



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱/۲۹

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: راننده وسایط نقلیه تندرو سنگین (کاردان فنی) ۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی / کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: خدمات ۴- رشته فرعی: حمل و نقل و امور وابسته ۵- رشته شغلی: راننده وسایط نقلیه تندرو سنگین</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۳ - طبقه ۱ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره نقلیه</p> <p>۸- نویسنده تجزیه و تحلیل گردش: غلامرضا دانشور ۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۷ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف رانندگان شاغل در مدیریت خدمات پشتیبانی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست وظیفه حمل و نقل افراد، تجهیزات و سایر محمولات متناسب با ظرفیت خودرو سنگین را در داخل و خارج شهر بر عهده دارد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>وظیفه پشتیبانی از فعالیتهای سازمان از بعد ترابری از اهداف عمده این شغل می باشد.</p>
ج) مسئولیتهای	<p>شاغل پست سازمانی مسئولیت مالی بر عهده ندارد و مسئولیت حفظ و نگهداری وسیله نقلیه تحت نظر خود را بر عهده دارد. اکثریت وظایف این شغل تکراری و راه و روش انجام کار مشخص می باشد و گاهگاهی نظارت و دخالت سرپرست لازم است.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>ارتباطات شاغل با کارکنان واحد و ارباب رجوع زیاد می باشد و در مواردی با سایر سازمانها از قبیل بسیج، سپاه و هلال احمر نیز بنا به نیاز همکاری صورت می گیرد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>در مورد رفع نواقص خودرو در مأموریتهای محوله دارای اختیار می باشد ولی در اکثر مواقع زیر نظر رئیس اداره نقلیه انجام وظیفه می نماید.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>رانندگی شغل پر مسئولیت و در بعضی مواقع خطرناکی است که امکان بروز تصادف و خطرات جانی در آن بیشتر است. رانندگی در شب هنگام، تردد در خیابان های عبور ممنوع جهت حمل و نقل کالا و بار زدن آن و هر نوع اشتباه یا سهل انگاری در انجام وظیفه عواقب بسیار سوئی خواهد داشت. از نظر روابط خانوادگی نیز شاغل دارای مشکلاتی در انجام وظایف محوله و دوری از خانواده می باشد.</p>

فرم شرایط احراز



رشته شغلی: راننده وسایط نقلیه تندرو سنگین

عنوان پست سازمانی: راننده وسایط نقلیه سنگین (کاربران فنی) - رشته: خدمات

الف) مدارک و رشته تحصیلی
 داشتن گواهینامه: پایان تحصیلات در مقطع سوم راهنمایی و داشتن گواهینامه رانندگی پایه یک
 مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

ب) دوره های آموزشی اختصاصی
 امتحان راهنمایی و رانندگی - بهداشت کار - بهداشت عمومی - بهداشت محیط - آموزشهای فنی خودرو

ج) تجربه مورد نیاز
 مهارت و تجربه جهت انجام وظایف در این شغل بسیار مهم می باشد و حداقل سه سال تجربه پس از اخذ گواهینامه پایه یک رانندگی جهت انجام کار لازم می باشد.

د) روانی شاغل
 روانی شاغل این پست بایستی از نظر حواس پنج گانه کاملاً آماده باشد و داشتن دقت و تمرکز زیاد حواس در آن حایز اهمیت می باشد. شاغل از نظر آرامش روان و اعصاب باید در حد نرمال باشد.

و) مسیر شغلی
 در صورت داشتن شرایط احراز رئیس اداره نقلیه

ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر
 شغل رانندگی در سازمان از جایگاه و منزلت مناسبی برخوردار نمی باشد و بایستی با انجام تشویق های مناسب انگیزه های شغلی را در متصدیان رانندگی تقویت بخشید.

تصویب کننده			تایید کننده		
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشجو		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 خدمات پشتیبانی و کلیه واحد های تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل براننده وسائط نقلیه تندرو سنگین (کاردان فی) ۵- شماره پست سازمانی :
۶- رشته : خدمات	۷- رشته فرعی : حمل و نقل و امور وابسته ۸- رشته شغلی : راننده وسایط تندرو سنگین
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- رانندگی یکی از وسایط نقلیه موتوری سنگین نظیر اتوبوس، کامیون و سایر وسایل نقلیه مشابه.
- ۲- حمل و نقل افراد، مصالح، تجهیزات و کالاها و سایر محمولات متناسب با ظرفیت خودرو در داخل و خارج شهر مطابق مقررات و دستورات و مأموریتهای محوله.
- ۳- دریافت و تحویل محمولات طبق بارنامه و مشخصات مربوط.
- ۴- بازدید و کنترل قسمتها، تجهیزات، وسائل و لوازم و سایر متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت جهت حصول اطمینان و گزارش تعمیرات مورد نیاز به مسئولین مربوطه.
- ۵- تشخیص و رفع عیوب معمولی وسیله نقلیه تحت نظر و انجام تعمیر جزئی عیوب و نواقص وسیله نقلیه در مواقع ضروری.
- ۶- ارائه گزارش لازم از چگونگی وضعیت خودرو و درخواست لوازم و وسایل مورد نیاز خودرو.
- ۷- ارائه گزارش از میزان و چگونگی عملکرد انجام وظایف محوله به مسئول مافوق.
- ۸- نظارت بر عملکرد کمک راننده و انجام راهنمایی های لازم جهت جمع آوری و نظیف وسایل و لوازم و ابزار وسیله نقلیه و انجام تعمیرات جزئی.
- ۹- توجه لازم به وضعیت لاستیکهای ماشین در صورت نقص و اقدام سریع جهت رفع اشکالات.
- ۱۰- تمیز نگه داشتن وسیله نقلیه با انجام نظافت های لازم.
- ۱۱- رسیدگی بموقع به روغن و موتور و بزرین و گازوئیل خودرو جهت راه اندازی سریع آن.
- ۱۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۳- 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	۸۷/۹/۲	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۹/۲	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۹/۲	

نسخه