

مدیریت توسعه سرمایه انسانی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی در مانی

هرمزگان

چشم انداز

ما امید داریم در راستای ارتقاء سطح سلامت و آموزش پزشکی به اعتبار ملی و منطقه ای دست یافته و در بین دانشگاههای علوم پزشکی جزء برترینها باشیم .

بیانیه مأموریت

تأمین ، توسعه و ارتقاء مدیریت منابع انسانی مطابق با ضوابط قانونی در جهت دستیابی به سطوح بالاتر اثربخشی و کارایی و در راستای تحقق مأموریت دانشگاه.

ارزش ها

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان هرمزگان بر آن است تا با حفظ و ارتقاء ارزش های زیر به اهداف و برنامه های پیش بینی شده خود نائل آید:

◀ توجه به حقوق و کرامت انسانی

◀ تعهد و وجدان کاری

◀ مشارکت جوئی و مسئولیت پذیری

◀ توجه به رضایتمندی کارکنان و جامعه

◀ توجه به خلاقیت و نوآوری

◀ مدیریت زمان

◀ برقراری عدالت و ایجاد فرصتهای یکسان جهت رشد و ارتقاء کارکنان

◀ آموزش مستمر و توانمند سازی کارکنان

◀ تکریم ارباب رجوع

وظایف

در راستای مأموریت دانشگاه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی وظیفه دارد شرایط لازم به منظور برنامه ریزی، جذب، توسعه و نگهداشت نیروی انسانی کارآمد، با انگیزه و دانش مدار را مهیا نماید. براین اساس وظایف این مدیریت به شرح زیر اعلام می شود:

برنامه ریزی، جذب و توزیع نیروی انسانی

۱. اجرای برنامه ها و خط مشی های دانشگاه در زمینه های مربوط به امور اداری، استخدامی کارکنان.
۲. تهیه و تنظیم آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستور العمل های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذی ربط بر اساس ضوابط و مصوبات دانشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تایید.
۳. ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل دانشگاه.
۴. برنامه ریزی و نظارت بر روش های مطلوب اداره امور استخدامی دانشگاه.
۵. نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنمای های لازم
۶. نظارت بر امور حضور و غیاب و ورود و خروج کارکنان.
۷. پیش بینی کادر مورد نیاز و اجرای بر نامه های استخدامی دانشگاه در چارچوب مقررات استخدامی اعضای هیات علمی و کادر اداری با همکاری واحد مربوطه .
۸. محاسبه و استخراج اضافه کار، تاخیر و تعجیل، مأموریت و مانده مرخصی های کارکنان .
۹. تدوین برنامه عملیاتی حوزه تحت امر و ابلاغ آن به واحد های تحت سرپرستی .

آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی

۱. تدوین نظام جامع توانمند سازی کارکنان با محوریت آموزش، افزایش توانمندی و ارزیابی مستمر .
۲. تهیه و اجرای برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت آموزشی ویژه کارکنان و مدیران.
۳. تهیه برنامه های آموزشی عمومی ، کاربردی و تخصصی مبتنی بر شرح وظایف واحدها و کارکنان .
۴. ارزیابی و صدور گواهینامه های شرکت در دوره ها جهت کارکنان و مدیران .
۵. ارزیابی مستمر از برگزاری دور ها و ارائه گزارش تحلیلی از عملکرد.
۶. افزایش سطح دانش ، مهارت و توانایی منابع انسانی دانشگاه و جهت دهی آن به سوی بسط و تسهیل در تحقق استراتژی .
۷. تقویت مستمر دانش ، مهارت و توانایی منابع انسانی دانشگاه در جهت تطبیق با تغییر و تحولات محیطی .
۸. افزایش میزان نوآوری ، ارائه طرح های خلاق و پیشنهاد از طریق بر گزاری کارگاه / کار گاه های آموزشی جهت تقویت نیروی تفکر و خلاقیت منابع انسانی.
۹. افزایش میزان کارایی و اثر بخشی واحدها .
۱۰. تدوین برنامه عملیاتی حوزه تحت امر و ابلاغ آن به واحد های تحت سرپرستی .

نظارت و صدور احکام کارگزینی (امور کارکنان)

۱. انجام امور استخدامی از قبیل انتقال ، مرخصی ، ماموریت و غیره بر اساس قوانین و مقررات.
۲. اداره و انجام امور مربوط به انتصابات ،انتقال ،ترفیع،مرخصی و ماموریت کارکنان و اعضای هیات علمی و صدور احکام مربوطه.
۳. نظارت بر اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان ارجاع مراتب به هیات های رسیدگی به تخلفات اداری.
۴. تدوین برنامه عملیاتی حوزه تحت امر و ابلاغ آن به واحد های تحت سرپرستی .

۵. انجام امور مربوط به استخدام نیروی انسانی در واحدهای تابعه دانشگاه شامل مکاتبه ، تشکیل پرونده جهت افراد متقاضی، صدور ابلاغ احکام استخدامی پذیرفته شدگان .
۶. انجام امور مربوط به انفضال ، اخراج ،باز خرید از خدمت کارکنان مطابق رای مقامات ذیصلاح .
۷. انجام امور مربوط به بایگانی اسناد و مکاتبات پرسنلی .
۸. صدور احکام اعضاء هیئت علمی اعم از ، تبدیل وضعیت ، انتصاب ارتقاء مرتبه ،ترفیح پایه ،برقراری فوق العاده شغل ،ماموریت ها ،انتقال و ...با رعایت قوانین و مقررات مربوطه .
۹. اجرای صورت جلسات هیئت اجرائی جذب هیئت علمی
۱۰. نظارت در اجرای قوانین و مقررات انضباطی و ارجاع موارد تخلفی به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری اعضاء هیات علمی .
۱۱. صدور احکام شاغلین اعم از انتصاب ،ارتقاء طبقه ،ماموریت و ...بر اساس قوانین و مقررات مربوطه .
۱۲. اجرای صورت جلسات کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و جذب نیروی انسانی غیر هیات علمی .
۱۳. صدور و تمدید قرار داد کارکنان پیمانی و تهیه قرارداد های کارکنان موقت با رعایت مقررات مربوطه . ،
۱۴. ثبت برگه های ماموریت روزانه ،مرخصی روزانه استحقاقی و استعلاجی در سیستم حضور و غیاب .
۱۵. اعمال و اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های استخدامی کارکنان غیر هیات علمی .

بازنشستگی و جبران خدمت

۱. انجام کلیه امور مربوط به صدور احکام بازنشستگی ،از کار افتادگی و حقوق وظیفه پرسنل.
۲. استرداد و انتقال کسور بازنشستگی بین صندوق های بازنشستگی بر اساس ضوابط و مقررات مربوط.
۳. بررسی پرونده استخدامی و سوابق خدمتی کارکنان و استخراج آمار افراد حائز شرایط بازنشستگی.
۴. هماهنگی و ایجاد ارتباط مستمر و فعال با نمایندگی سازمان بازنشستگی در استان به منظور رفع مشکلات همکاران.
۵. تدوین برنامه عملیاتی حوزه تحت امر و ابلاغ آن به واحد های تحت سرپرستی .

مدیر توسعه سرمایه انسانی دانشگاه

نام : علیرضا

نام خانوادگی : میرزائی زاده

مدرک تحصیلی : فوق لیسانس مدیریت دولتی

سمت : مدیر توسعه سرمایه انسانی

پست الکترونیک : aremirzaei@yahoo.com

تلفن تماس محل کار: ۰۷۶۳۳۳۵۰۰۷۵

سوابق اجرایی

- مدیریت بیمارستان شهید بهشتی میناب
- سرپرست بیمارستان شهید بهشتی میناب
- رئیس اداره ارزشیابی و رسیدگی دانشگاه
- مدیر امور اداری دانشگاه
- معاون مدیریت بودجه و تشکیلات دانشگاه
- مدیر بودجه و تشکیلات دانشگاه
- مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه
- با حفظ سمت مشاور اجرایی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

معرفی همکاران مسئول زیر مجموعه مدیریت

سرکار خانم فرحناز محمدی معاون مدیریت

سرکار خانم خدیجه پورمحمد رئیس اداره بازنشستگی

سرکار خانم زهرا جعفری رئیس اداره کارگزینی

سرکار خانم پروانه قائدی معاون اداره کارگزینی

سرکار خانم فرخنده امیری رئیس تامین توزیع نیروی انسانی و پیام آوران بهداشت

سرکار خانم راحله صبوری رئیس آموزش ضمن خدمت مدیران و کارکنان

جناب آقای حمید بازماندگان کارشناس مسئول آمار پرسنلی

جناب آقای محمد حسین محمدی مسئول سایت

سرکار خانم زبیده دستوری مسئول دفتر