



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۹/۹

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون مدیر خدمات پشتیبانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۲ - طبقه ۵</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر خدمات پشتیبانی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای محمدحسین عبدالعلی پور زکی همکاری فرمودند.</p>
ب. ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با نظارت بر حسن جریان امور در مدیریت مربوطه با صدور دستورات لازم به منظور هماهنگی بین واحدها و اجرای مقررات و آئین نامه های اداری و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و پیش بینی احتیاجات واحدها از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین هزینه آنها و با نظارت بر امور مربوط به تنظیم و حفظ و حراست ساختمانها و تأسیسات مرکزی دانشگاه به نظارت بر امور نقلیه، تلفن خانه و امور خدماتی واحدهای تابعه و سایر وظایف مشابه می پردازد.</p>
ب. ۲) هدف شغل	<p>هدف از ایجاد این شغل نظارت بر انجام بهینه خدمات پشتیبانی دانشگاه اعم از امور نقلیه، تلفن خانه، واگذاری امور خدماتی، تنظیم و حفظ و نگهداری ساختمانها و تأسیسات و خودروها و ماشین آلات و سایر امور مشابه واحدهای تابعه می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیتهای مالی شاغل شامل تأیید و امضاء درخواست های خرید و اسناد مربوط به هزینه ها و اعتبارات اعلام شده و سایر مسئولیتها شامل سازمان دهی و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و برنامه ریزی جهت واگذاری بخش خدماتی و پشتیبانی به بخش خصوصی و سایر امور مشابه می باشد و از نظر ماهیت شغل نیازی به نظارت مستقیم ندارد و در چهارچوب خط مشی ها و سیاست های کلی، شغل دارای اختیارات وسیعی برای انتخاب و بکارگیری روشهای مناسب می باشد.</p>
ج. ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی با کارکنان واحد مربوطه و سایر کارکنان دانشگاه و با مدیران ارشد دانشگاه در ارتباط دائم شغلی بوده و با ارباب رجوع و وزارت متبوع در مواردی ارتباط برقرار می کند و نوع ارتباط به شغل حضوری، تلفنی یا مکاتبه ای می باشد و جهت انجام وظایف محوله از مدیر خدمات پشتیبانی و معاون پشتیبانی ریاست دانشگاه دستور می گیرد.</p>
ج. ۲) اختیارات	<p>شاغل در قبال مسئولیتهایی که نیاز به برنامه ریزی دراز مدت دارد دارای اختیار جهت طراحی و برنامه ریزی می باشد و در چهارچوب شرح وظایف نیز دارای اختیارات قانونی می باشد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>عدم وجود ضوابط لازم جهت برنامه ریزی بلند مدت در امور خدمات پشتیبانی از اهم موانع موجود جهت انجام بهینه امور محوله می باشد که با ضابطه مند نمودن امور قابل رفع می باشد و شاغل جهت انجام امور محوله از رایانه، ماشین حساب و لوازم تحریر استفاده می نماید.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس امور اداری

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی: معاون مدیر خدمات پشتیبانی



<p>مورد نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: ترجیحاً لیسانس - فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - حسابداری - مدیریت بازرگانی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>مدیریت منابع انسانی - اصلاح نظامهای مدیریتی (تحول 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</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل ۸ سال تجربه عملی در امور اداری و مالی نظیر کارشناس امور اداری، کارشناس امور مالی و رئیس امور اداری جهت انجام موفقیت آمیز وظایف این شغل مورد نیاز می باشد.</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>شاغل جهت انجام وظایف محوله به مساعی جسمانی نظیر نشستن پشت میز کار، ایستادن، راه رفتن نیازمند می باشد و جهت انجام امور به دقت و تمرکز زیاد ذهنی و فکری، قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات و توانایی تصمیم گیری و برنامه ریزی نیازمند است.</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>شاغل در صورت کسب تجارب لازم قابلیت ارتقاء به پست سازمانی مدیر خدمات پشتیبانی دانشگاه را دارا می باشد.</p>
<p>و) سایر موارد</p>	<p>صبر و حوصله و تعامل مثبت با همکاران و ارباب رجوع</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور			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- واحدسازمانی: مدیر خدمات پشتیبانی
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: معاون مدیر خدمات پشتیبانی
۶- رسته: اداری و مالی	۷- رسته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی
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 <input type="text"/> به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده یشرح زیر تعیین می گردد.

۱- نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی.
۲- انجام برنامه ریزی لازم جهت افزایش کیفیت خدمات اداری و پشتیبانی.
۳- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها با نظر مقام مافوق.
۴- برنامه ریزی لازم و ارائه طرحهای مربوط به کنترل و کاهش هزینه های غیرضروری در زمینه خدمات پشتیبانی.
۵- سازماندهی، تعیین شرح وظایف، تقسیم کار و تعیین حدود اختیارات کارکنان واحدهای تحت سرپرستی.
۶- نظارت بر اجرای صحیح مقررات و آئین نامه های اداری در واحد تحت سرپرستی و سایر واحدهای مرتبط با مدیریت خدمات پشتیبانی.
۷- پیش بینی احتیاجات واحدها از جهت وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین هزینه آنها.
۸- پیش بینی اعتبارات لازم و همکاری در تهیه و تنظیم بودجه مدیریت مربوطه و انجام نظارت بر هزینه آن طبق دستور مافوق.
۹- شرکت در جلسات، کمیسیونها و سمینارهای مختلف با دستور مقام مافوق و تهیه گزارش لازم.
۱۰- برنامه ریزی لازم جهت واگذاری امور عمرانی و خدمات پشتیبانی به بخش خصوصی.
۱۱- نظارت بر امور نظیفی، نقلیه، تلفنخانه، باغبانی و شرکتهای خدماتی واحدهای تابعه.
۱۲- نظارت بر عملکرد دبیرخانه واحدهای ستادی و اعمال نظارت در اجرای ضوابط و مقررات مربوطه و کنترل اقلام موجودی در انبار.
۱۳- برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی، انبارداری، تعمیر و نگهداری خودروها.
۱۴- نظارت بر امور نقلیه و حمل و نقل و سرویس ایاب و ذهاب واحدهای مرکزی.
۱۵- زمان ستجی ارائه خدمات پشتیبانی بمنظور اصلاح فرایندهای مورد عمل.
۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
۱۷- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۷/۹/۹	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۹/۹	
مستول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۹/۹	

نسخه