



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۲۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره نقلیه</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری</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: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای رحیم رضایی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- ایجاد هماهنگی در امور ایاب و ذهاب کارکنان و دانشجویان</p> <p>۲- ارائه سرویس ایاب و ذهاب در طول سمینارها و برنامه ها</p> <p>۳- بازدید و اظهار نظر در مورد نقص فنی خودروها و رفع عیوب آنها</p> <p>۴- توزیع خودرو در مناسبتهای مختلف و برنامه های مصوب دانشگاه</p> <p>۵- جمع آوری کلید اطلاعات (فنی و شناسنامه ای) برای تمامی خودروهای دانشگاه</p> <p>۶- تنظیم شناسنامه خودرو برای تک تک خودروهای دانشگاه</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت تأمین و توزیع خودروهای مورد نیاز دانشگاه و ایجاد هماهنگی در امر ایاب و ذهاب کارکنان و دانشجویان</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>ارائه سرویس های ایاب و ذهاب کارکنان - دانشجویان - ارائه سرویس در سمینارها - توزیع خودرو در مناسبتهای مختلف و برنامه های مصوب - بررسی درخواستهای خرید - هزینه تعمیرات خودروها - سوخت خودروها - رسیدگی و نظارت بر امور مربوط به رانندگان و خودروهای سبک و سنگین مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>رانندگان خودروهای سبک و سنگین دانشگاه - مسئولین نقلیه واحدهای تابعه - کاردانه های فنی - مسئولین اموال - سوخت - کارپردازی و نیز همکاری با سایر نهادها از جمله استانداری - فرمانداری - ستاد انتخابات - نیروی انتظامی - بسیج و راهنمایی و رانندگی در ارتباط می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها در قبال:</p> <p>امور مربوط به هماهنگی در امر ایاب و ذهاب، نظارت بر امور سرویس ها، بازدید از واحدهای نقلیه اظهار نظر در مورد نقص فنی خودروها، تجزیه و تحلیل بخشنامه ها و اظهار نظر در مورد تصادفات خودروهای دانشگاه براساس مقررات مربوطه اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- مشکلات ناشی از کمبود تجهیزات فنی و تخصصی و کادر فنی مورد نیاز</p> <p>- وجود تشریفات زاید و بوروکراسی اداری در زمینه خریده ها و هزینه های مربوط به تعمیرات</p> <p>- ضرورت تحت پوشش قرار گرفتن از نظر بیمه بدنه و شخص ثالث برای خودروها</p> <p>- ضرورت برخورد مناسب با رانندگان</p> <p>- احتمال بروز خطرات جاده ای و تصادفات</p> <p>- ضرورت رعایت دقیق قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی از طرف رانندگان</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره نقلیه

رشته : اداری و مالی

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری



نیاز شغل	<p>الف) مدارک و رشته تحصیلی مورد نیاز</p> <p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم یا لیسانس ترجیحاً در یکی از رشته های: امور اداری و مدیریت</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	<p>اتو مکانیک - آتش نشانی - بهداشت حرفه ای - ارزیابی موجودی کالا - اعلام سرقت و سنسورها - سیستم های حفاظتی و ایمنی ۱ و ۲ - شناخت فرایندها - شناخت فرایندهای عملیات شرکتهای بیمه - مقررات رانندگی - موجودی کالا</p>
ج) تجربه مورد نیاز	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزشی شغلی و تخصصی و اشتغال عملی در امور مربوط به رانندگی خودروهای سبک، سنگین، رفع نقایص فنی خودروها قابلیت انتصاب به این پست را پیدا می کند.</p>
د) شاغل	<p>داشتن سلامت جسمانی از قبیل قدرت ایستادن ، راه رفتن، نشستن، و صرف نیروی جسمانی</p> <p>داشتن سلامت روحی و روانی از قبیل دقت، تمرکز حواس، تجزیه و تحلیل مطالب و سرعت عمل</p>
ه) مسیر شغلی	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و مدارج علمی بالاتر و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست رئیس یا معاون اداره خدمات را دارد</p>
و) سایر موارد	<p>ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p> <p>صبر و بردباری و استقامت در انجام وظایف</p> <p>عادت به حضور به موقع در محل کار</p>

نام و نام خانوادگی		عنوان	امضاء	
سیدمحمد سیدحسینی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	مدیر خدمات پشتیبانی		سیدمحمد سیدحسینی
دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	معاون پشتیبانی		دکتر عبدالله کفیلی
دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی	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	۴- عنوان پست / شغل: رئیس اداره نقلیه
۶- رسته: اداری و مالی	۷- رسته فرعی:
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری
۱۰- وظایف پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده یشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مربوط به رشته شغلی.
- ۲- ایجاد هماهنگی در امور ایاب و ذهاب کارکنان و دانشجویان.
- ۳- ارائه سرویس های ایاب و ذهاب به کارکنان و حل مشکلات ناشی از آنها.
- ۴- ارائه سرویس ایاب و ذهاب در طول سمینارها و برنامه های مصوب دانشگاه.
- ۵- بازدید از واحدهای نقلیه دانشگاه و ارائه نقطه نظرات و تهیه گزارشهای لازم از آنها.
- ۶- اظهار نظر در مورد نقص فنی خودروها و رفع عیوب آنها.
- ۷- توزیع خودرو در مناسبت های مختلف و برنامه های مصوب دانشگاه.
- ۸- نظارت مستقیم بر امر نگهداری و مراقبت از خودروها و حفظ آمار آنها.
- ۹- نظارت بر امور بیمه خودروها و انعقاد قراردادهای بیمه با شرکتهای طرف قرارداد.
- ۱۰- کنترل و نظارت مستقیم بر کارکنان کلیه قسمتها از جمله رانندگان، سرویس کاران، مکانیک ها و تعمیرکاران و ارائه راهنمایی های لازم به آنها.
- ۱۱- رسیدگی به تصادفات، تخلنات رانندگان و کلیه امور مربوط به تعمیرات، تهیه سوخت، و شماره گذاری اتومبیل ها.
- ۱۲- پیش بینی و تهیه لوازم یدکی و مصرفی و لوازم مورد نیاز خودروها.
- ۱۳- انجام امور رفاهی کارکنان اعم از تهیه لباس و سایر ملزومات قانونی آنها.
- ۱۴- حفظ و حراست از کلیه خودروهای تحت سرپرستی و نظارت بر تحویل و تحویل آنها.
- ۱۵- نظارت بر امور ورود و خروج لوازم و قطعات مورد نیاز خودروها از انبار.
- ۱۶- نظارت و کنترل بر امور مربوط به سوخت مصرفی خودروها و اعلام گزارش به مقام مافوق.
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۸- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.
- ۱۹- تنظیم شناسنامه خودرو برای تک تک خودروها.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۸/۱/۳۰	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۱/۳۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیانی	۸۸/۱/۳۰	