



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۱۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی ۲- واحد سازمانی: مدیریت فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی</p> <p>۳- رشته: فنی و مهندسی ۴- رشته فرعی: امور آبادانی و راه و ساختمان و معماری ۵- رشته شغلی: مهندس راه و ساختمان</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای مهندس محمدحسین شربت اوغلی همکاری فرمودند.</p>
ب.۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با بررسی طرحهای عمرانی پیشنهادی واحدهای دانشگاه جهت توسعه و عمران و اعلام نظر لازم به مسئولین مافوق در این موارد با پیش بینی و برآوردهای ساختمانی و تأسیساتی جهت عقد قراردادهای مربوطه و با نظارت لازم در تهیه نقشه های مورد نیاز جهت ایجاد واحدهای بهداشتی و درمانی و گسترش آنها با توجه به برنامه ها و استانداردهای مورد تأیید و نظارت بر اجرای آنها مطابق آئین نامه های فنی و با نظارت بر نحوه ی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی به انجام وظایف محوله می پردازد.</p>
ب.۲) هدف شغل	<p>هدف از ایجاد این شغل انجام پشتیبانی های فنی و تخصصی جهت اجرای طرحهای عمرانی و نظارت بر پیشبرد و انجام بهینه آنها جهت نیل به اهداف تعیین شده آموزشی، بهداشتی و درمانی دانشگاه در حوزه های مختلف دانشگاه می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>مسئولیت های مالی شاغل شامل امضاء و تأیید صورت وضعیت پیمانکاران جهت پرداختهای لازم و سایر امور مشابه می باشد و مسئولیتهای غیرمالی در مورد بررسی طرحهای عمرانی و تصویب پروژه های ارائه شده توسط مهندسين مشاور و بررسی و پیشنهاد مرمت و توسعه فضاهای فیزیکی دانشگاه جهت انجام بهینه امور می باشد و با توجه به ماهیت کار شاغل نیازی به نظارت مستقیم مافوق نداشته در چهارچوب خط مشی ها و سیاست های کلی شغل دارای اختیارات وسیعی برای انتخاب روشهای مناسب می باشد.</p>
ج.۱) ارتباطات	<p>شاغل در جهت انجام امور محوله با کارکنان واحد ذیربط و سایر کارکنان و مدیران واحدهای تابعه دانشگاه و ارباب رجوع که شامل پیمانکاران و مدیران واحدها و مسئولین فنی آنها می باشد در ارتباط دائم هستند و با مدیران ارشد دانشگاه و وزارت متبوع در برخی از موارد ارتباط شغلی دارد و جهت انجام وظایف محوله از مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی دستور گرفته و با تأیید مسئولین ذیربط مطابق مقررات اقدام می نماید.</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>شاغل در مورد امضاء حواله های پرداخت برگ مأموریت و مرخصی کارکنان واحد و برگ درخواست خرید کالا و نظارت بر پروژه های عمرانی و رسیدگی به حق الزحمه مهندسين مشاور و ارزش یابی عملکرد کارکنان دارای اختیار می باشد و در مورد برخی از تصمیمات اجرایی با هماهنگی و تأیید مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی اقدام می نماید.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>عدم وجود کارشناس ساختمان یا تأسیسات در اکثر واحدهای تابعه باعث افزایش حجم مراجعه کنندگان و رفت و آمد بین شهری جهت انجام مأموریتهای اداری می گردد که امکان خطرات جانی ناشی از تصادف را بالا می برد. در این شغل در صورت عدم نظارت صحیح و کارشناسی دقیق باعث بروز خسارتهای مادی و گاهی جانی محتمل است و بایستی اصول ایمنی در کار رعایت گردد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی: مهندس راه و ساختمان

عنوان پست سازمانی: معاون مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی رشته: فنی و مهندسی



نیاز شغل	تایید کننده																											
<p>الف) مدارک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل</p> <p>داشتن گواهینامه: لیسانس یا فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: مهندسی عمران - مدیریت پروژه و ساخت راه و ساختمان - معماری - نقشه برداری - طراحی محیط</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>																												
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p> <p>آشنایی با مسائل نوین و مهم مهندسی زلزله - اختلاط بتن و بتن ریزی - اصول بازرسی چشمی در اتصالات جوش - اصول و روشهای مقاوم سازی ۱ و ۲ - بهسازی لرزه ای ساختمانهای موجود ۱ و ۲ - بتن و فولاد مسلح کننده - تحلیل خطر پذیری زلزله - روشهای تحلیل سازه - روشهای مقاوم سازی سازه های موجود در برابر زلزله - ضوابط طراحی سازه ها برای زلزله - شالوده ها - سیستم مدیریت ساختمان - فرایند جوشکاری و بازرسی جوش - مصالح و فرآورده های ساختمانی</p>																												
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p> <p>حداقل ۸ سال تجربه در امور فنی و مهندسی و در رشته شغلی مربوطه جهت انجام موفقیت آمیز وظایف محوله در این شغل برای شاغل ضروری می باشد.</p>																												
<p>د) شغل</p> <p>جهت انجام امور محوله در این شغل مساعی جسمانی نظیر ایستادن، راه رفتن، نشستن پشت میز کار و کار ذهنی و فکری لازم می باشد که نیاز به دقت و تمرکز زیاد، تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات و برنامه ریزی در مورد اجرای طرح ها و بکارگیری نیروی انسانی را دارد.</p>																												
<p>ه) مسیر شغلی</p> <p>شاغل این شغل در صورت کسب تجارب شغلی کافی و شرایط احراز قانونی قابلیت ارتقاء به پست سازمانی مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی را دارا می باشد.</p>																												
<p>و) لازم دینگر</p> <p>استفاده از نظرات کارشناسی و تجربیات سایر همکاران و مشاوران فنی در این شغل ضروری است.</p>																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی</td> <td>مهندس اسداله مقدم</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>صمد اقدام نیا</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>میرسجاد سیدموسوی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی	مهندس اسداله مقدم		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			میرسجاد سیدموسوی		<table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</td> <td>سیدمحمد سیدحسینی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td>دکتر عبدالله کفیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																										
مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی	مهندس اسداله مقدم																											
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی																											
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا																											
	میرسجاد سیدموسوی																											
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																										
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی																											
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی																											
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 : مدیریت فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : معاون مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : فنی و مهندسی
۷- رشته فرعی : امور ابدانی و راه و ساختمان و معماری	۸- رشته شغلی : مهندس راه و ساختمان
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق ال ذکر برآ اساس و وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- بررسی طرحهای عمرانی و پیشنهادات واحدهای دانشگاه برای توسعه و عمران و اعلام نظر به مقامات ذیصلاح بمنظور اخذ تصمیم.

۲- تهیه و تنظیم برنامه و طرحهایی در زمینه کاهش هزینه های ساختمانی و تأسیساتی و افزایش بازده و نیروی کار.

۳- همکاری در پیش بینی و پیشنهاد بودجه و پرسنل مورد نیاز در فعالیتهای تعمیراتی و تأسیساتی دانشگاه.

۴- بررسی و پیشنهاد مرمت و توسعه و اعمال نظارت بر اجرای فعالیتهای واحدها بمنظور بهبود کار.

۵- پیش بینی و تهیه و تنظیم برآوردهای ساختمانی و تأسیساتی جهت عقد قراردادهای ساختمانی و تأسیساتی.

۶- نظارت لازم در تهیه نقشه ها و طرحهای لازم جهت ایجاد واحدهای بهداشتی و درمانی و گسترش آنها باتوجه به برنامه ها و استانداردها و الگوهای مورد تأیید وزارت متبوع.

۷- همکاری در نظارت و راهنمایی مسئولین واحدها در انجام صحیح تعمیرات و تنظیم برنامه های لازم جهت نگهداری و نوسازی واحدها.

۸- بازدید از وضعیت فنی ساختمانها و تأسیسات دانشگاه بصورت ادواری یا بر حسب مورد.

۹- نظارت بر اجرای امور ساختمانی و تأسیساتی دانشگاه برحسب ابلاغ مدیریت فنی دانشگاه.

۱۰- رسیدگی به صورت وضعیت پیمانکاران و صدور گواهی مربوط بمنظور پرداخت علی الحساب موقت یا قطعی به پیمانکاران.

۱۱- نظارت بر اجرای نقشه ها و آیین نامه های فنی مربوط به امور تأسیساتی و ساختمانی و حفاظتی.

۱۲- نظارت بر نحوه عمل کارکنان تحت سرپرستی و راهنمایی لازم به آنها.

۱۳- همکاری در ارزشیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

۱۴- شرکت در کمیسیونهای تحویل موقت و قطعی پروژه ها و صدور گواهی های پیشرفت و صحت کار.

۱۵- همکاری در تهیه و تنظیم آگهی های مناقصه و انعقاد قراردادهای ساختمانی و تأسیساتی برابر قوانین و ضوابط مصوب.

۱۶- تهیه طرحها و نقشه های لازم بمنظور کاهش هزینه ها و تنظیم زمانبندی اجرای کار.

۱۷- تطبیق برنامه های تعمیراتی و تأسیساتی و توسعه دانشگاه با سیاستهای آموزشی.

۱۸- نظارت و رسیدگی به نحوه کار مهندسين مشاور.

۱۹- بررسی مشکلات اجرایی طرحهای عمرانی ملی و کوشش در رفع مشکلات مزبور با هماهنگی نمایندگان مشاور پیمانکاران ذینفع دفتر مرکزی مهندسين.

۲۰- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوط یا ارائه طرح، پیشنهاد بصورت سالانه که به تصویب مراجع ذیربط رسیده باشد.

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

۲۲- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی	مهندس اسداله مقدم	۸۸/۳/۱۱	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۳/۱۱	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۳/۱۱	

نسخه