**فرم خوداظهاری شرح خدمات و وظایف شغلی کلیه کارکنان بهزیستی شهرستان...............**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام و نام­خانوادگی:** | | **عنوان شغل:** | | **عنوان پست:** | | |
| **نام واحد یا قسمتی که در آن کارمی­کنید:** | | | **نام مسئول:** | | | |
| **مدرک تحصیلی:** | **رشته تحصیلی:** | | **سابقه:** | | | |
| **1.** وظایف اصلی شغل خود که به طور روزانه، هفتگی، ماهانه و سالانه و ... انجام می‌دهید را کامل شرح دهید: (لطفاً روزانه، هفتگی، ماهانه و سالانه و ... بودن هر یک از وظایف خود را در مقابل هر وظیفه قید فرمایید) | | | | | مدت زمانی که برای انجام هر وظیفه لازم است را قید بفرمایید. | اهمیت وظیفه  1-عادی  2-مهم  3-خیلی مهم |
| 1) | | | | |  |  |
| 2) | | | | |  |  |
| 3) | | | | |  |  |
| 4) | | | | |  |  |
| 3) | | | | |  |  |
| 5) | | | | |  |  |
| 6) | | | | |  |  |
| 7) | | | | |  |  |
| 8) | | | | |  |  |
| 9) | | | | |  |  |
| 2- سایر وظایف محوله علاوه بر شغلی اصلی خود را شرح دهید: | | | | |  |  |
| 1) | | | | |  |  |
| 2) | | | | |  |  |
| 3) | | | | |  |  |
| 4) | | | | |  |  |
| 5) | | | | |  |  |
| **3.** از چه ماشین­آلات یا تجهیزاتی و به چه منظوری استفاده می­کنید؟  الف).................................................................................به طور دائم 🗖 زیاد 🗖 گاه­گاهی 🗖  ب).................................................................................. به طور دائم 🗖 زیاد 🗖 گاه­گاهی 🗖  ج)..................................................................................... به طور دائم 🗖 زیاد 🗖 گاه­گاهی 🗖 | | | | | | |
| **4.** عنوان دوره­هایی که برای انجام دادن این شغل ضروری است گذرانیده شود را بنویسید: ................................... | | | | | | |
| **5. انجام وظایف شغلی شما به چه حوزه‌ها و قسمت‌های اداری دیگر و به چه میزانی وابسته است؟**  **حوزه‌ها :**  **میزان: خیلی کم**🗖 **کم**🗖 **متوسط**🗖 **زیاد**🗖 **خیلی‌زیاد**🗖 | | | | | | |
| **5.** معمولا چه نوع اشتباهاتی در این شغل رخ می­دهد؟ | | | | | | |
| **6.** این شغل تا چه حد به توان و تمرکز فکری نیاز دارد؟ نه چندان زیاد 🗖 زیاد 🗖 در حد عادی 🗖 بسیار زیاد 🗖 | | | | | | |
| **7.** **هر گونه کار عضلانی، حرکات بدنی و طرز انجام کار را که باعث خستگی زیاد شما می­گردد، شرح دهید. فکر می­کنید چند درصد از وقت شما صرف هریک از این­ها می­شود**؟ | | | | | | |
| **8. هر گونه عامل نامساعد کاری و محیطی مانند گرد و غبار، رطوبت، آلودگی صوتی، آلودگی هوا، خطر، گرما و سرمای شدید را که با آن مواجه هستید را شرح دهید.** | | | | | | |
| **9.** **مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز برای انجام این وظایف چیست؟**  کمتر از دیپلم 🗖 دیپلم 🗖 کاردانی 🗖 کارشناسی در رشته .................... کارشناسی ارشد در رشته .................. دکترا در رشته ......................... | | | | | | |
| **10.** **میزان تجربه قبلی مورد نیاز برای انجام دادن وظایف چقدر است؟**  نیاز ندارد 🗖 کمتر از سه ماه 🗖 سه تا دوازد ماه 🗖 یک تا سه سال 🗖 سه تا پنج سال 🗖 پنج تا ده سال 🗖 | | | | | | |
| **11.** چه مدت زمانی لازم است تا کسی که تحصیلات و تجربیات کافی دارد، بتواند با جزئیات این شغل آشنا شود و به خوبی از عهده آن برآید؟  حدود دو هفته 🗖 سه ماه 🗖 شش ماه 🗖 یک ­سال 🗖 دو سال 🗖 | | | | | | |
| **12**. این شغل تا چه اندازه به نظارت و سرپرستی نیاز دارد؟🗖 بجز کارهای ساده برای هرکاردیگری به مسئول مراجعه می­شود.  🗖 برای راهنمایی و کسب تکلیف، در طی روز چندین بار به مسئول مراجعه می­شود.  🗖 چون اکثر وظایف، تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده و معلوم است تنها گاه­گاهی نظارت و دخالت مسئول لازم است.  🗖 نیاز چندانی به نظارت ندارد؛ زیرا ماهیت کار طوری است که بعد از دریافت دستورات اولیه، شاغل باید آن را با مسئولیت خود انجام دهد.  🗖 اهداف کلی برای شاغل مشخص می­شود و کار بر اساس نتایج حاصل از آن مورد قضاوت و ارزیابی قرار می­گیرد.  🗖 غالباً شاغل، خود طراح روش­هایی است که به وسیله آن باید به اهداف رسید.  🗖 نیازی به نظارت مستقیم ندارد. در چارچوب خط­مشی­ها و سیاست­های کلی، شغل دارای اختیارات وسیعی برای انتخاب و به کارگیری روش­های مناسب برای نیل به هدف است. | | | | | | |
| **13.** مسائل و مشکلات دیگری که به عقیده شما در رابطه با شغل مذکور مهم و درخور توجه هستند را توضیح دهید.  **تاریخ تکمیل و امضای کارمند** | | | | | | |
| **قابل توجه مسئول:** امضای شما در ذیل این فرم حاکی از این است که پاسخ کارمند مذکور را ملاحظه کرده­اید. چنانچه به نظر شما لازم است در پاسخ‌های ارایه شده، تجدید نظر و اصلاحاتی به عمل آید و یا مواردی ذکر شود که در فرم به آن اشاره نشده‌است، در قسمتی که به این منظور پیش­بینی شده، تذکرات و موارد لازم را بنویسید.  **تذکرات و موارد قابل ذکر مسئول مستقیم:**  **نام و نام­خانوادگی مسئول مستقیم: ....................**  **امضاء: ....................** | | | | | | |

**امضای رئیس اداره منابع انسانی**