



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون اداره تدارکات</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: حسابدار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره تدارکات</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای _____ همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از رئیس اداره تدارکات و مدیریت خدمات پشتیبانی نسبت به رسیدگی به درخواستهای واصله در مورد خرید کالا یا خدمات و با انجام پیگیریهای لازم در مورد تهیه نیازمندیهای واحد با توجه به اعتبارات ابلاغی اقدام می نماید و با تهیه و تنظیم اسناد و مشارکت در تهیه صورتجلسات مربوطه و تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه یا قراردادهای خرید خدمت و انجام امور مربوط به بیمه کالاها یا خودروهای تحت سرپرستی واحد با مشارکت در انجام نظارت و کنترل لازم بر عملکرد کارپردازان انجام وظیفه می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف شغل مشارکت در تأمین نیازهای مختلف واحد از منابع داخلی و خارجی سازمان می باشد که با نظارت بر خرید و تحویل اجناس و کالا و خدمات درخواستی نسبت به پشتیبانی از اهداف اصلی دانشگاه در زمینه بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اقدام می نماید.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل با داشتن مسئولیت مشارکت و معاونت در سرپرستی کارپردازان واحد مربوطه در مورد رسیدگی به درخواستهای واصله در مورد خرید کالا یا خدمات مورد نیاز واحد و تهیه و تنظیم اسناد قانونی مربوطه و استعلام قیمتها از بخش دولتی یا خصوصی و سایر امور مشابه دارای مسئولیت می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی با کارکنان واحد مربوطه و دیگر کارکنان واحدهای تابعه، کارپردازان واحدهای تابعه، مسئولین تدارکات، مدیریت خدمات و ارباب رجوع در ارتباط بیشتری می باشد که هدف از آن تهیه ملزومات واحد یا کارکنان بمنظور انجام وظایف قانونی می باشد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره تدارکات و مدیریت خدمات پشتیبانی دستور می گیرد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل براساس شرح وظایف مصوب و قوانین و مقررات جاری با مشارکت در امر برنامه ریزی، نظارت و کنترل بر خرید کالا یا خدمات مورد نیاز واحدها از بخش خصوصی یا دولتی پس از طی مراحل قانونی دارای حق انتخاب و اختیار می باشد و نیز در مورد استفاده از تنخواه گردان با رعایت مقررات دارای اختیارات قانونی می باشد.</p>
ج ۳) شرایط محیط کار	<p>دشواریترین جنبه این شغل مشارکت و معاونت در امور مربوط به برنامه ریزی و هدایت امور تدارکات و رعایت دقت و امانتداری از نظر خرید کالا یا خدمات با بهترین کیفیت و نازلترین قیمت موجود در بازار می باشد که بستگی کامل به وجدان کاری و تعهد شاغل دارد و از مشکلات موجود در کار هزینه نمودن اعتبارات و خرید کالا یا خدمات قبل از تخصیص اعتبار قانونی می باشد که موجب بدهکار شدن واحدها به مدت طولانی و از بین رفتن وجهه دانشگاه در نزد افکار عمومی می شود که با ابلاغ بموقع اعتبارات و تقسیم منطقی آن قابل رفع می باشند.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : معاون اداره تدارکات

رسته : اداری و مالی

رشته شغلی : حسابدار



<p>عنوان پست سازمانی : معاون اداره تدارکات</p> <p>رسته : اداری و مالی</p> <p>رشته شغلی : حسابدار</p>	<p>عنوان پست سازمانی : معاون اداره تدارکات</p> <p>رسته : اداری و مالی</p> <p>رشته شغلی : حسابدار</p>	<p>عنوان پست سازمانی : معاون اداره تدارکات</p> <p>رسته : اداری و مالی</p> <p>رشته شغلی : حسابدار</p>	<p>عنوان پست سازمانی : معاون اداره تدارکات</p> <p>رسته : اداری و مالی</p> <p>رشته شغلی : حسابدار</p>	<p>عنوان پست سازمانی : معاون اداره تدارکات</p> <p>رسته : اداری و مالی</p> <p>رشته شغلی : حسابدار</p>	<p>عنوان پست سازمانی : معاون اداره تدارکات</p> <p>رسته : اداری و مالی</p> <p>رشته شغلی : حسابدار</p>
<p>داستن گواهینامه: کاردانی و کارشناسی ترجیحاً در یکی از رشته های: امور اداری و مدیریت - امور مالی و حسابداری</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>					
<p>روشهای خرید کالا در سیستم دولتی - مدیریت خرید - تجارت متقابل و انواع آن - مدیریت موجودی - شناخت فرآیند عملیات شرکتهای بیمه - ترخیص کالا از گمرک - مدیریت موجودی و چرخه خرید - ارزیابی موجودی کالا - آشنایی با مفهوم ریسک - انواع و جایگاه صنعت بیمه - روشهای پرداخت در خریدهای خارجی - مسئولان خدمات مالی</p>					
<p>حداقل داشتن ۶ سال تجربه در امور اداری و مالی جهت کسب موفقیت در این شغل نیاز می باشد که با اشتغال در پستهای سازمانی نظیر کارپردازی و مسئول تدارکات و حسابداری قابل حصول می باشد.</p>					
<p>جهت انجام امور مختلف در این شغل شاغل بایستی دارای سلامتی جسمانی و فکری کامل باشد زیرا نیاز به ایستادن، پیاده روی یا مذاکره با ارباب رجوع و طرفهای قرارداد می باشد. شاغل باید دارای دقت و تمرکز زیاد جهت انجام امور بوده و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات را داشته باشد.</p>					
<p>شاغل این پست سازمانی در صورت احراز شرایط لازم و کسب مدارک تحصیلی و تجربه کافی قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی نظیر رئیس اداره تدارکات را دارد.</p>					
<p>آگاهی از وضعیت خرید و فروش کالاهای مختلف در بازار و موقعیت شناسی و قدرت چانه زنی و قاطعیت در خرید کالا یا خدمات درخواستی از ویژگیهای مهم این شغل می باشند.</p>					

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		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 خدمات پشتیبانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز و شهرستانها	۴- عنوان پست / شغل: معاون اداره تدارکات
۶- رشته: اداری و مالی	۷- رشته فرعی: امور مالی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی: مسئول خدمات مالی
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

۱- مطالعه قوانین و مقررات و آئین نامه های مربوط به رشته شغلی مربوطه.

۲- مشارکت و معاونت در امر برنامه ریزی و نظارت و پیگیری امور مربوط به تدارکات.

۳- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مقام مافوق و اجرای آنها در چهارچوب قوانین و مقررات جاری.

۴- دریافت درخواستهای خرید که از طرف مقام مافوق ارجاع می گردد و تهیه اجناس مورد تقاضا.

۵- استعلام بهاء قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مسئولین مافوق.

۶- تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه یا قراردادهای خرید و انجام مکاتبات لازم در این مورد.

۷- بررسی و رسیدگی به اسناد خرید از لحاظ تطبیق با قوانین و مقررات مربوطه و امضاء آنها.

۸- مطالعه بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره در مورد خرید اجناس یا خدمات برای واحد مربوطه.

۹- نظارت بر صدور اسناد هزینه های روزانه و ارائه آنها به مسئولین ذیربط جهت تأیید و اقدامات لازم.

۱۰- نظارت بر صدور اسناد قراردادهای شرکتی، تأسیساتی و ... در چهارچوب قوانین و مقررات جاری.

۱۱- همکاری در تقسیم کار بین کارپردازان تحت سرپرستی و نظارت بر عملکرد آنها مطابق مقررات.

۱۲- شرکت در جلسات اداری و ارائه نظرات مفید جهت انجام بهینه امور کارپردازی.

۱۳- همکاری و نظارت در تهیه ملزومات لازم جهت برگزاری سمینارها، کارگاههای آموزشی و سایر مراسم مشابه مطابق دستور مافوق.

۱۴- رفع اشکال اسناد برگشتی از اداره رسیدگی به حسابها و عودت آنها به مراجع مربوطه.

۱۵- شرکت در کمیسیونهای مناقصه و انعقاد قرارداد با برندگان مناقصه طبق اختیارات قانونی و مطابق دستور مافوق.

۱۶- انجام مکاتبات لازم در مورد اداره تدارکات، نقلیه و طرحهای عمرانی و امور مربوط به تهیه کالاها و خودروها.

۱۷- نظارت بر پرداخت و واریز فیش های نقدی به بانکهای مربوطه با اخذ رسید بایگانی در پرونده مربوطه.

۱۸- اعزام به مأموریتهای اداری داخل یا خارج از واحد جهت انجام امور محوله و ارائه گزارش لازم به مافوق.

۱۹- تأیید و امضاء کلیه اسناد و قبوض و مدارک پیوستی مطابق قوانین و مقررات جاری.

۲۰- پیگیری تعمیرات خودروهای دولتی مورد استفاده در واحد و پرداخت هزینه تعمیر آنها مطابق مقررات.

۲۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.

۲۲- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۸/۴/۱	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۴/۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۴/۱	