



## فرم شرع شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۸

- |   |
|---|
| <p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول امور قراردادها</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی و واحدهای تابعه</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته 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>۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای محمد باقر رمضانی همکاری فرمودند.</p> |
|---|

الف) شناسنامه شغل

- |  |
|--|
| <p>۱- تهیه و تنظیم مفاد کلیه قراردادها</p> <p>۲- تهیه و تنظیم و استخراج آنالیز قیمت پایه</p> <p>۳- رسیدگی به اجرای مفاد قراردادها در واحدهای تابعه</p> |
|--|

ب) مهام شغل

نظرارت بر اجرای مفاد قراردادهای منعقده بین دانشگاه و شرکت های خدماتی بمنظور رسیدن کارگران شرکتهای خدماتی به حق و حقوق خود که از طریق قانون کار مصوب گردیده

شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:

نظرارت و رسیدگی به اجرای مصوبه های هیئت محترم وزیران در راستای اجرای قانونی مقررات قانون کار - رسیدگی به نامه های ارسالی از طریق مدیریت درخصوص درخواست اشتغال و معرفی افرادی که جهت اشتغال مراجعه می نماید به واحدهای تابعه - نظرارت بر اجرای دستورالعمل های ارسالی به واحدهای رسیدگی به حجم قراردادها - پرداختها - مرخصی ها - جایگزین ها

ج) مهام

- |   |
|---|
| <p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>مدیریت خدمات پشتیبانی و ادارات زیرمجموعه مدیریت خدمات و مدیریت امور مالی - معاونت محترم پشتیبانی - حراست دانشگاه - امور حقوقی در داخل دانشگاه و با ادارات کل بازرسی استان و اداره کار امور اجتماعی ارتباط کاری دارد.</p> |
|---|

د) مهام

- |   |
|---|
| <p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشname ها و با هماهنگی مسئولین ذیربسط در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- درخواست لوازم مورد نیاز واحدها مربوطه در جهت اجرای امورات محوله</li> <li>- صدور حکم مأموریت برای کارکنان زیرمجموعه خود با موافقت مقام مافق</li> <li>- رسیدگی به نحوه پرداخت از طریق حسابداری واحدهای تابعه به شرکتهای خدماتی</li> </ul> |
|---|

ه) مهام

- |  |
|--|
| <p>درخصوص محیط کار که ضرورت برخورداری از فضای فیزیکی که دارای روشنایی - امنیت - شادابی و برخورد صحیح با ارباب رجوع و زیرمجموعه خود</p> <p>درخصوص تجهیزات مورد نیاز که به کامپیوتر - ماشین حساب - خودرو ... نیاز دارد</p> <p>سختی ها: در خصوص نحوه برخورد با ارباب رجوع که اکثراً شرکتهای طرف قرارداد می باشد و در اجراء مفاد قرارداد ضرر و زیان دیده اند و یا کارگرانی که به حق حقوق خود از طرف شرکت نرسیده اند با مراجعه و پرخاشگری آنان طرف می باشد.</p> |
|--|

کار



## فرم شرایط احراز

رشته شغلی: مسئول خدمات اداری

رسنه: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی: مسئول امور قراردادها

داشتن گواهینامه: فوق دیپلم یا لیسانس ترجیحاً در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت امور مالی - حسابداری

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

آین نگارش مکاتبات - آموزش مقدماتی نرم افزار ۱ و ۲ - استفاده از رایانه و مدیریت فایلها - اصول بایگانی - اصول گزارش نویسی - اصول و روشهای بایگانی ۱ و ۲ - بهداشت کار با رایانه - حفاظت اسناد ۱ و ۲ - خلاصه سازی مکاتبات - رضایت شغلی - شناخت فرآیندها - فن مذاکره - کاربرد آمار در امور اداری ۱ و ۲ - گردش مکاتبات اداری - هماهنگی در سازمان - مستند سازی

شاغل این پست بعد از طی دوره های آموزش شغلی با اشتغال عملی در زمینه های عقد قراردادها حداقل به مدت دو سال قابلیتهای لازم را بدست می آورد.

- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام امور مربوط به انعقاد قراردادها
- داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، تمرکز حواس

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای رئیس اداره تدارکات و حسابداری را دارد.

امانت داری - راز داری - خوش برخورد بودن - سرعت عمل در کار - صداقت

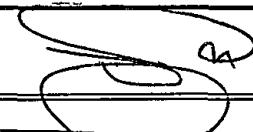
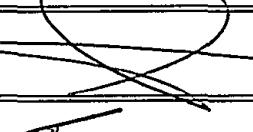
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و پیوود روشها	سید محمد سیدحسینی		مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفایی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		تصدیق کنندگان	صادق اقامه نیا	
				میرسجاد سیدموسی	
				تجزیه و تحلیل گر شغل	

# فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز		
۵- شماره پست / شغل: مسئول امور قراردادها	۶- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: مسئول امور قراردادها
۸- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری	۷- رسماً فرعی: امور اداری	۹- رسماً : اداری و مالی
۱۰- وظایف پست فوق اذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.		۱۱- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت

- ۱- تهیه و تنظیم مفاد کلیه قراردادها.
- ۲- تهیه و تنظیم و استخراج آنالیز قیمت پایه.
- ۳- آماده نمودن قیمت پایه جهت ارائه به شرکتهای شرکت کننده در مناقصات.
- ۴- رسیدگی به اجرای مفاد قراردادها و بخشنامه ها در واحدهای تابعه.
- ۵- نظارت بر اجرای دستورالعمل و رسیدگی به حجم قراردادها - پرداختها - مرخصی کارگران - افراد جایگزین - نیروهای شرکت خدماتی در واحدهای تابعه.
- ۶- نظارت و رسیدگی به اجرای مصوبات هیئت محترم وزیران درخصوص نحوه عقد قراردادها در واحدهای تابعه.
- ۷- رسیدگی به نامه های ارسالی از طریق مدیریت و دیگر واحدهای تابعه درخصوص قرارداد.
- ۸- رسیدگی به نامه های رسیده از طرف افراد مبنی بر درخواست کار و ارسال آن به واحدهای مورد نیاز.
- ۹- انجام مکاتبات با سایر ادارات با هماهنگی مسئول مافق.
- ۱۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۱- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافق و مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سینه‌لی نصرتی	۸۸/۶/۱۸	
تأثید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۶/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۸	