



نام خانوادگی: امامی روشاوند

نام: علی

صادره از: گناباد

نام پدر: داود

آدرس محل کار:

گناباد میدان غدیر سازمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه - مدیریت منابع انسانی

آدرس پست الکترونیک (Email): hrd-management@gmu.ac.ir

شماره تماس محل کار: ۰۵۱-۵۷۲۲۳۵۱۳ شماره داخلی: ۳۹۴ شماره مستقیم: ۰۵۱۵۷۲۲۵۴۳۸ کدپستی: ۹۶۹۱۶۹۹۹۶۷

سوابق تحصیلی:

ردیف	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	سال	محل تحصیل	شهر
۱	دیپلم	ریاضی فیزیک	۱۳۷۵	دبیرستان شهیدبهبشتی	گناباد
۲	لیسانس	مدیریت دولتی	۱۳۸۵	دانشگاه پیام نور	گناباد
۳	فوق لیسانس	مدیریت دولتی (مدیریت سیستم ها)	۱۳۹۷	دانشگاه آزاد اسلامی	سیرجان

سوابق شغلی و اجرایی:

ردیف	سمت	واحد مربوطه	محل خدمت	از تاریخ
۱	کارشناس امور رفاهی	دانشگاه علوم پزشکی گناباد	مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه	۱۳۹۳
۲	مدیر امور عمومی و اداری	دانشگاه علوم پزشکی گناباد	معاونت بهداشتی دانشگاه	۱۳۹۶
۳	مدیر منابع انسانی	دانشگاه علوم پزشکی گناباد	مدیریت منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه	۱۳۹۷

عضویت در کمیته ها :

- ❖ عضو کمیته اجرایی مهندسی مشاغل دانشگاه علوم پزشکی گناباد - ۱۳۹۸
- ❖ دبیر کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه علوم پزشکی گناباد - ۱۳۹۸
- ❖ عضو کمیسیون ماده ۲۰ حفاظت در برابر اشعه دانشگاه علوم پزشکی گناباد - ۱۳۹۸
- ❖ رابط ستاد توسعه و ترویج اقامه نماز در معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی گناباد- ۱۳۹۷
- ❖ رابط وب سایت مدیریت امور عمومی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی گناباد- ۱۳۹۵
- ❖ رئیس هیات ورزشهای همگانی دانشگاه علوم پزشکی گناباد- ۱۳۹۵
- ❖ عضو کارگروه زنجیره تامین کالا و خدمات در معاونت بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی گناباد - ۱۳۹۷
- ❖ عضو کمیته مشورתי مراقبت شهرستانی پشه آئدس دانشگاه علوم پزشکی گناباد- ۱۳۹۷
- ❖ عضو کمیته منابع و مصارف دانشگاه علوم پزشکی گناباد - ۱۳۹۷
- ❖ عضو شورای ارتقاء سلامت کارکنان حوزه معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی گناباد- ۱۳۹۷
- ❖ رابط اداره بازرسی ارزیابی عملکرد معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی گناباد- ۱۳۹۷
- ❖ عضو کمیته پیشگیری و کنترل بیماریهای غیرواگیر معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی گناباد- ۱۳۹۷
- ❖ عضو کمیته جذب منابع تبصره ۵ قانون بودجه دانشگاه علوم پزشکی گناباد- ۱۳۹۸

فعالتهای پژوهشی و تالیفات :

- ❖ عنوان مقاله : بررسی رابطه چابکی سازمانی با کارآفرینی سازمانی در ادارات کل گمرک بندرعباس
تاریخ انتشار : ۱۳۹۷
دانشگاه آزاداسلامی واحد سیرجان
- ❖ عنوان کتاب : کارآفرینی سازمانی انتشارات چشم انداز قطب
تاریخ چاپ ۱۳۹۶- شابک ۹۷۸۶۰۰۸۷۴۳۵۴۵

شرح وظایف :

- ۱- اجرای قوانین و آئین نامه های استخدامی اعضاء هیأت علمی و کارکنان آموزشی و پیش بینی کادر علمی ، اداری ، فنی و درمانی مورد نیاز دانشگاه
- ۲- اداره امور استخدامی طبق مقررات و آئیننامه های مربوط و مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه پرسنلی دانشگاه
- ۳- انجام مکاتبات لازم در جهت تامین نیازمندیهای بازنشستگان و مستمري بگيران دانشگاه
- ۴- ارائه نظرات اصلاحی در زمینه امور اداری دانشگاه بمنظور پیشبرد هدفهای جاری دانشگاه در امور اداری
- ۵- رعایت حقوق قانونی کارکنان دانشگاه و جلوگیری از تضییع حق آنان
- ۶- تهیه و پیشنهاد سیستم تشویق و تنبیه کارکنان بمنظور عدالت اداری
- ۷- انجام مراحل استخدام ، ترفیع ، مرخصی و برکناری اعضاء هیأت علمی براساس مقررات و آئیننامه های مربوطه
- ۸- انجام مراحل استخدام ، ترفیع ، مرخصی و تهیه احکام ترفیع و ارتقاء اعضاء هیئت علمی
- ۹- نگهداری و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به اعضاء هیئت علمی و پرونده های استخدامی آنان
- ۱۰- اجرای مصوبات انضباطی اعضاء هیئت علمی و اجرای خط مشی هائی که در این رابطه از طرف مقامات ذیصلاح گردیده است
- ۱۱- پیش بینی و اظهار نظر در نیازهای پرسنلی واحدهای دانشگاه با همکاری دفتر بودجه و تشکیلات
- ۱۲- انجام مراحل استخدام ، ترفیع ، مرخصی و برکناری کارکنان براساس مقررات و آئین نامه های مربوط
- ۱۳- اجرای مصوبات انضباطی کارکنان و رسیدگی به اجرای خط مشی هائی که در آن رابطه ابلاغ گردیده است
- ۱۴- تهیه و تنظیم شرح شغل کارکنان غیر آموزشی همراه با شناخت صحیح و دقیق مشاغل از طریق مصاحبه با شاغلین پستهای سازمانی و یا طرق دیگر
- ۱۵- تخصیص پستهای ثابت سازمانی به طبقات شغلی رسته های مختلف طرح طبقه بندی مشاغل
- ۱۶- انجام مراحل بازنشستگی کارکنان و اعضاء هیئت علمی