



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۳۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول کاربرداری</p> <p>۲- واحد سازمانی: شبکه های بهداشت و درمان تابعه/ کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات مالی</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 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 علی حق جو همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مسئولین مافوق و رسیدگی به درخواستهای واصله در مورد خرید کالا یا خدمات و با انجام نظارت لازم در مورد تهیه نیازمندیهای واحد با توجه به اعتبارات ابلاغی اقدام می نماید و با تهیه و تنظیم اسناد و صورتجلسات مربوطه و تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه یا قراردادهای خرید خدمت و انجام امور مربوط به بیمه کالاها یا خودروهای تحت سرپرستی واحد با تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و انجام نظارت و کنترل لازم بر عملکرد آنها انجام وظیفه می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف شغل تأمین نیازهای مختلف واحد از منابع داخلی و خارجی سازمان می باشد که با خرید و تحویل اجناس و کالا و خدمات درخواستی نسبت به پشتیبانی از اهداف اصلی شبکه های بهداشت و درمان یعنی تأمین بهداشت و درمان مناسب برای آحاد جامعه موثر می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل داشتن مسئولیت سرپرستی کارپردازان واحد مربوطه در مورد رسیدگی به درخواستهای واصله در مورد خرید کالا یا خدمات مورد نیاز واحد و تهیه و تنظیم اسناد قانونی مربوطه و استعلام قیمتها از بخش دولتی یا خصوصی و سایر امور مشابه دارای مسئولیت می باشد و چون اکثریت وظایف تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده می باشد تنها در مواردی نظارت مسئول مافوق لازم است.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی با کارکنان واحد مربوطه و دیگر کارکنان واحدهای تابعه و ارباب رجوع در ارتباط بیشتری می باشد که هدف از آن تهیه ملزومات واحد یا کارکنان بمنظور انجام وظایف قانونی می باشد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس امور اداری واحد دستور می گیرد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل در مورد خرید کالا یا خدمات مورد نیاز واحد از بخش خصوصی یا دولتی پس از طی مراحل قانونی دارای حق انتخاب و اختیار می باشد و نیز در مورد استفاده از تنخواه گردان در اختیار با رعایت مقررات دارای اختیارات قانونی می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>دشووارترین جنبه این شغل رعایت دقت و امانتداری از نظر خرید کالا یا خدمات با بهترین کیفیت و نازلترین قیمت موجود در بازار می باشد که بستگی کامل به وجدان کاری و تعهد شاغل دارد و از مشکلات موجود در کار هزینه نمودن اعتبارات و خرید کالا یا خدمات قبل از تخصیص اعتبار قانونی می باشد که موجب بدهکار شدن واحد به مدت طولانی و از بین رفتن وجهه دانشگاه در نزد افکار عمومی می شود که با ابلاغ بموقع اعتبارات و تقسیم منطقی آن قابل رفع می باشند.</p>



## فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول خدمات مالی

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مسئول کاربرداری

مورد نیاز شغل ائف) مدارک و رشته تحصیلی	داشتن گواهینامه: کاردانی و کارشناسی در یکی از رشته های: حسابداری و مدیریت دولتی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده : کاردانی و کارشناسی در رشته مدیریت بازرگانی
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	روشهای خرید کالا در سیستم دولتی - مدیریت خرید - تجارت متقابل و انواع آن - مدیریت موجودی - شناخت فرآیند عملیات شرکتهای بیمه - ترخیص کالا از گمرک - مدیریت موجودی و چرخه خرید - ارزیابی موجودی کالا - آشنایی با مفهوم ریسک - انواع و جایگاه صنعت بیمه - روشهای پرداخت در خریدهای خارجی - مسئولان خدمات مالی
ج) تجربه مورد نیاز	حداقل داشتن چهار سال تجربه در امور اداری و مالی جهت کسب موفقیت در این شغل نیاز می باشد که با اشتغال در پستهای سازمانی نظیر انبارداری یا مسئول انبار قابل حصول می باشد.
د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل	جهت انجام امور مختلف در این شغل شاغل بایستی دارای سلامتی جسمانی و فکری کامل باشد زیرا نیاز به ایستادن، پیاده روی یا مذاکره با ارباب رجوع و طرفهای قرارداد می باشد. شاغل باید دارای دقت و تمرکز زیاد جهت انجام امور بوده و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات را داشته باشد.
و) مسیر شغلی	شاغل این پست سازمانی در صورت احراز شرایط لازم و کسب مدارک تحصیلی و تجربه کافی قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی نظیر رئیس خدمات و رئیس امور اداری را دارد.
ر) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر	آگاهی از وضعیت خرید و فروش کالاهای مختلف در بازار و موقعیت شناسی و قدرت چانه زنی و قاطعیت در خرید کالا یا خدمات درخواستی از ویژگیهای مهم این شغل می باشند.

نام و نام خانوادگی			عنوان		
امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان
	میرسجاد سید موسوی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها		سیدعلی نصرتی	مدیر خدمات پشتیبانی
	دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای		دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی
	دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی		غلامرضا دانشپور	تجزیه و تحلیل گر شغل

تصویب کننده

## 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: شبکه های بهداشت و درمان تابعه/کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز و شهرستانها	۴- عنوان پست / شغل: مسئول کاربرداری
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 checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مقام مافوق و اجرای آنها در چهارچوب قوانین و مقررات جاری.
- ۲- دریافت درخواستهای خرید که از طرف مقام مافوق ارجاع می گردد و تهیه اجناس مورد تقاضا.
- ۳- استعلام بهاء قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مسئولین مافوق.
- ۴- تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه یا قراردادهای خرید و انجام مکاتبات لازم در این مورد.
- ۵- بررسی و رسیدگی به اسناد خرید از لحاظ تطبیق با قوانین و مقررات مربوطه و امضاء آنها.
- ۶- مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعمل های صادره در مورد خرید اجناس یا خدمات برای واحد مربوطه.
- ۷- صدور اسناد هزینه های روزانه و ارائه آنها به مسئولین ذیربط جهت تأیید و اقدامات لازم.
- ۸- صدور اسناد قراردادهای شرکتهای خدماتی، تأسیساتی و ... در چهارچوب قوانین و مقررات جاری.
- ۹- تقسیم کار بین کارپردازان تحت سرپرستی و نظارت بر عملکرد آنها مطابق مقررات.
- ۱۰- شرکت در جلسات اداری و ارائه نظرات مفید جهت انجام بهینه امور کاربرداری.
- ۱۱- همکاری و نظارت در تهیه ملزومات لازم جهت برگزاری سمینارها، کارگاههای آموزشی و سایر مراسم مشابه مطابق دستور مافوق.
- ۱۲- رفع اشکال اسناد برگشتی از اداره رسیدگی به حسابها و عودت آنها به مراجع مربوطه.
- ۱۳- شرکت در کمیسیونهای مناقصه و انعقاد قرارداد با برندگان مناقصه طبق اختیارات قانونی و مطابق دستور مافوق.
- ۱۴- انجام مکاتبات لازم در مورد اداره تدارکات، نقلیه و طرحهای عمرانی و امور مربوط به تهیه کالاها و خودروها.
- ۱۵- نظارت بر پرداخت و واریز فیش های نقدی به بانکهای مربوطه با اخذ رسید بایگانی در پرونده مربوطه.
- ۱۶- اعزام به مأموریتهای اداری داخل یا خارج از واحد جهت انجام امور محوله و ارائه گزارش لازم به مافوق.
- ۱۷- تأیید و امضاء کلیه اسناد و قبوض و مدارک پیوستی مطابق قوانین و مقررات جاری.
- 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	۸۷/۷/۳۰	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۳۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۳۰	

نسخه