



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۳۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون اداره خدمات</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره خدمات</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 رضا قهرمانی همکاری فرمودند.</p>
ب (۱) خلاصه شغل	<p>۱- مشارکت در امر نظارت بر امور خدماتی و تنظیمی</p> <p>۲- مشارکت در امر نظارت بر سرویس های ایاب و ذهاب کارکنان</p> <p>۳- مشارکت در امر نظارت بر امور تأسیسات، خانه های سازمانی و فضای سبز</p> <p>۴- همکاری در تهیه و تدوین و انعقاد قراردادهای خدماتی</p>
ب (۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت تأمین رفاه و آسایش کارکنان دانشگاه از طریق مشارکت در امر نظارت بر امور خدماتی، تنظیمی، ایاب و ذهاب، تأسیسات و ...</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>مشارکت در امور خدماتی، تنظیمی، سرویسهای ایاب و ذهاب، تأسیسات، تاکسی تلفنی، فضای سبز، امور ساختمانی، خانه های سازمانی، امور مربوط به زائرسرای مشهد مقدس و نیز امور مربوط به سویت های رامسر مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج (۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کادر شرکت های خدماتی، تنظیمی، رانندگان سرویسهای ایاب و ذهاب، کارکنان تأسیسات، مسئولین تاکسی تلفنی، کارگران فضای سبز، سرایداران، مسئولین خانه های سازمانی، زائر سرا و نیز مسئولین خدمات واحدها و کارکنان و مدیریت امور خدمات ارتباط کاری موثر دارد.</p>
ج (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>نظارت و کنترل امور خدماتی و تنظیمی و اتخاذ روشها و شیوه همکاری در اتخاذ تصمیمات لازم برای انجام امور خدماتی اختیارات لازم را دارد.</p>
د) شرایط محیط کار	<p>- عدم تعریف دقیق از وظایف و اختیارات شغلی و حیطه مسؤلیتها</p> <p>- مشکلات ناشی از توقعات بالای مراجعین و مطالبات و درخواستهای خارج از امکانات</p> <p>- ضرورت توجه و دقت کافی و سرعت عمل در انعقاد قراردادهای خدماتی</p> <p>- پاسخگویی و راهنمایی های مناسب و توأم با صبر و حوصله</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : معاون اداره خدمات

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

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

ارزیابی موجودی کالا - اعلام سرقت و سنسورها - بهداشت حرفه ای - بهداشت محیط - حسابداری انبار - حفاظت فیزیکی ۱ و ۲ - روشهای خرید کالا در سیستم دولتی - سیستم کنترل تردد و سیستم های حفاظتی و ایمنی ۱ و ۲ - سیستم های مدار بسته - شناخت فرآیند عملیات شرکتهای بیمه - موجودی کالا

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزشی شغلی و تخصصی و بویژه اشتغال عملی در واحدهای خدمات و مبادرت به انجام امور عمومی قابلیت های لازم را کسب می نماید.

داشتن سلامت جسمانی از جمله راه رفتن و ایستادن و صرف نیروی جسمانی
داشتن سلامت روحی و روانی و تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست رئیس اداره خدمات را دارد.

- علاقمندی
- حسن برخورد و رفتار مناسب با ارباب رجوع

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان
مدیر خدمات پشتیبانی	سیدمحمد سیدحسینی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی		مدیر خدمات پشتیبانی
معاون پشتیبانی	دکتر عبدالله کفیلی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی		معاون پشتیبانی
تجزیه و تحلیل گر شغل	دکتر جعفر مجیدی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		معاون پشتیبانی
						میرسجاد سیدموسوی

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: مدیریت خدمات پشتیبانی
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: معاون اداره خدمات
۶- رشته: اداری و مالی	۷- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

	<p>۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آئین نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعملهای اجرایی مربوط.</p> <p>۲- مشارکت در امر نظارت بر امور خدماتی و تنظیمی.</p> <p>۳- مشارکت در امر نظارت بر سرویسهای ایاب و ذهاب کارکنان.</p> <p>۴- مشارکت در امر نظارت بر امور تأسیسات و خانه های سازمانی و فضای سبز.</p> <p>۵- همکاری در تهیه و تدوین متن قراردادها و انعقاد قراردادهای خدماتی.</p> <p>۶- نظارت و هماهنگیهای لازم در خصوص امور مربوط به نگهداران و برنامه ریزی های لازم در مورد آنها.</p> <p>۷- نظارت بر امور مربوط به ساختمانهای اداری و هماهنگیهای لازم در خصوص تعمیر و مرمت و نگهداری آنها.</p> <p>۸- نظارت بر امور مربوط به سرویسهای ایاب و ذهاب از نظر انعقاد قرارداد و کنترل و رسیدگی به امور سرویسها.</p> <p>۹- ارائه آموزش ها و راهنماییهای لازم به کارکنان و کادر خدماتی.</p> <p>۱۰- نظارت بر امر تأسیسات و هماهنگی های لازم در جهت انجام امور تأسیساتی و تعمیراتی.</p> <p>۱۱- انعقاد قراردادهای مربوط به فضای سبز و نظارت بر نحوه عملکرد آن.</p> <p>۱۲- بازدیدهای حضوری و سرکشی به واحدهای خدماتی تحت مسئولیت.</p> <p>۱۳- ارائه روشها و ایده های لازم در جهت بهبود وضعیت رفاهی و خدماتی.</p> <p>۱۴- سرعت عمل و دقت نظر و اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش بینی نشده.</p> <p>۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.</p> <p>۱۶- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .</p>
--	--

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سینعلی نصرتی	۸۸/۲/۳۱	
تایید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۳۱	
مسئول واحدتشکيلات	مدیر تشکيلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۳۱	