



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: راننده (مسئول نقلیه)</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی / کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: خدمات</p> <p>۴- رشته فرعی: حمل و نقل و امور وابسته</p> <p>۵- رشته شغلی: راننده وسایط نقلیه تندرو سبک</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره نقلیه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای امیر ابراهیمی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی ضمن نظارت بر کار و فعالیت رانندگان تحت سرپرستی و انجام راهنمایی های لازم در خصوص مسائل فنی و اجرایی و خدماتی، نسبت به رانندگی وسایط نقلیه سبک مانند سواری، آمبولانس، مینی بوس و وانت با بازدید و کنترل کلیه قسمت های مختلف خودرو قبل و بعد از حرکت و حفاظت خودرو و انجام تعمیرات ساده به انجام مأموریت های محوله مبادرت می ورزد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف شغل انجام امور حمل و نقل کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی تبریز جهت اقدام برای انجام مأموریت های محوله می باشد که در راستای پشتیبانی از اهداف اصلی دانشگاه در زمینه های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشند.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب در قبال نظارت بر کار و فعالیت رانندگان و انجام راهنمایی های لازم به آنان، بررسی و تشخیص عیوب و نواقص خودرو اقدامات لازم را انجام می دهد. ضمناً مسئولیت اصلی شاغل در درجه ی اول انجام مأموریت های محوله در مدت زمان کوتاه و بموقع و سایر مسئولیتها شامل حفظ جان مسافری با انجام رانندگی مطلوب مطابق مقررات مربوطه و حفظ و حراست از وسیله نقلیه و رسیدگی به تعمیر و تعویض قطعات معیوب آن می باشد و چون اکثریت وظایف تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده است نیاز چندانی به نظارت مافوق ندارد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد مربوطه در ارتباط دائم بوده و با سایر کارکنان دانشگاه حسب مأموریت های محوله در ارتباط می باشد ولی با مدیران ارشد و وزارت متبوع ارتباط شغلی ندارد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره نقلیه دستور می گیرد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال کنترل و نظارت بر کار رانندگان، ارائه گزارش میزان کارکرد، چگونگی وضعیت خودروها اختیارات قانونی دارد همچنین شاغل جهت رسیدگی به وضعیت خودرو از لحاظ آماده به کار بودن آن و انجام تعمیرات جزئی در آن دارای اختیار می باشد.</p>
د) شرایط محیط کار	<p>ضمن هماهنگی های لازم با رانندگان و نظارت بر کار آنان و اعلام نواقص و نیازهای خودروها دشوارترین جنبه این شغل مسئولیت رساندن سرنشینان خودرو از مبدأ به مقصد با بهترین کیفیت رانندگی و بصورت سالم می باشد و از مشکلات موجود عدم رسیدگی به امور رفاهی رانندگان و منزلت پایین شغلی این قشر از کارکنان دانشگاه می باشد که لزوم رسیدگی مسئولین به امور این قشر احساس می شود. عوامل نامساعد محیط کار شامل گرما و سرمای بیش از حد و رانندگی در کولاک و یخبندان جاده ها می باشد و هرگونه اشتباه سهوی راننده منجر به خطر افتادن جان خود و مسافری در خودرو است و خطراتی از قبیل تصادف و سقوط به دره و ضعف اعصاب و خستگی جسمی و روحی محتمل می باشد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : راننده وسایط نقلیه تندرو سبک

رسته : خدمات

عنوان پست سازمانی : راننده (مسئول نقلیه)

الف) مدرک و رشته تحصیلی
مورد نیاز شغل

داشتن گواهینامه: پایان تحصیلات دوره راهنمایی و داشتن گواهینامه رانندگی

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

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

قوانین راهنمایی و رانندگی - بهداشت کار - آشنایی با مسائل فنی خودرو - بهداشت محیط - بهداشت عمومی

ج) تجربه مورد نیاز

حداقل داشتن ۴ تا ۵ سال سابقه رانندگی جهت تسلط به امر رانندگی و اشتغال عملی در واحد نقلیه و انجام مسئولیتهای مربوط به آن در این شغل مورد نیاز است.

د) خصوصیات جسمانی و روانی
شاغل

مساعی جسمانی شاغل نشستن پشت فرمان خودرو به مدت های طولانی و در بعضی از مواقع راه رفتن و حمل بار می باشد و در این کار به دقت و تمرکز زیاد در امر رانندگی نیاز می باشد.

و) دورنما و شرایط ارتقاء
مسیر شغلی

شاغل در صورت کسب تجارب و شرایط احراز لازم قابلیت ارتقاء به پست سازمانی رئیس اداره نقلیه را خواهد داشت.

ر) خصوصیات و ویژگیهای
لازم دیگر

عنوان		نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان		نام و نام خانوادگی	امضاء		
تأیید کننده	مدیر خدمات پشتیبانی	سیدمحمد سیدحسینی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی		تصویب کننده		
	معاون پشتیبانی	دکتر عبدالله کفیلی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی				
	تجزیه و تحلیل گر شغل	دکتر جعفر مجیدی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی				
						صمد اقدام نیا			
						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 و واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز و شهرستانهای تابعه استان	۴-عنوان پست / شغل / راننده (مسئول نقلیه) : ۵- شماره پست سازمانی :
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : حمل و نقل و امور وابسته ۸- رشته شغلی : راننده وسایط نقلیه تندر و سبک
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.

- ۱- نظارت بر کار و فعالیت رانندگان و انجام راهنماییهای لازم در خصوص مسائل فنی و اجرایی و خدماتی به آنان.
- ۲- بررسی و تشخیص عیوب و نواقص اساسی وسایط نقلیه و اعلام مراتب جهت انجام اقدامات لازم در مواقع لزوم.
- ۳- رانندگی وسایط نقلیه تندر و سبک و انجام مأموریتهای محوله.
- ۴- بازدید و کنترل کلیه ی قسمتها و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت به منظور حصول اطمینان و گزارش تعمیرات مورد نیاز.
- ۵- مراقبت و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات آن.
- ۶- انجام تعمیرات ساده و تعویض بعضی از قطعات و تجهیزات خودرو.
- ۷- کنترل کامل خودرو قبل از تحویل گرفتن از جهت سلامت و احراز معیوب نبودن قطعات آن.
- ۸- توجه لازم به لاستیکهای خودرو و در صورت بروز نقص اقدام سریع جهت رفع معایب.
- ۹- گزارش میزان کارکرد و نحوه انجام وظایف و مأموریتها و شرح وقایع و حوادث رانندگی واحد نقلیه.
- ۱۰- گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل، لوازم و سایر نیازمندیهای خودروها.
- ۱۱- رسیدگی بموقع به میزان روغن و بنزین ماشین و تأمین بموقع آنها.
- ۱۲- رسیدگی لازم به موتور ماشین و آماده به کار نگهداشتن موتور ماشین و ملحقات آن جهت ارائه خدمات لازم.
- ۱۳- شرکت در جلسات واحد مربوطه جهت هماهنگی در امور نقلیه.
- ۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۵- 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	۸۷/۹/۷	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۹/۷	
مسئول واحدتشیکلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کلیلی	۸۷/۹/۷	

نسخه