تعاریف و مفاهیم تشکیلاتی

شغل :

- عبارت از مجموع وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بعنوان کار واحد شناخته شده باشد.[1]
- مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهایی است که بعنوان کار واحد شناخته شده است به این ترتیب یک شغل واحد اساسی شناخت مجموع پستهایی است که از لحاظ نوع و سطح وظایف و شرایط احراز مشابه و مساوی باشند.
- عبارتست از وظایف مشابه و مرتبطی که بعهده یک فرد در مقابل دریافت حقوق و دستمزد گذارده میشود.

شغل جدید :

عبارتست از شغلی که به فهرست طبقات شغلی مصوب افزوده می شود. شغل جدید ممکن است از ادغام دو یا چند طبقه شغلی موجود بوجود آید و یا در اثر ایجاد پستهای سازمانی جدید که وظایف و مسئولیتهای آن منطبق با شرح طبقات مصوب نیست و در نتیجه تخصیص آنها ایجاد شغل جدید را ایجاب کند ، بوجود آید.

حذف شغل :

عبارتست از حذف یکی از طبقات شغلی مصوب بعلت حذف یا از بین رفتن وظائف و پستهای طبقه مذکور.

تعریف پست :

- هنگامی که تجمع وظائف به حدی باشد که بکارگماردن یک فرد انسانی برای انجام آن وظایف قابل توجیه باشد یک پست بوجود می آید بنابراین یک پست مجموعه ای از وظایف و مسئولیت های مرتبطی است که انجام خدمات یک فرد را ایجاب می کند.
- پست سازمانی ، مجموعه مشخصی است از وظایف و مسئولیتها ، که طبق موازین قانونی بطور مستمر در سازمان ، وزارتخانه ، موسسه دولتی یا ... بوجود می آید و برای ارجاع به یک مستخدم در نظر گرفته می شود اعم از اینکه دارای متصدی یا بدون متصدی باشد.

- **پست : عبارتست از جایگاه سازمانی افراد.**
- **مجموعه وظایف و مسئولیتهایی است که در یک سازمان اداری برای ارجاع به یک مستخدم در نظر گرفته می شود.**

مشاغل اصلی :

آن دسته از مشاغلی هستند که مستقیماً در جهت تحقق اهداف دستگاه (وظایف صف دستگاه) باشند و در واحدهای صف دستگاه قرار می گیرند مانند کارشناس امور مالیاتی در وزارت دارائی و دبیران در وزارت آموزش و پرورش و پرستاران در وزارت بهداشت.

مشاغل پشتیبانی :

(غیر اصلی) آن دسته از مشاغلی هستند که مستقیماً در جهت تحقق اهداف دستگاه نباشند بلکه زمینه ها و موجبات انجام وظایف اصلی (صف) دستگاه را فراهم می آورند و عمدتاً در واحدهای ستادی و بعضاً در واحدهای صف قرار می گیرند مانند کارشناس امور اداری ، متصدی امور دفتری و ...

مشاغل تخصصی :

- **مشاغل تخصصی و تحقیقی موضوع تبصره ۲ ماده ۴ قانون شامل مشاغلی است که تصدی آنها مستلزم داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی(لیسانس یا بالاتر) بوده و در شرح وظایف مربوطه انجام وظایف تخصصی و تحقیقی پیش بینی شده باشد.تشخیص سایر مشاغلی که بدون نیاز به مدرک تحصیلی مذکور در زمره مشاغل تخصصی و تحقیقی قرار می گیرند به پیشنهاد دستگاه ذیربط با سازمان مدیریت خواهد بود.**
- **مشاغلی که از طریق طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی ارزیابی می شوند.**
- **به مشاغلی اطلاق می شود که در تعیین سطح اهمیت و گروه حقوقی آنها همواره شرایط احراز و اهمیت تخصص مشاغل عمده و اساسی را ایفا می کند.**
- **مشاغلی است که طبیعت آن مستلزم داشتن تخصص و دانش علمی و عملی از قبیل تحصیلات دانشگاهی و تجربه کاری می باشد.**
- **به آن دسته از مشاغل واحدهای ستادی گفته می شود که در ارتباط با وظائف اساسی دستگاه زمینه فنی و تخصصی لازم را برای تسهیل انجام وظائف صف فراهم می سازند و از دو طریق تشخیص داده می شود.**

۱- دارای عناوین کارشناسی

۲- شرایط احراز : مدرک دانشگاهی مانند کارشناس آزمایشگاه و تحلیل گر سیستم.

- مشاغلی است که تصدی آنها مستلزم داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر بوده و در شرح وظایف مربوط انجام وظائف تخصصی و تحقیقی پیش بینی شده باشد.تشخیص سایر مشاغلی که استثنائاً بدون نیاز به مدرک تحصیلی مذکور در زمره مشاغل تخصصی و تحقیقی قرار می گیرند به پیشنهاد دستگاه ذیربط با سازمان امور اداری و استخدامی کشور می باشد.
- مشاغلی است که طبقه یک آن با مدرک دانشگاهی مثل لیسانس و بالاتر شروع شده باشد و در موارد خاص با پیشنهاد دستگاه و تایید شورای امور اداری و استخدامی.
- مشاغلی که به اعتبار ماهیت ، وظایف و هدفهای سازمانی مربوط ، طبع کار آنها مستلزم انجام مطالعات و بررسیهای مستمر علمی و تخصصی است و تصدی آنها علاوه بر داشتن تحصیلات لیسانس و بالاتر در یک رشته تخصصی مستلزم داشتن تجارب ممتد و کسب شهرت در آن رسته است بعنوان « مشاغل تخصصی » شناخته می شوند. بعبارت دیگر مشاغل تخصصی به مشاغلی اطلاق می شود که در تعیین سطح اهمیت و گروه حقوقی آنها همواره شرایط احراز و اهمیت تخصص شاغل نقش عمده و اساسی را ایفا می کند.

شرح وظایف :

- عبارتست از شرح مدونی که وظایف و مسئولیتها و اختیارات شاغل پست را روشن می سازد و رابطه سازمانی مستخدم را با سرپرست و کارکنان تحت نظارت وی مشخص می سازد.
- شرح وظایف از طرف رئیس مستقیم فرد شاغل پیشنهاد می شود.رئیس کل آن واحد تایید کننده است و مدیریت تشکیلات تایید کننده نهایی است که هم باید آگاه به مسائل تشکیلات و هم با مسائل طبقه بندی مشاغل آشنا باشد.یعنی هم باید شغل را بشناسد و هم از وظایف واحدهای سازمانی مختلف اطلاع داشته باشد.
- شرح وظایف یک شغل از وظایف پست سازمانی و هم چنین وظایف واحد سازمانی تشکیل می شود با توجه به شرح وظایف در واحدهای سازمانی مختلف ممکن است پستهای سازمانی یکسان در رشته های شغلی متفاوتی تخصیص داده شوند.

فرق شرح وظایف با نمونه وظایف و مسئولیتها :

- نمونه وظایف حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل است و مبین کل کار شاغلان پستهای متعددی است که در یک رشته شغلی قرار می گیرند. مثلاً پستهای پرستار ، سرپرستار ، سوپروایزر آموزشی ، سوپروایزر در گردش و ... همگی در رشته شغلی پرستار قرار دارند. اما در شرح وظایف باید وظایف مستمر نوشته شود و شرح وظایف باید روشن و بدیهی باشد و در پاسخ به سوالهایی مانند چرا؟ چگونه ؟ و با چه هدفی ، تنظیم گردد.
- سازمان استان : [۲]

- واحد سازمانی تابعه وزارتخانه است که به منظور اعمال اختیارات و انجام وظایف وزارتخانه در سطح استان تشکیل و کلیه وظایف و واحدهای تابعه وزارتخانه در استان در آن تجمیع می گردند.

سطح سازمانی :

- هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده فرماندهی قرار می گیرند.

گروه :

- سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف دفتر یا مدیریت می باشد ماهیت وظایف گروه مطالعاتی و تحقیقاتی است. گروه فاقد واحد تابعه است و در رأس آن رئیس گروه قرار دارد. (دارای ۵ پست کاردانی و کارشناسی).

اداره :

- سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف اداره کل و مدیریت می باشد و وجه غالب وظایف اداره ، اجرایی است . فاقد واحد تابعه است و در رأس آن « رییس » قرار می گیرد.(اداره ۱۵ پست).

دفتر :

- سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یا دستگاه می باشد و وجه غالب وظایف آن مطالعاتی ، آموزشی یا تحقیقاتی است. در رأس دفتر « مدیر کل» قرار می گیرد.
- دارای ۲۵ پست که ۷۰% آن باید کارشناسی باشد و یک معاون.

اداره کل :

- سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف معاونت یا دستگاه می باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی بوده و در رأس آن « مدیر کل» قرار می گیرد. دارای ۵ اداره و ۲ معاون.

مدیریت :

- سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا دستگاه را در زمینه فعالیتهای مطالعاتی تحقیقاتی و اجرایی برعهده دارد و در مقایسه با دفتر و اداره کل از نظر اندازه و حجم درحد نازلتری است. در رأس مدیریت « مدیر » قرار دارد.(دارای ۳ اداره یا گروه).

معاونت :

- بالاترین سطح سازمانی پس از بالاترین مقام موسسه دولتی می باشد که انجام بخشی از وظایف مرتبط با اهداف دستگاه را برعهده دارد.

واحد تابعه :

- واحدی است که از نظر سیاستها و خط مشی ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی می باشد.