



کرام شرع شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۰۳/۱

- | |
|--|
| ۱- عنوان پست سازمانی : معاون اداره خدمات
۲- واحد سازمانی : مدیریت خدمات پشتیبانی
۳- رسته : اداری و مالی
۴- رسته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی
۵- وشته شغلی : مسئول خدمات اداری
۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) :
۷- عنوان سرپرست مستقیم : رئیس اداره خدمات
۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میرسجاد موسوی
۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر
۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای رضا قهرمانی همکاری فرمودند . |
|--|

الف) شناسنامه شغل

- | |
|--|
| ۱- مشارکت در امر نظارت بر امور خدماتی و تنظیفی
۲- مشارکت در امر نظارت بر سرویس های ایاب و ذهاب کارکنان
۳- مشارکت در امر نظارت بر امور تأسیسات، خانه های سازمانی و فضای سبز
۴- همکاری در تهیه و تدوین و انعقاد قراردادهای خدماتی |
|--|

ب.) خلاصه شغل

تلاش درجهت تأمین رفاه و آسایش کارکنان دانشگاه از طریق مشارکت در امر نظارت بر امور خدماتی، تنظیفی، ایاب و ذهاب، تأسیسات و ...

ج.) هدف شغل

شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:
 مشارکت در امور خدماتی، تنظیفی، 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.

ج.) مسؤولیتها

شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:

کادر شرکت های خدماتی، تنظیفی، رانندگان سرویسهای ایاب و ذهاب، کارکنان تأسیسات، مسئولین تاکسی تلفنی، کارگران فضای سبز، سراییداران، مسئولین خانه های سازمانی، زائر سرا و نیز مسئولین خدمات واحدها و کارکنان و مدیریت امور خدمات ارتباط کاری موثر دارد.

د.) ارتباط

شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشname ها و با هماهنگی مسئولین ذیربسط در قبال:
 نظارت و کنترل امور خدماتی و تنظیفی و اتخاذ روشهای شیوه همکاری در اتخاذ تصمیمات لازم برای انجام امور خدماتی اختیارات لازم را دارد.

د.) اختیارات

- عدم تعریف دقیق از وظایف و اختیارات شغلی و حیطه مسئولیتها
- مشکلات ناشی از توقعات بالای مراجعین و مطالبات و درخواستهای خارج از امکانات
- ضرورت توجه و دقت کافی و سرعت عمل در انعقاد قراردادهای خدماتی
- پاسخگویی و راهنمایی های مناسب و توأم با صبر و حوصله

ج.) شرایط متعین کار



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری

رشته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : معاون اداره خدمات

اتفاق (عذرگویی و تدبیرات تعسیلی) عورت

نیازمند

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:

۱- دوره های آموزش اخضاعی

۲- تجربه و تدریس

۳- تجربه و تدریس جسمانی و روانی

مسنون

۴- تجربه و تدریس ارتقاء

مشغول

ارزیابی موجودی کالا - اعلام سرقت و سنسورها - پهداست حرفة ای - پهداست 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 قابلیتهای 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 و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست رئیس اداره خدمات را دارد.

- علاقمندی

- حسن برخورد و رفتار مناسب با ارباب رجوع

نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء
سید محمد سید حسینی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و پیمود روشها	امضاء	سیفعلی نصرتی	مدیر خدمات پشتیبانی	امضاء
دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و پوچه برنامه ای	امضاء	دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی	امضاء
دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی	امضاء	میر سجاد سید موسوی	تجزیه و تحلیل گر شغل	امضاء

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴۴-۴ ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی
۳- محل چهارنگی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: معاون اداره خدمات
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رسنه: اداری و مالی
۷- رسنه شغلی: امور تخصصی اداری و مالی	۸- رسنه شغلی: امور تخصصی اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۱۰- وظایف پست فوق الذکر برا ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آئین نامه ها و بخشتمامه ها و دستورالعملهای اجرایی مربوط.

۲- مشارکت در امر نظارت بر امور خدماتی و تنظیفی.

۳- مشارکت در امر نظارت بر سرویسهای ایاب و ذهاب کارکنان.

۴- مشارکت در امر نظارت بر امور تأسیسات و خانه های سازمانی و فضای سبز.

۵- همکاری در تهیی و تدوین متن قراردادها و انعقاد قراردهای خدماتی.

۶- نظارت و هماهنگی های لازم در خصوص امور مربوط به نگهداران و برنامه ریزی های لازم در مورد آنها.

۷- نظارت بر امور مربوط به ساختمنهای اداری و هماهنگی های لازم در خصوص تعمیر و مرمت و نگهداری آنها.

۸- نظارت بر امور مربوط به سرویسهای ایاب و ذهاب از نظر انعقاد قرارداد و کترل و رسیدگی به امور سرویسهای.

۹- ارائه آموزش ها و راهنمایی های لازم به کارکنان و کادر خدماتی.

۱۰- نظارت بر امور تأسیسات و هماهنگی های لازم در جهت انجام امور تأسیساتی و تعمیراتی.

۱۱- انعقاد قراردادهای مربوط به فضای سبز و نظارت بر نحوه عملکرد آن.

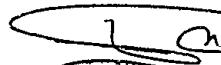
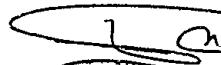
۱۲- بازدیدهای حضوری و سرکشی به واحدهای خدماتی تحت مسئولیت.

۱۳- ارائه روشها و ایده های لازم در جهت بهبود وضعیت رفاهی و خدماتی.

۱۴- سرعت عمل و دقت نظر و اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش یین نشده.

۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۱۶- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مأذوق و مطابق مقررات.

مسؤلین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تبیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۸/۲/۳۱	
تأثید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۳۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشكیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۳۱	