

"فرم شرح وظایف"

عنوان پست: رئیس گروه پایش عملکرد	 معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری 
دانشگاه تنظیم کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	
تاریخ تنظیم:	
۱. برنامه ریزی و هدایت فعالیتهای اجرایی گروه مربوطه براساس وظایف محوله و در راستای مأموریت و خط مشی های ابلاغی	۱.
۲. نظارت و ارزیابی مستمر و منظم بر نحوه اجرای وظایف و عملکرد گروه تحت سرپرستی	۲.
۳. مطالعه، بررسی و برنامه ریزی جهت ارتقا کمی و کیفی فعالیتهای واحد	۳.
۴. پیگیری و نظارت مستمر بر حسن اجرای قوانین، مقررات و دستورالعمل های ابلاغی از مراجع ذیصلاح	۴.
۵. مطالعه، برنامه ریزی و ارائه راهکارهای عملی در راستای اصلاح و بهبود فرآیندهای اجرایی و نحوه انجام امور	۵.
۶. انجام هماهنگی های لازم با واحد زیرمجموعه و سایر حوزه های مرتبط با واحد در جهت پیشبرد برنامه های تعیین شده	۶.
۷. مشارکت فعالانه در جلسات مربوطه	۷.
در تدوین شرح وظایف کلیه حیطه ها به ترتیب: برنامه ریزی، سازمان دهی، سرپرستی، آموزش و توانمند سازی، پایش و نظارت، هماهنگی درون بخشی و برون بخشی، اجرایی، نوآوری و پژوهش، تهیه گزارش و مستند سازی حسب ضرورت و ماهیت شرح وظیفه واحد سازمانی مدنظر قرار گیرد.	