



فرم شروع شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۹/۹

- | | |
|--|--|
| ۱- عنوان پست سازمانی : مدیر خدمات پشتیبانی
۲- واحد سازمانی : مدیریت خدمات پشتیبانی (معاونت پشتیبانی)
۳- رسته : اداری و مالی
۴- رسته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی
۵- رشته شغلی : کارشناس امور اداری
۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) :
۷- عنوان سرپرست مستقیم : معاون پشتیبانی دانشگاه
۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گوشغل : میرسجاد سید موسوی
۹- تعداد مصاحبه شوندگان : نفر
۱۰- همکاری فرمودند.
۱۱- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف | ۱- عنوان پست سازمانی : مدیر خدمات پشتیبانی
۲- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) :
۳- نویسنده و تجزیه و تحلیل گوشغل : میرسجاد سید موسوی
۴- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف |
|--|--|

الف) شناختن شغل

- ۱- تدوین برنامه عملیاتی مدیریت و کنترل برنامه های تدوین یافته .
 ۲- نظارت بر حسن جریان امور در واحدهای تحت سرپرستی .
 ۳- ایجاد هماهنگی میان واحدها و تقسیم کار میان کارکنان و کارشناسان واحدهای مدیریت .

ب) خلاصه شغل

تلاش در جهت تسهیل و تامین امور مربوط به خدمات پشتیبانی دانشگاه و نظارت بر حسن جریان امور خدمات پشتیبانی در واحدهای تابعه دانشگاه .

ج) حدف شغل

شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال :

نظارت بر عملکرد ، شرکتهای طرف قرارداد ، نظارت و کنترل وضعیت انبارها ، نظارت بر وضعیت ترابری و حمل و نقل دانشگاه ، نظارت بر نگهداری ساختمانها ، برآورد نیازهای آموزشی پرسنل ، نظارت بر انجام مناقصه ها و مزایده ها و قراردادهای مربوط به امور خدماتی مسئول و پاسخگو می باشد .

ج) مسئولیت

شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با :

کارکنان و مسئولین واحدهای تدارکات ، اداره خدمات ، دبیرخانه مرکزی ، نقلیه مرکزی ، حسابداری ستاد ، اداره رفاه و تعاون کارکنان ، امور قراردادها ، مدیران ستادی ، مدیران و روسای واحدهای تابعه ، معاونت پشتیبانی ، ریاست دانشگاه و سایر مسئولین ادارات و نهادهای دولتی و مدیران شرکتهای طرف قرارداد ارتباط کاری دارد .

ج - ۱) ارتقا

شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربطر در قبال :
 اتخاذ تصمیمات اداری و مالی در حیطه مدیریت خدمات پشتیبانی و اتخاذ تصمیمات مربوط به خدمات پشتیبانی در کلیه واحدهای تابعه و نظارت بر حسن جریان امور خدماتی در واحدها و نظارت بر عقد قراردادهای مربوط به امور خدماتی اختیارات لازم را دارد .

ج - ۲) اختیارات

- مشکلات ناشی از محدودیت منابع مالی و کمبود کادر کارشناسی .
- ضرورت پیش بینی منابع مالی متناسب با هزینه های اجتناب ناپذیر .
- ضرورت جذب نیروهای کارشناسی و توانمند و ملحوظ داشتن نظریه های کارشناسی .
- ضعف تشکیلاتی واحد و ضرورت اصلاح و تقویت چارت تشکیلاتی متناسب با ماموریتهای جدید سازمانی .

ج - ۳) محدودیت کار



رشته شغلی : کارشناس امور اداری

رسمه : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مدیر خدمات پشتیبانی

فرم شرایط احراز

داشتن گواهینامه: لیسانس - فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - حسابداری - مدیریت بازارگانی

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

مدیریت منابع انسانی - اصلاح نظامهای مدیریتی (تحویل اداری) منطقی نمودن اندازه دولت - اصلاح نظامهای استخدامی - مدیریت منابع انسانی - تجزیه و تحلیل سیستمها و اطلاعات - مدیریت زمان - مدیریت توسعه - مدیریت بهره وری - برنامه ریزی عملیاتی - قانون مدیریت خدمات کشوری - مستندسازی - آشنایی با قانون کار - روشهای خرید کالا در سیستم دولتی

شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای تابعه و در زمینه های مربوط به خدمات پشتیبانی و قبول مسئولیتهای اجرائی حداقل به مدت ۴ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.

- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام وظایف و ماموریتهای مربوطه .
- داشتن سلامت روحی و روانی بويژه دقق ، تمرکز حواس ، تجزیه و تحلیل مسائل ، سرعت عمل ، قدرت برنامه ریزی و سازماندهی اتخاذ تصمیم در موقع ضروری و بحرانی .

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم ، قابلیت انتصاب به پستهای مدیریتی براساس ضوابط انتخاب و انتصاب مدیران را دارد.

- توانایی انجام امور مدیریتی ، برنامه ریزی و سازماندهی .
- آشنایی با مدیریت اجرائی و امور مربوط به برنامه ریزی و سیاست گذاری .
- خلاقیت ، ابتکار و نوآوری .

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		ردیفه ۱	دکتر احمدعلی خلیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صادم اقدام نیا		ردیفه ۲	میرسجاد سیدموسوی	
تایید کننده	میرسجاد سیدموسوی		ردیفه ۳	دکتر حسین پشتیبانی	
ردیفه ۴	دکتر عبدالله کنیلی		ردیفه ۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۲۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۲۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۲۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۲۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۲۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۲۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۲۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۲۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۲۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۲۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۳۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۳۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۳۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۳۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۳۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۳۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۳۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۳۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۳۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۳۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۴۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۴۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۴۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۴۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۴۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۴۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۴۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۴۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۴۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۴۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۵۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۵۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۵۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۵۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۵۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۵۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۵۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۵۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۵۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۵۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۶۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۶۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۶۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۶۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۶۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۶۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۶۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۶۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۶۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۶۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۷۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۷۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۷۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۷۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۷۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۷۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۷۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۷۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۷۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۷۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۸۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۸۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۸۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۸۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۸۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۸۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۸۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۸۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۸۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۸۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۹۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۹۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۹۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۹۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۹۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۹۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۹۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۹۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۹۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۹۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۰۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۰۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۰۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۰۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۰۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۰۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۰۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۰۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۰۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۰۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۱۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۱۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۱۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۱۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۱۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۱۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۱۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۱۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۱۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۱۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۲۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۲۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۲۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۲۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۲۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۲۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۲۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۲۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۲۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۲۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۳۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۳۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۳۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۳۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۳۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۳۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۳۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۳۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۳۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۳۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۴۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۴۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۴۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۴۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۴۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۴۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۴۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۴۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۴۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۴۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۵۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۵۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۵۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۵۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۵۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۵۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۵۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۵۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۵۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۵۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۶۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۶۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۶۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۶۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۶۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۶۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۶۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۶۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۶۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۶۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۷۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۷۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۷۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۷۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۷۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۷۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۷۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۷۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۷۸	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۷۹	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۸۰	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۸۱	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۸۲	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۸۳	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۸۴	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۸۵	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه ۱۸۶	دکتر حسین علیزاده		ردیفه ۱۸۷	دکتر حسین علیزاده	
ردیفه					



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۷۴-۲) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: مدیر خدمات پشتیبانی
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رسته: اداری و مالی
۷- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور اداری
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر بواسطه وظایف واحد سازمانی که در تاریخ برنامه ریزی کشود و سیده پیش زیر تعیین می گردد.

- ۱- تدوین برنامه عملیاتی مدیریت و کنترل و اجرای برنامه های تدوین یافته .
- ۲- نظارت بر انعقاد قراردادهای خدماتی و کنترل بر عملکرد شرکت های طرف قرارداد .
- ۳- اعمال و اجرای مقررات و آئین نامه های اداری مربوطه .
- ۴- تهیه طرح های مربوط به بهبود امور خدماتی و تدارکاتی و تعمیراتی و تاسیسات .
- ۵- نظارت بر حسن چریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی .
- ۶- صدور دستور لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه .
- ۷- سازماندهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مشغولیت و اختیارات واحدهای تابعه تحت سرپرستی .
- ۸- برآورده اعتبارات مورد نیاز و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات ابلاغی .
- ۹- شرکت در کمیسیون ها و سمینارها و جلسات مختلف و تهیه گزارشات لازم جهت استحضار مقام مافق .
- ۱۰- پیش بینی احتیاجات دانشگاه از نظر وسایل و ملزمومات اداری و فنی و تعیین هزینه آنها .
- ۱۱- نظارت بر امور مربوط به تنظیف و حفظ و حراست ساختمانها و تاسیسات واحدهای مرکزی دانشگاه .
- ۱۲- نظارت بر فعالیت امور نقلیه ، تلفنخانه ، باغبانی و خدماتی واحدهای مرکزی دانشگاه .
- ۱۳- ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای خدماتی و فعالیتهای اصلی دانشگاه به منظور تسهیل در استفاده از خدمات واحدهای اصلی دانشگاه .
- ۱۴- تهیه مایحتاج واحدها با در نظر گرفتن اعتبارات مصوب و تنظیم اسناد مربوط با رعایت مقررات مالی .
- ۱۵- انجام خدمات مربوط به سفارشات کالا از خارج و تهیه پر فرما و مکاتبات لازم و تحويل آنها به واحدها و تنظیم اسناد هزینه مربوط .
- ۱۶- انجام امور موجودی ابزار واحدهای دانشگاه و بررسی کمیودها و نیازهای واحدهای واحدهای ذیربسط .
- ۱۷- نظارت بر اجرای عمليات ابزارداری و رعایت مقررات و ضوابط مربوط به آن .
- ۱۸- نظارت در انجام تعمیرات جزئی و نگهداری ساختمانها و تاسیسات و خودروها و ماشین آلات واحدهای واحدهای تابعه و اجرای تعمیرات کلی ساختمانی تاسیساتی و ماشین آلات بطور مستقیم و با همکاری سازمانهای خارج از دانشگاه .
- ۱۹- نظارت بر اداره امور نقلیه و سرویس ایاب و ذهاب و تنظیم کار رانندگان واحدهای مرکزی .
- ۲۰- نظارت بر خرید و ابزارداری واحدهای تابعه دانشگاه و اعمال نظارت در اجرای ضوابط و مقررات مربوطه در واحدهای مختلف .
- ۲۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزش در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و پکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله .
- ۲۲- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور ماقوٰ مطابق مقررات .
- ۲۳- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور ماقوٰ مطابق مقررات .

مسؤلین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امض
تعیین کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۹/۹	
تأثید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمد علی خلبانی	۸۸/۹/۹	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کشفی	۸۸/۹/۹	