



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره تدارکات</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: حسابدار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر و معاون مدیر خدمات پشتیبانی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشغل: 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 _____ همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مدیر و معاون مدیر خدمات پشتیبانی و مسئولین مافوق و نسبت به 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 نظارت بر 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 کارپردازان و 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 نظارت بر خرید و تحویل اجناس و کالا و خدمات درخواستی نسبت به پشتیبانی از اهداف اصلی دانشگاه در زمینه بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اقدام می نماید.</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل با داشتن مسؤلیت سرپرستی کارپردازان واحد مربوطه در مورد رسیدگی به درخواستهای واصله برای خرید کالا یا خدمات مورد نیاز واحد و نظارت بر تهیه و تنظیم اسناد قانونی مربوطه و استعلام قیمتها از بخش دولتی یا خصوصی و سایر امور مشابه دارای مسؤلیت می باشد و چون اکثریت وظایف روتین 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 بویژه کارپردازان، مسئولین تدارکات، مدیر و معاون مدیر خدمات پشتیبانی 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 مدیر و معاون مدیر خدمات پشتیبانی دستور می گیرد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل براساس شرح وظایف مصوب و قوانین و مقررات جاری با نظارت و برنامه ریزی و کنترل امور تدارکات در مورد خرید کالا یا خدمات مورد نیاز واحدها 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 با رعایت مقررات دارای اختیارات قانونی می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>دشوارترین جنبه این شغل نظارت و کنترل و برنامه ریزی و هدایت امور تدارکات و هماهنگی میان واحدها و 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 واحدها 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 : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره تدارکات

داشتن گواهینامه: کاردانی و کارشناسی ترجیحاً در یکی از رشته های: امور اداری و مدیریت - امور مالی و حسابداری

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

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

حداقل داشتن ۶ سال تجربه در امور اداری و مالی جهت کسب موفقیت در این شغل نیاز می باشد که با اشتغال در پستهای سازمانی نظیر کاربردازی - مسئول تدارکات - معاون اداره تدارکات قابل حصول می باشد.

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.

شاغل این پست سازمانی در صورت احراز شرایط لازم و کسب مدارک تحصیلی و تجربه کافی قابلیت ارتقاء به پست سازمانی معاون مدیر خدمات پشتیبانی را دارد.

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.

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر خدمات پشتیبانی	سیدمحمد سیدحسینی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
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	

مورد نیاز شغل
الف) مدرک و رشته تحصیلی

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

ج) تجربه مورد نیاز

د) خصوصیات جسمانی و روانی
شاغل

ه) دورنما و شرایط ارتقاء
مسیر شغلی

و) خصوصیات و ویژگیهای
لازم دیگر

تأیید کننده

تجهیز 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: مدیریت خدمات پشتیبانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز و شهرستانها	۴- عنوان پست / شغل: رئیس اداره تدارکات
۶- رشته: اداری و مالی	۷- رشته فرعی: امور مالی
۹- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی: حسابداری
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- برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور مربوط به تدارکات.
- ۲- مطالعه قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوط به رشته شغلی.
- ۳- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مقام مافوق و اجرای آنها در چهارچوب قوانین و مقررات جاری.
- ۴- نظارت بر دریافت درخواستهای خرید که از طرف مقام مافوق ارجاع می گردد و تهیه اجناس مورد تقاضا.
- ۵- کنترل استعلام بهاء قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مسئولین مافوق.
- ۶- تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه یا قراردادهای خرید و انجام مکاتبات لازم در این مورد.
- ۷- بررسی و رسیدگی به اسناد خرید از لحاظ تطبیق با قوانین و مقررات مربوطه و امضاء آنها.
- ۸- مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعمل های صادره در مورد خرید اجناس یا خدمات برای واحد مربوطه.
- ۹- نظارت بر صدور اسناد هزینه های روزانه و ارائه آنها به مسئولین ذیربط جهت تأیید و اقدامات لازم.
- ۱۰- صدور اسناد قراردادهای شرکتی، تأسیساتی و ... در چهارچوب قوانین و مقررات جاری.
- ۱۱- تقسیم کار بین کارپردازان تحت سرپرستی و نظارت بر عملکرد آنها مطابق مقررات.
- ۱۲- شرکت در جلسات اداری و ارائه نظرات مفید جهت انجام بهینه امور کارپردازی.
- ۱۳- همکاری و نظارت در تهیه ملزومات لازم جهت برگزاری سمینارها، کارگاههای آموزشی و سایر مراسم مشابه مطابق دستور مافوق.
- ۱۴- رفع اشکال اسناد برگشتی از اداره رسیدگی به حسابها و عودت آنها به مراجع مربوطه.
- ۱۵- شرکت در کمیسیونهای مناقصه و انعقاد قرارداد با برندگان مناقصه طبق اختیارات قانونی و مطابق دستور مافوق.
- ۱۶- انجام مکاتبات لازم در مورد اداره تدارکات، نقلیه و طرحهای عمرانی و امور مربوط به تهیه کالاها و خودروها.
- ۱۷- نظارت بر پرداخت و واریز فیش های نقدی به بانکهای مربوطه با اخذ رسید بایگانی در پرونده مربوطه.
- ۱۸- اعزام به مأموریتهای اداری داخل یا خارج از واحد جهت انجام امور محوله و ارائه گزارش لازم به مافوق.
- ۱۹- تأیید و امضاء کلیه اسناد و قبوض و مدارک پیوستی مطابق قوانین و مقررات جاری.
- ۲۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۲۱- 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	سینعلی نصرتی	۸۸/۴/۱	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۴/۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۴/۱	