارت بر وضعیت نقدینگی</p> <p>۷- مشارکت در تصمیم گیری برای تأمین منابع مالی مورد نیاز و چگونگی استفاده از منابع مالی موجود</p> <p>۸- بکارگیری نظامهای پیشرفته مدیریت مالی بمنظور استفاده از منابع</p> <p>۹- اجرای صحیح مقررات و دستورالعملها و روشهای مصوب مالی و معاملاتی</p> <p>۱۰- ثبت و نگهداری حساب اموال (منقول و غیر منقول) معاونت و نظارت بر حسن نگهداری آنها.</p> <p>۱۱- نظارت بر هزینه و درآمد معاونت بین الملل</p> <p>۱۲- نظارت بر مصارف واحدها به تناسب موافقت نامه ها و توزیع سالیانه</p>	<ul style="list-style-type: none"> - معاونت بین الملل - پردیس بین الملل و دانشکده ها و شعب 	امور مالی

فهرست فعالیتهای کلیدی (Key Action) و موضوعات حساس (Critical subjects)

معاونت بین الملل دانشگاه علوم پزشکی تهران

نام واحد: مدیریت توسعه منابع و پشتیبانی

ردیف	عنوان فعالیت	شرح فعالیت	جامعه هدف	متولی انجام فعالیت به تفکیک فعالیت های صورت گرفته (کارشناس / کارشناسان)
۴	نظارت بر پروژه ها و طرح های عمرانی و تاسیساتی	<p>۱- برنامه ریزی و ارائه الگوهای توسعه فضاهای آموزشی، پژوهشی، خدماتی و رفاهی معاونت.</p> <p>۲- نگهداری و ثبت و ضبط نقشه ها و صورت مشخصات و مدارک فنی و نظارت در اجرای طرح های ساختمانی و تاسیساتی</p> <p>۳- اجرای طرحهای مصوب ساختمانی، تاسیساتی، تجهیزاتی و تزئیناتی طبق مقررات مربوطه و تهیه ی گزارشهای لازم در صورت لزوم</p> <p>۴- انتخاب پیمانکاران و مشاوران طرحهای مصوب بر اساس قوانین و بخشنامه های معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و آیین نامه های معاملاتی دانشگاه</p> <p>۵- کسب اطلاعات دقیق و کامل از طرحهای در دست اجرا به منظور تشخیص اولویتها و دفاع از بودجه پیشنهادی طرحها</p> <p>۶- انجام کلیه تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی و تاسیساتی و هماهنگی فعالیتهای مربوطه</p>	<ul style="list-style-type: none"> - معاونت بین الملل - پردیس بین الملل و دانشکده ها و شعب 	واحد فنی و نگهداشت
۵	تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	<p>۱-تنظیم فرمهای مشخصات شغل و شاغل</p> <p>۲-انجام کلیه مکاتبات مربوط به تغییر عنوان، اختصاص پست سازمانی، احتساب مدرک تحصیلی، احتساب سوابق خدمت دولتی و تجربی</p> <p>۳-انجام کلیه مکاتبات مربوط به ارتقاء طبقه و رتبه کارکنان و مدیران</p>	<ul style="list-style-type: none"> - معاونت بین الملل - پردیس بین الملل و دانشکده ها و شعب 	گروه کارشناسان تشکیلات و طبقه بندی مشاغل (کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل)

فهرست فعالیتهای کلیدی (Key Action) و موضوعات حساس (Critical subjects)

معاونت بین الملل دانشگاه علوم پزشکی تهران

نام واحد: مدیریت توسعه منابع و پشتیبانی

متولی انجام فعالیت به تفکیک فعالیت های صورت گرفته (کارشناس/کارشناسان)	جامعه هدف	شرح فعالیت	عنوان فعالیت	ردیف
		<p>۴- بررسی مستمر در تشکیلات و سازمان تفصیلی معاونت و اصلاح ساختار و تشکیلات با در نظر گرفتن نیازهای سازمانی و با امعان نظر به توسعه و گسترش فعالیت های معاونت</p> <p>۵- مطالعه و پیشنهاد تشکیلات سازمانی واحدهای جدیدالتأسیس معاونت بر مبنای ضوابط ساختاری و پیشنهاد به مبادی ذیربط جهت تصویب</p> <p>۶- انجام کلیه مکاتبات مربوط به تخصیص پست، صدور احکام از لحاظ اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و رعایت مقررات استخدامی</p> <p>۷- تخصیص پست های ثابت سازمانی به طبقات شغلی رسته های مختلف طرح طبقه بندی مشاغل</p>		
<p>واحد ارزیابی عملکرد و بهبود روشها</p>	<p>- معاونت بین الملل</p> <p>- پردیس بین الملل و دانشکده ها و شعب</p>	<p>۱- تهیه و تنظیم راهبردها، سیاست ها و راه کارهای اجرایی در جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد</p> <p>۲- برنامه ریزی برای اجرای نظام مدیریت عملکرد مشتمل بر ارزیابی عملکرد سازمان، مدیران و کارکنان</p> <p>۳- تهیه و تدوین شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد، ضریب اهمیت و استاندارد عملکرد آنها.</p> <p>۴- تایید شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد، ضریب اهمیت استاندارد عملکرد</p> <p>۵- تهیه و تدوین ساز و کارهای اجرایی مناسب به منظور تعیین میزان موفقیت دستگاه های اجرایی و نحوه تشویق آنها در اجرای بند ب ردیف ۶ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری</p> <p>۶- ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان طبق دستور العمل وزارت</p> <p>۷- احصاء فرایندها و روشهای انجام کار</p> <p>۸- اجرای طرح تکریم ارباب رجوع</p> <p>۹- اصلاح و بهبود فرآیندهای داخلی سازمان برای ارتقاء عملکرد و ایجاد تمایز</p>	<p>۶ استقرار مدیریت مبتنی بر ارزیابی عملکرد کارکنان مدیران و سازمان</p>	

فهرست فعالیتهای کلیدی (Key Action) و موضوعات حساس (Critical subjects)

معاونت بین الملل دانشگاه علوم پزشکی تهران

نام واحد: مدیریت توسعه منابع و پشتیبانی

ردیف	عنوان فعالیت	شرح فعالیت	جامعه هدف	متولی انجام فعالیت به تفکیک فعالیت های صورت گرفته (کارشناس / کارشناسان)
۷	انجام وظایف امور عمومی معاونت بین الملل	۱- خدمات عمومی - کارپردازی - تدارکات و انبار - دفتر و بایگانی - تاسیسات و انتظامات و نقلیه و... ۲- پیگیری تأمین مایحتاج ضروری پرسنل ۳- برنامه ریزی مسابقات ورزشی کلیه کارکنان ۴- پیگیری تسهیلات بانکی و بیمه‌ای برای کارکنان ۵- پیگیری خدمات رفاهی کارکنان و مدیران ۶- برگزاری اردوها برنامه‌های تفریحی ۷- ترانسفر اساتید و دانشجویان	- معاونت بین الملل - پردیس بین الملل و دانشکده ها و شعب	واحد امور عمومی و پشتیبانی
۸	ارتقا شاخص های عملکردی، توسعه کیفی و توانمندسازی نیروی انسانی	۱- ایجاد فضایی مناسب برای یادگیری، نوآوری و خلاقیت در راستای افزایش کیفیت ۲- نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران ۳- آموزش و بهسازی نیروی انسانی ۴- شرکت در کمیته راهبردی آموزش و اخذ مجوز اجرای دوره های آموزشی ۵- نظارت بر اجرا و ارزشیابی دوره های آموزشی ۶- توجه به نیازها و انگیزه های کارکنان و پرداخت پاداش بر اساس عملکرد	- معاونت بین الملل - پردیس بین الملل و دانشکده ها و شعب	واحد آموزش و توانمندسازی

فهرست فعالیتهای کلیدی (Key Action) و موضوعات حساس (Critical subjects)

معاونت بین الملل دانشگاه علوم پزشکی تهران

نام واحد: مدیریت توسعه منابع و پشتیبانی

متولی انجام فعالیت به تفکیک فعالیت های صورت گرفته (کارشناس / کارشناسان)	جامعه هدف	شرح فعالیت	عنوان فعالیت	ردیف
امور حقوقی	<ul style="list-style-type: none"> - معاونت بین الملل - پردیس بین الملل و دانشکده ها و شعب 	<ul style="list-style-type: none"> ۱- بررسی و پاسخ به دعاوی حقوقی مطروحه له و علیه معاونت ۲- رسیدگی به دعاوی و شکایات واصله ۳- رسیدگی به امور حقوقی پرسنل، تشکیلات، مالی و قراردادها ۴- جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه ۵- بررسی، شرکت در جلسات رسیدگی دیوان عدالت اداری ۶- رسیدگی به پرونده های موجود در مراجع اداری 	امور حقوقی	۹