



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۲۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارپرداز</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات مالی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس امور اداری</p> <p>۸- نویسنده و 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 عبدالله طهماسب پور همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با دریافت درخواست های خرید کالا و اجناس از سوی مافوق و استعلام بهاء آنها قبل از خرید با تحصیل نمونه ی کالا و ارائه آن به مسئول مافوق و دریافت استعلام بهاء پس از تأمین اعتبار و دریافت تنخواه گردان و تنظیم قبض هزینه جهت اجناس خریداری شده و تحویل اجناس به انبار در قبال اخذ رسید و پرداخت قبوض مختلف آب، برق و... و هزینه های دیگر به فعالیت مشغول می باشد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف این شغل تأمین نیازهای مختلف واحد از منابع داخلی و خارجی سازمان می باشد که با خرید و تحویل اجناس و کالاها و خدمات درخواستی نسبت به پشتیبانی از اهداف اصلی شبکه یعنی تأمین بهداشت و درمان مناسب برای آحاد افراد جامعه تلاش می نماید.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل در مورد اسناد خرید کالا یا خدمات که توسط مافوق تأیید و به ایشان جهت اقدام ارجاع می شود دارای مسئولیت بوده و بایستی نسبت به تأمین بموقع آنها اقدام نماید و بدلیل اینکه اکثریت وظایف تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده می باشد تنها در مواردی نظارت و دخالت سرپرست لازم می شود.</p>
ج ۱- ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد مربوطه در ارتباط دائم می باشد و با سایر کارکنان شبکه و ارباب رجوع ارتباط بیشتری دارد ولی با مدیران ارشد و وزارت متبوع بندرت در ارتباط می باشد. شاغل جهت انجام وظایف محوله از رئیس امور اداری واحد دستور می گیرد و نظرات و تصمیمات ایشان بایستی به تأیید مشارالیه برسد.</p>
ج ۲- اختیارات	<p>شاغل این پست سازمانی در مورد خرید کالا یا خدمات مورد نیاز از بخش خصوصی یا دولتی پس از طی مراحل قانونی دارای اختیار می باشد و نیز در مورد استفاده از تنخواه گردان در اختیار جهت پرداخت وجوه کالا و اجناس و خدمات با رعایت مقررات دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>مشکلات و موانع موجود در این شغل عدم پرداخت بموقع وجوه اسناد مالی می باشد که باعث عدم اعتماد فروشندگان کالا یا خدمات به دانشگاه می گردد و یا در مورد پرداخت قبوض خانه های سازمانی که بایستی توسط کارکنان پرداخت گردد عدم همکاری وجود داشته و موجب ایجاد وقفه در امور می گردد. جهت انجام امور نیز از تلفن، رایانه، مداد و ... استفاده می گردد.</p>

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- واحد سازمانی : کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز و شهرستانها	۴- عنوان پست / شغل : کاربرد
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور مالی	۸- رشته شغلی : مسئول خدمات مالی
۹- نوع پست / شغل : <input 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 شرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- استعلام بهاء قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مسئول مافوق.
- ۲- دریافت درخواست خرید از طرف مقام مافوق و تهیه و خرید اجناس مورد تقاضا.
- ۳- تحصیل نمونه کالا و ارائه آن به مسئول ذیربط از جهت تطبیق با مشخصات کالای مورد تقاضا.
- ۴- دریافت استعلام بهاء پس از تأمین اعتبار و تنخواه گردان لازم به منظور خرید اجناس یا خدمات.
- ۵- تنظیم قبض هزینه اجناس خریداری شده مطابق فاکتور رسمی.
- ۶- پرداخت قبوض مختلف واحد از قبیل آب، برق، تلفن، گاز و ... با صدور اسناد قانونی مربوطه پس از پرداخت آنها و بایگانی در پرونده مربوطه.
- ۷- مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعمل های صادره در مورد خرید اجناس یا خدمات برای واحد ذیربط.
- ۸- تحویل اجناس خریداری شده به انبار در قبال اخذ رسید.
- ۹- صدور اسناد هزینه روزانه و ارائه آنها به مسئولین ذیربط جهت تأیید و اقدامات لازم.
- ۱۰- صدور اسناد قراردادهای شرکتهای خدماتی، تأسیساتی و ... در چهارچوب قوانین و مقررات جاری.
- ۱۱- رفع اشکال اسناد برگشتی از اداره رسیدگی به حسابها و عودت آن به مراجع ذیربط.
- ۱۲- تهیه و تنظیم صورتجلسات مربوط به خرید و هزینه های بعمل آمده و ارائه آنها به مدیریت امور مالی.
- ۱۳- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مقام مافوق و اجرای آنها مطابق مقررات جاری.
- ۱۴- اعزام به مأموریت های اداری و ارائه گزارش آن به مسئول مافوق.
- ۱۵- همکاری در برگزاری سمینارها، کارگاههای آموزشی و سایر مراسم مشابه و تهیه ملزومات لازم مطابق دستور مافوق.
- ۱۶- تأیید و امضاء کلیه اسناد و قبوض انبار مطابق مقررات.
- ۱۷- شرکت در کمیسیونهای مناقصه و همکاری در انعقاد قرارداد با برندگان مناقصه و انجام مکاتبات لازم در این مورد.
- ۱۸- پیگیری تعمیرات خودروهای دولتی مورد استفاده در واحد و پرداخت هزینه تعمیر آنها مطابق مقررات.
- ۱۹- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۲۰- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۷/۷/۲۸	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۲۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۲۸	

نسخه