



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول امور قراردادها</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی و واحدهای تابعه</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 محمدباقر رضانی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- تهیه و تنظیم مفاد 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 ۲) هدف شغل	<p>نظارت بر اجرای مفاد قراردادها منعقد بین دانشگاه و شرکت های خدماتی بمنظور رسیدن کارگران شرکتهای خدماتی به حق و حقوق خود که از طریق قانون کار مصوب گردیده</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>نظارت و رسیدگی به اجرای مصوبه های هیئت محترم وزیران در راستای اجرای قانونی مقررات قانون کار - رسیدگی به نامه های ارسالی از طریق مدیریت در خصوص درخواست اشتغال و معرفی افرادی که جهت اشتغال مراجعه می نماید به واحدهای تابعه - نظارت بر اجرای دستورالعمل های ارسالی به واحدها و رسیدگی به حجم قراردادها - پرداختها - مرخصی ها - جایگزین ها</p>
د ۱) ارتباطات	<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 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>- درخواست لوازم مورد نیاز واحدها مربوطه در جهت اجرای امورات محوله</p> <p>- صدور حکم مأموریت برای کارکنان زیرمجموعه خود با موافقت مقام مافوق</p> <p>- رسیدگی به نحوه پرداخت از طریق حسابداری واحدهای تابعه به شرکتهای خدماتی</p>
ه) شرایط محیط کار	<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>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مسئول امور قراردادها

<p>نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد</p>	<p>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:</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آیین 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</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست بعد از طی دوره های آموزش شغلی با اشتغال عملی در زمینه های عقد قراردادها حداقل به مدت دو سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.</p>
<p>د) شاغل</p>	<p>داشتن سلامت جسمانی جهت انجام امور مربوط به انعقاد قراردادها داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، تمرکز حواس</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>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.</p>
<p>و) لازم دیگر</p>	<p>امانت داری - راز داری - خوش برخورد بودن - سرعت عمل در کار - صداقت</p>

تأیید کننده		مورد تایید	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی
	میرسجاد سیدموسوی		

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

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



۲- واحدسازمانی : مدیریت خدمات پشتیبانی و واحدهای تابعه

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

۵- شماره پست سازمانی :

۴- عنوان پست / شغل : مسئول امور قراردادها

۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز

۸- رشته شغلی : مسئول خدمات اداری

۷- رشته فرعی : امور اداری

۶- رشته : اداری و مالی

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.

۹- نوع پست / شغل :  ثابت  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 در خصوص نحوه عقد قراردادها در واحدهای تابعه.
- ۷- رسیدگی به نامه های ارسالی از طریق مدیریت و دیگر واحدهای تابعه در خصوص 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 مافوق.
- 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 برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

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

نسخه