

## عنوان روش اجرایی : انتصاب و تغییر عنوان کارکنان

- خدمت دهندگان : مدیریت تشکیلات ، آموزش و بودجه ، کارگزين واحدهای تابعه ، کمیته مهندسی مشاغل
- خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی ، درمانی استان
- مدارك و اطلاعات مورد نیاز : درخواست فرد متقاضی ، خلاصه پرونده متقاضی ، آخرین حکم کارگزینی ، موافقت واحد محل خدمت ، موافقت معاونت مربوطه
- فرمهاي مورد استفاده : خلاصه سنوات خدمت کارکنان - فرم ۵۰۲
- شرح مراحل انجام کار : فرآیند پس از درخواست فرد به واحد محل خدمت و موافقت واحد محل خدمت و سپس معاونت مربوطه و ارسال به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و پس از دستور معاونت ارسال به مدیریت تشکیلات آموزش و طبقه بندی مشاغل به همراه مستندات مربوطه شروع می گردد - بررسی مدارك و وجود پست بلاتصدی - طرح در کمیته طبقه بندی مشاغل - ارسال مصوبات کمیته به مدیریت امور نیروی انسانی
- مسئولیت ها و اختیارات هریک از عوامل :
- کارشناسان : بررسی و تکمیل مدارك ارائه شده ، بررسی تصدی یا بلاتصدی بودن پست سازمانی بر اساس درخواست متقاضی - هماهنگی جهت تشکیل کمیته مهندسی مشاغل
- رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل : بررسی مدارك
- قوانین ومقررات : طرح طبقه بندی مشاغل - مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیأت علمی ، طرح طبقه بندی مشاغل - آیین نامه ساختار تشکیلات دانشگاه -
- نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش :  
نرم افزار word
- مدت زمان انجام کار : با توجه به فرایند مربوطه و تشکیل کمیته مهندسی مشاغل در هر ماه مدت زمان انجام کار حداقل یک ماه  
نمودار گردش: