

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۲/۱۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره تغذیه</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور دانشجویی</p> <p>۳- رسته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رسته فرعی: خدمات تغذیه ای و کنترل مواد خوردهای</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس تغذیه و رژیم های غذایی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۱ - طبقه ۴</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور دانشجویی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی - صمد اقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای غلامرضا مقدم همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- نظارت و هماهنگی بر سلف سرویس های دانشجویی دانشگاه</p> <p>۲- تنظیم برنامه های غذایی دانشجویان</p> <p>۳- نظارت بر تهیه و تدارک مواد اولیه خریداری شده</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>ارائه خدمات تغذیه ای دانشجویان و تلاش در جهت ارتقاء کیفیت تغذیه و افزایش رضایت مندی دانشجویان استفاده کننده از خدمات تغذیه ای</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در قبال نظارت بر سفارشات خریدهای مواد غذایی و نگهداری آنها، تنظیم برنامه غذایی دانشجویان براساس نیازهای تغذیه ای دانشجویان، هماهنگی و نظارت بر سلف سرویسهای دانشجویی، شرکت در جلسات و کمیسیون های مربوط، تنظیم قراردادهای پخت و پز با شرکتهای خدماتی طرف قرارداد مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با دانشجویان، مدیریت، معاونت دانشجویی، معاونت پشتیبانی، سلف سرویسهای دانشجویی، شرکت خدماتی طرف قرارداد، سازمان غله استان، اداره بازرگانی، امور پشتیبانی دام، حوزه امور رفاهی و فرهنگی وزارت بهداشت</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قبال تأیید کیفیت کلیه مواد اولیه خریداری شده، فروش ضایعات غذایی مربوط به سلف سرویس اعم از پس مانده غذایی، کارتون ها، جعبه ها، حلب های روغن، خرده های نان و روغن های سوخته و تنظیم صورتجلسات تحویل مواد غذایی به دانشجویان متاهل و مجرد نیازمند دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ج ۳) شرایط محیط کار	<p>- به لحاظ عدم کیفیت مواد اولیه تحویلی یارانه ای و ذائقه های مختلف دانشجویان غیربومی درصد رضایت مندی از خدمات تغذیه ای ارائه شده را کاهش می دهد.</p> <p>- با توجه به توزیع صبحانه، ناهار و شام به دانشجویان ساکن خوابگاههای دانشجویی ضرورت حضور مستمر و تمام وقت (بصورت آنکال) احساس می گردد.</p> <p>- لزوم برخورداری از امکانات ارتباطی (موبایل) وسیله نقلیه تمام وقت جهت رسیدگی و سرکشی به سلف سرویسها و خوابگاهها در تمامی ساعات شبانه روز ضروری است.</p> <p>- پیش بینی سختی کار و یا فوق العاده ویژه.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره تغذیه

رشته : بهداشتی و درمانی

رشته شغلی : کارشناس تغذیه و رژیم های غذایی



<p>مورد نیاز شغل مدارک (الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های: رشته تغذیه مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: ____</p>
<p>پ) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>نظارت و ارزیابی عملکرد در حوزه خدمات تغذیه- اصول و مبانی ارزشهای غذایی - مدیریت تغذیه - سیستم سلامت - اصول و روشهای نگهداری مواد غذایی - آشنایی با عوامل تهدید کننده مواد غذایی (میکروبیها) - اصول کنترل کیفیت در مواد غذایی و استانداردهای کیفی تغذیه - اصول آموزش در تغذیه - بهداشت فردی - آشنایی با آزمایشات مواد غذایی - اصول تهیه و پخت مواد غذایی - بهداشت و مسمومیت های غذایی - آلاینده های محیط (سلف سرویس) - اصول و فرآیندهای درخواست کالا - اصول برنامه ریزی در تغذیه - آشنایی با شاخصهای بهداشت محیط - آشنایی با ابزارهای آماری SPSS- کنترل عفونت و مسمومیت های غذایی - اصول برنامه ریزی - نحوه برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران - شناخت صدای مشتری - برنامه ریزی توسعه فردی - اصطلاحات پزشکی در تغذیه - اصول رژیم درمانی - اصول مدیریت تغذیه در مراقبتهای اولیه بهداشتی - تغذیه در بحرانها - تغذیه در دورانهای مختلف زندگی (میانسالان) تغذیه در لاغری - تنظیم مواد غذایی و رژیم درمانی - رژیم درمانی در ورزشکاران</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>اشتغال عملی در پست های کارشناسی تغذیه و تجارب عملی در سلف سرویسهای دانشجویی</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>* سلامت کامل جسمانی جهت امکان بازدید از سلف سرویسها * سلامت کامل روانی</p>
<p>و) دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب و احراز شرایط قابلیت ارتقاء به پست های معاون مدیر و مدیریت امور دانشجویی را دارد.</p>
<p>ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>* داشتن سعه صدر * علاقمندی و روحیه ارتباط و برخورد با دانشجو * حضور مستمر و تمام وقت</p>

تایید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
رئیس اداره	—	رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سید محمد سید حسینی
مدیر امور دانشجویی	ارسلان پور سیف	رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر
معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظر پور	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میر سجاد سیر موسوی
تجزیه و تحلیل مگر شغل	صمد اقدام نیا	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
	میر سجاد سید موسوی	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مدیریت امور دانشجویی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره تغذیه
۵- شماره پست سازمانی :	۸- رشته شغلی : کارشناس تغذیه و رژیم های غذایی
۶- رسته : بهداشتی و درمانی	۱۷- رسته فرعی : خدمات تغذیه ای و کنترل مواد خوردهنی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

۱- نظارت بر تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات هفتگی رزرو غذایی دانشجویان بومی و غیربومی

۲- تهیه و تنظیم برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی دانشجویان

۳- مطالعه و تدوین برنامه های مربوط به هماهنگ سازی امور تغذیه به منظور جلوگیری از کمبودها و نارسایی های موجود

۴- سرپرستی و نظارت بر تهیه، نگهداری، پخت، توزیع و مصرف غذا با توجه به اصول بهداشتی و رژیم های غذایی با در نظر گرفتن شرایط تغذیه دانشجویان و ضوابط ابلاخی از مراجع ذیربط

۵- نظارت بر انتخاب، سفارش، تحویل، نگهداری مواد غذایی خام

۶- نظارت بر بهداشت مواد غذایی و مشارکت در ارائه خط مشی در زمینه تغذیه و خدمات غذایی

۷- تقسیم کار میان کارشناسان و ارائه آموزش های لازم برای کارکنان تحت سرپرستی در زمینه های مربوطه

۸- پیشنهاد و انجام آزمایشات لازم از مواد غذایی خام و پخته

۹- تشکیل جلسات و ارائه نظرات مشورتی در زمینه امور تغذیه به واحدهای اجرایی دخیل در تأمین تغذیه دانشجویان

۱۰- انجام نیازسنجی غذایی از دانشجویان جهت پیش بینی در تنظیم برنامه های غذایی دانشجویان

۱۱- مطالعه و جمع آوری اطلاعات و ارزشیابی آمار حیاتی و آنتریومتریک رشد و تکامل و بررسی کمبودهای تغذیه در اجتماعات و گروههای مختلف دانشجویی

۱۲- برگزاری کلاسهای آموزشی برای کادر شاغل در سلف سرویسها به منظور آشنایی با اصول صحیح تغذیه دانشجویان

۱۳- نظارت و اجرای تصمیمات متخذه در مورد امور تغذیه از طرف مدیریت و معاونت دانشجویی

۱۴- ارائه گزارش و راهکارهای مناسب در جهت حل مشکلات تغذیه ای دانشجویان

۱۵- انجام بازدیدهای مستمر و غیرقابل پیش بینی از سلف سرویسها و مراکز توزیع غذایی دانشجویان و ارائه گزارش با مسئولین ذیربط

۱۶- پیشنهاد راهکارهای لازم جهت انجام بهینه امور اداره تغذیه

۱۷- ایجاد هماهنگی لازم جهت انجام بهینه امور رستورانها و سلف سرویسها

۱۸- نظارت بر فروش ژتون غذایی، بهداشت سلف سرویسها و ارائه خدمات رفاهی و جنبی و ارائه گزارش نواقص موجود به مسئولین ذیربط

۱۹- شرکت فعال در دوره های آموزشی، مهارتی مصوب در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و به کارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله

۲۰- مشارکت در تنظیم قراردادهای مربوط به پخت و توزیع غذایی دانشجویان

۲۱- نظارت بر امور پخت و پز و توزیع نان مصرفی دانشجویان

۲۲- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق برابر مقررات

(ب)

۱- نظارت بر ارتقاء سیستم های اتوماسیون تغذیه دانشجویان

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور دانشجویی	ارسلان پورسیف	۸۶/۱۲/۱۵	
تأیید کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظربور	۸۶/۱۲/۱۵	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۲/۱۵	

نسخته