



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول خدمات</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانهای تابعه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور اداری دانشگاه</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ - طبقه ۳</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس امور اداری</p> <p>۸- نویسنده تجزیه و تحلیل گرشغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای محمد آقائی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با نظارت بر انجام امور مربوط به خدمات عمومی، تنظیم و حفظ و حراست ساختمانها و تأسیسات از قبیل تأمین سوخت، روشنائی، تلفن و ... و با انجام نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به تعمیرات جزئی و کلی ساختمانها و تأسیسات و تعیین محل کار خدمتگزاران و نظارت بر امور نقلیه، تلفنخانه، باغبانی با بررسی لازم بر روی درخواستهای خرید کالای مورد احتیاج واحدهای مختلف آنها را به مسئولین ذیربط ارجاع می نماید.</p>
ب) هدف شغل	<p>هدف از ایجاد این پست سازمانی تسهیل امور پشتیبانی از فعالیتهای تخصصی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها می باشد که در نهایت به تحقق اهداف و فعالیتهای فوق الذکر مساعدت خواهد نمود.</p>
ج) مسئولیتهای	<p>شاغل مسئولیت رسیدگی به وضعیت نگهداری و حفظ و حراست ساختمانها و تأسیسات واحد و تأمین بموقع سوخت، روشنائی، تلفن و سایر امور پشتیبانی لازم جهت انجام وظایف بهینه کارکنان مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها را برعهده دارد. مسئولیت تأیید درخواست خرید کالا یا تحویل آن به پرسنل واحد را نیز عهده دار می باشد. چون اکثریت وظایف تکراری و روش انجام آنها استاندارد شده می باشد تنها در مواردی نظارت سرپرست لازم می شود.</p>
ج) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد ارتباط دائمی دارد و با مدیران ارشد سایر کارکنان دانشگاه و ارباب رجوع نیز در ارتباط زیادی قرار دارد ولی با وزارت متبوع بندرت ارتباط شغلی می یابد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس امور اداری یا مدیر مرکز یا بیمارستان دستور می گیرد.</p>
ج) اختیارات	<p>شاغل این شغل در مورد رسیدگی انجام امور مربوط به خدمات عمومی، تنظیم و حفظ و حراست ساختمانها و تأمین نیازمندیهای خدماتی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>از مشکلات موجود در این شغل تأمین بموقع تنخواه گردان لازم جهت انجام امور محوله می باشد که با هماهنگی مدیریت امور مالی قابل رفع می باشد و از عوامل نامساعد محیط کار بروز سرما و یخبندان در فصول سرد سال می باشد که باعث یخ زدگی لوله های آب و تأسیسات واحد می گردد که نیاز به آمادگی لازم جهت حل مشکل خواهد داشت و در صورت سهل انگاری در امر نظافت و رعایت بهداشت در مرکز آموزشی درمانی یا بیمارستانها جان بیماران به خطر خواهد افتاد. کار در این شغل بر استرس و در برخورد با مراجعین و همراهان بسیار می باشد که منجر به ناراحتی اعصاب و روان می گردد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مسئول خدمات

<p>الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: کاردانی - کارشناسی در یکی از رشته های: مدیریت دولتی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>مسئولان خدمات - سیستمهای حفاظتی و ایمنی - سیستمهای مداربسته - هتلداری - حفاظت فیزیکی - بهداشت محیط - بهداشت حرفه ای - آتش نشانی - شناخت فرآیند عملیات شرکتهای بیمه - قراردادهای بیمه - سیستم کنترل تردد - ارزیابی موجودی کالا - روشهای خرید کالا در سیستم دولتی</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل ۵ سال تجربه در مشاغل نظیر امور دفتری و یا خدمات جهت انجام بهینه وظایف این شغل مورد نیاز است که با گذراندن دوره های آموزشی مربوطه تکمیل خواهد گردید.</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>بکار بردن مساعی جسمانی مانند ایستادن، راه رفتن، حمل بار و نشستن پشت میز و تحرک دائمی در این شغل وجود دارد و داشتن دقت و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات و تصمیم گیری و برنامه ریزی در مورد امور خدمات واحد از نیازهای اشتغال در این پست سازمانی می باشند.</p>
<p>و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل در صورت داشتن تجربه و شرایط احراز لازم قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی رئیس اداره امور عمومی یا رئیس اداره امور اداری مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها را خواهد داشت.</p>
<p>ر) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>_____</p>

تایید کننده		آموزش کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور	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- واحدسازمانی : مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز و شهرستانهای استان	۴- عنوان پست / شغل : مسئول خدمات
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور اداری
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی :
۱۰- وظایف پست فوق ال ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

۱- نظارت بر انجام امور مربوط به خدمات عمومی از قبیل نظیف، حفظ و حراست ساختمانها و تأسیسات و تأمین سوخت، روشنایی تلفن و غیره.

۲- نظارت بر حسن انجام امور مربوط به تعمیرات جزئی و نگهداری ساختمانها و تأسیسات.

۳- نظارت بر امور نقلیه، تلفنخانه، باغبانی و خدمات واحدهای مربوطه.

۴- نظارت بر امر سرویس ایاب و ذهاب کارکنان و تنظیم برنامه ی کار رانندگان تحت سرپرستی.

۵- تهیه پیش نویس مکاتبات اداری مربوط به امور خدمات واحد و پیگیری نتیجه آنها.

۶- بررسی تقاضاهای مربوط به خرید لوازم و اجناس یا خدمات مورد احتیاج واحد و ارسال به مقام مافوق جهت تأیید و تصویب و ارجاع به تدارکات.

۷- نظارت بر عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و ارائه گزارش لازم به مقام مافوق.

۸- نظارت بر حسن انجام کار پیمانکاران امور خدمات واحد و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط.

۱۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.

۱۴- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۷/۸/۲۱	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۸/۲۱	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۲۱	

نسخه