



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس سفارشات خارجی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور گمرکی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور گمرکی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر خدمات پشتیبانی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان قادر علی مردانی - کریم پورنوبین همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- تهیه اطلاعات مربوط به شرکتهای تولید کننده تجهیزات و لوازم پزشکی، دندانپزشکی و پیراپزشکی</p> <p>۲- جمع آوری نیازهای واحدها و تصویب آن در کمیته تشخیص فنی</p> <p>۳- ثبت سفارشات و گشایش اعتبار اسنادی</p> <p>۴- ترخیص کالاهای خریداری شده از گمرک</p> <p>۵- نصب، راه اندازی و آموزش نحوه استفاده از دستگاهها و تجهیزات پزشکی</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت تأمین و برآورد نیازهای مربوط به تجهیزات پزشکی از طریق، اعلام نیاز، سفارش، خرید و ترخیص و نصب و راه اندازی آنها</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>اخذ اطلاعات از شرکت های تجهیزات پزشکی - درخواست اعلام نیازهای واحدها به تجهیزات پزشکی - ثبت سفارشات، درخواست پروفرما، تشکیل پرونده لوازم و تجهیزات پزشکی - گشایش اعتبارات اسنادی - درخواست مجوز شواری مالی - صدور اصلاحیه ها - ترخیص کالاهای خریداری شده - نصب و راه اندازی کالاها و آموزش نحوه استفاده از آن - مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>شرکتهای تولید کننده لوازم و تجهیزات پزشکی - دندانپزشکی و پیراپزشکی - وزارت بازرگانی - وزارت بهداشت - گمرک - مسئولین واحدها - مدیریت خدمات پشتیبانی - معاونت درمان - رئیس دانشگاه ارتباط کاری دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>تدوین برنامه زمانبندی واحدها، بررسی درخواست ارقام مورد نیاز واحدها - برگزاری جلسات کمیته تشخیص فنی - گشایش اعتبارات اسنادی - نظارت بر صدور اصلاحیه ها - نظارت بر ترخیص کالاهای خریداری شده و تهیه مستندات مربوطه اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- مشکلات ناشی از کمبود منابع مالی جهت گشایش اعتبار</p> <p>- مشکلات ناشی از وجود مراجع تصمیم گیری متعدد در تهیه پروفرما</p> <p>- ضرورت حضور در وزارت بازرگانی، وزارت بهداشت، گمرک</p> <p>- ضرورت دقت در تهیه پروفرماها، اصلاحیه ها و تهیه بیمه نامه ها</p> <p>- احتمال افتادن اجسام سنگین در مواقع جابجایی، حمل و تخلیه</p>

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 : مدیریت خدمات پشتیبانی	
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز		۴-عنوان پست / شغل : کارشناس سفارشات خارجی	
۵- شماره پست سازمانی :		۷- رشته فرعی : امور گمرکی	
۶- رسته : آداری و مالی		۸- رشته شغلی : کارشناس امور گمرکی	
۹- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت		۱۰- وظایف پست فوق ال ذکر برا ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات و آئین نامه های اجرایی امور مربوط به سفارشات خارجی.
- ۲- جمع آوری اطلاعات از شرکتهای تولید کننده، تجهیزات و لوازم پزشکی، دندانپزشکی و پیراپزشکی.
- ۳- تهیه لیست نمایندگی های مجاز داخلی و خارجی و ثبت اطلاعات و سوابق آنها جهت بهره برداری از اطلاعات مزبور در انجام سفارشات.
- ۴- تنظیم برنامه زمانبندی سالیانه و اعلام آن به واحدهای تابعه.
- ۵- درخواست اعلام نیازهای سالانه به تجهیزات و لوازم تولید خارج از طرف واحدها.
- ۶- جمع آوری لیست نیازهای واحدها و ثبت آن در فایل های مربوطه.
- ۷- تشکیل جلسات کمیته تشخیص فنی و طرح نیازهای اعلام شده از طرف واحدها در آن .
- ۸- تصویب درخواست ارقام مورد نیاز واحدها و تنظیم صورتجلسه ارقام تصویب شده.
- ۹- درخواست پروفرما از شرکت های نمایندگی.
- ۱۰- تشکیل پرونده جداگانه برای هر یک از تجهیزات و لوازم مصوب و تکمیل برگ ثبت سفارش جهت اخذ مجوزهای لازم از مراجع ذیربط.
- ۱۱- گشایش اعتبار اسنادی تجهیزات و لوازم مصوب ثبت شده.
- ۱۲- بررسی علمی و اجرایی اصلاحیه درخواستی و انجام مراقبتهای لازم در مورد تحویل صحیح کالا و انطباق آن با مشخصات و استانداردهای مورد عمل.
- ۱۳- نظارت بر حمل کالاهای خریداری شده از خارج.
- ۱۴- انجام اقدامات لازم جهت ترخیص کالاهای خریداری شده از گمرک.
- ۱۵- انجام اقدامات مربوط به نصب و راه اندازی کالاهای خریداری شده.
- ۱۶- پیگیریهای لازم در خصوص انجام آموزش نحوه استفاده از دستگاه و تجهیزات پزشکی توسط نماینده داخلی.
- ۱۷- اقدامات لازم درخصوص مستندسازی و مراقبت از اسناد و مدارک مربوط به سفارشات خارجی.
- ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۹- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۲۰- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۸/۲/۳	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۳	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۳	

نسخه