



## فرم شرع شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۲/۳

	<p>۱- عنوان پست سازمانی : کارشناس سفارشات خارجی          ۲- واحد سازمانی : مدیریت خدمات پشتیبانی          ۳- رسته : اداری و مالی          ۴- رسته فرعی : امور گمرکی          ۵- رشته شغلی : کارشناس امور گمرکی          ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) :          ۷- عنوان سرپرست مستقیم : مدیر خدمات پشتیبانی          ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میر سجاد موسوی          ۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۲ نفر          ۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان قادر علی مردانی - گریم پورنوین همکاری فرمودند .</p>
	<p>۱- تهیه اطلاعات مربوط به شرکتهای تولید کننده تجهیزات و لوازم پزشکی، دندانپزشکی و پیراپزشکی          ۲- جمع آوری نیازهای واحدها و تصویب آن در کمیته تشخیص فنی          ۳- ثبت سفارشات و گشایش اعتبار اسنادی          ۴- ترخیص کالاهای خریداری شده از گمرک          ۵- نصب، راه اندازی و آموزش نحوه استفاده از دستگاهها و تجهیزات پزشکی</p>
	<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>
	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:          اخذ اطلاعات از شرکت های تجهیزات پزشکی - درخواست اعلام نیازهای واحدها به تجهیزات پزشکی - ثبت سفارشات، درخواست پروفورما،          تشكیل پرونده لوازم و تجهیزات پزشکی - گشایش اعتبارات اسنادی - درخواست مجوز شواری مالی - صدور اصلاحیه ها - ترخیص          کالاهای خریداری شده - نصب و راه اندازی کالاهای آموزش نحوه استفاده از آن - مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:          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>
	<p>شاغل این پست در چهار چوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربیط در قبال:          تدوین برنامه زمانبندی واحدها، بررسی درخواست اقلام 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>
	<p>- مشکلات ناشی از کمبود منابع مالی جهت گشایش اعتبار          - مشکلات ناشی از وجود مراجع تصمیم گیری متعدد در تهیه پروفورما          - ضرورت حضور در وزارت بازرگانی، وزارت بهداشت، گمرک          - ضرورت دقت در تهیه پروفورماها، اصلاحیه ها و تهیه بیمه نامه ها          - احتمال افتادن اجسام سنگین در موقع جابجایی، حمل و تخلیه</p>



## فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس سفارشات خارجی

رشته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی: کارشناس سفارشات خارجی

داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: امور گمرکی - امور اداری و مدیریت - اقتصاد - حقوق - علوم اجتماعی

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

آشنایی با قانون تجارت - آشنایی با مفهوم ریسک - انواع وجایگاه صنعت بیمه کشور - ارزیابی موجودی کالا - بازرگانی الکترونیک ۱ و ۲ - ارزیابی و تحقیقات بازاریابی ۱ و ۲ - اعتبارات استادی و استاد حمل - بودجه بندی عملیاتی - ترجیح کالا از گمرک - ثبت سفارش در وزارت بازرگانی - حمل و نقل بین المللی و ترانزیت - مبانی حسابداری - روش های خرید کالا در سیستم دولتی - خرید و واردات کالا به روش اعتبارات استادی - مدیریت خرید - مدیریت موجودی و چرخه خرید - موجودی کالا

کسب تجارب علمی و اشتغال عملی در واحد های اداری، مالی بویژه در واحد های تدارکات و سفارشات خارجی حداقل به مدت ۲ سال برای انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است.

- داشتن سلامت جسمانی از قبیل ایستادن، راه رفتن و صرف انرژی جسمانی
- داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت، تمرکز حواس، تجزیه و تحلیل مسائل و تصمیم گیری در موقع ضروری

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پستهای معاون مدیر خدمات پشتیبانی و مدیر خدمات پشتیبانی را دارد.

توانایی برقراری ارتباط موثر با تولید کنندگان و فروشندهای  
توانایی کلامی و گفتاری  
سلط به زبان انگلیسی

نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء
سید محمد سیدحسینی	رئيس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها		سیفعلی نصرتی	مدیر خدمات پشتیبانی	
دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای		دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی	
دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی		صادم اقدام نیا	تجزیه و تحلیل گر شغل	
			میر سجاد سیدموسوی		

## الف - فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۱۲۳۴ - (۷۴) 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	۵- شماره پست سازمانی:	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس سفارشات خارجی
۶- رسته: اداری و مالی	۷- رسته فرعی: امور گمرک	۸- رشته شغلی: کارشناس امور گمرک
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق اذکر برآ ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تالید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعین 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 پراپریتی.
- 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 فایلها مربوطه.
- ۷- تشکیل جلسات کمیته تشخیص فنی و طرح نیازهای اعلام شده از طرف واحدها در آن.
- ۸- تصویب درخواست اقلام مورد نیاز واحدها و تنظیم صورت جلسه اقلام تصویب شده.
- ۹- درخواست پروفما از شرکت های نمایندگی.
- ۱۰- تشکیل پرونده جدایگانه برای هر یک از تجهیزات و لوازم مصوب و تکمیل برگ ثبت سفارش جهت اخذ مجوزهای لازم از مراجع ذیربیط.
- ۱۱- گشایش اعتبار استادی تجهیزات و لوازم مصوب ثبت شده.
- ۱۲- بررسی علمی و اجرایی اصلاحیه درخواستی و انجام مراقبتها لازم در مورد تحويل 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 ترجیح 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 استاد 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 ذیربیط رسیده باشد.
- ۲۰- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مأمور و مطابق مقررات.

مسنولیت مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سینه‌علی نصرتی	۸۸/۲/۳	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۳	
مسئول واحد تشكيلات	مدیر تشكيلات، آموزش و بودجه برنامه اي	دکتر عبدالله کفيلي	۸۸/۲/۳	