



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور قراردادها</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر خدمات پشتیبانی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای محرم نجفی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- تهیه و تنظیم آنالیز قیمت و فرمتهای قراردادها</p> <p>۲- تهیه چک لیستهای نظارتی جهت عملکرد شرکتهای خدماتی</p> <p>۳- بازدید از واحدهای تابعه دانشگاه در خصوص نحوه تنظیم قراردادها</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت نظارت بر عملکرد شرکت های خدماتی از طریق بازدیدهای حضوری و کنترل مفاد قراردادهای تنظیمی</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>تهیه چک لیستهای نظارتی برای پرونده های شرکتهای خدماتی، بررسی سوابق و عملکرد کادر خدماتی، رسیدگی به نحوه پرداخت حقوق و مزایای کادر شرکتهای خدماتی، نظارت بر استخراج و آنالیز قیمتها، فرمتهای قراردادها، بازدید از شرکتهای خدماتی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کارگران، کارفرمایان، کادر شرکتهای خدماتی، مسئولین، کارشناسان و مدیران واحدهای تابعه، مدیریت خدمات پشتیبانی، امور حقوقی، معاونت پشتیبانی، اداره کار و امور اجتماعی - بیمه تأمین اجتماعی ارتباط کاری دارد.</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>نحوه نظارت بر عملکرد شرکتهای خدماتی، آنالیز قیمتها، تهیه چک لیستها، برنامه ریزی جهت بازدید از واحدهای تابعه و نظارت بر نحوه پرداخت حقوق و مزایای کادر شرکتهای خدماتی اختیارات لازم را دارد</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت آشنایی به قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی</p> <p>- ضرورت آشنایی با نحوه تنظیم قراردادها و آشنایی با قواعد عمومی پیمان</p> <p>- مبادرت به اظهار نظر کارشناسی در خصوص قراردادهای تنظیمی</p> <p>- بحث و بعضاً مجادله با کارفرمایان، پیمانکاران، کادر شرکت های خدماتی و اداره کار و امور اجتماعی</p> <p>- احتمال برخوردهای لفظی و حوادث جاده ای در مواقع مأموریت</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور اداری

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : کارشناس امور قراردادها

<p>نیاز شغل</p> <p>مدرك (الف) رشته تحصیلی مورد</p> <p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت - گروه اقتصاد - رشته تحصیلی مدیریت خدمات بهداشتی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>	
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p> <p>بازاریابی و تحقیقات بازاریابی ۱ و ۲ - آشنایی با قوانین کار ۱ و ۲ - مسائل و ابعاد حقوقی ۱ و ۲ - آشنایی با قانون تجارت - قراردادها - روشهای خرید کالا در سیستم دولتی - مبانی و اصول سازمان جهانی تجارت - آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی - قانون مدیریت خدمات کشوری - قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ۱ و ۲ - نظام حقوق و دستمزد ۱ و ۲ - سازماندهی</p>	
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p> <p>کسب تجارب علمی و اشتغال عملی در واحدهای اداری و آشنایی به قوانین و مقررات و بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی، قواعد عمومی پیمان، نحوه تنظیم قراردادها و اشتغال عملی در واحد تنظیم امور قراردادها و امور حقوقی حداقل به مدت ۲ سال لازم و ضروری است.</p>	
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی</p> <p>شاغل</p> <p>داشتن سلامت جسمانی از قبیل راه رفتن، ایستادن، و توانایی های حرکتی برای بازدید از واحدها داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، تمرکز حواس، تجزیه و تحلیل مسائل</p>	
<p>و) دورنما و شرایط ارتقاء</p> <p>مسیر شغلی</p> <p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط لازم، قابلیت انتصاب به پستهای کارشناس مسئول امور قراردادها و رئیس امور اداری و معاون و مدیر خدمات پشتیبانی را دارد.</p>	
<p>ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p> <p>- توانایی ایجاد ارتباط با کارگران و کارفرمایان - قدرت تصمیم گیری و قضاوت و تجزیه و تحلیل مسائل</p>	
<p>عنوان</p> <p>نام و نام خانوادگی</p> <p>امضاء</p>	<p>عنوان</p> <p>نام و نام خانوادگی</p> <p>امضاء</p>
<p>مدیر خدمات پشتیبانی</p> <p>سید محمد سید حسینی</p>	<p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p> <p>سید محمد سید حسینی</p>
<p>معاون پشتیبانی</p> <p>دکتر عبدالله کفیلی</p>	<p>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>دکتر عبدالله کفیلی</p>
<p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p> <p>دکتر جعفر مجیدی</p>	<p>معاون پشتیبانی</p> <p>دکتر جعفر مجیدی</p>
<p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p> <p>میرسجاد سید موسوی</p>	<p>معاون اقدام نیا</p> <p>میرسجاد سید موسوی</p>

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	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور قراردادها
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی	۸- رشته شغلی : کارشناس امور اداری
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی ذیربط.

۲- مطالعه و بررسی قراردادهای تنظیم شده توسط واحدهای تابعه.

۳- انطباق قراردادهای تنظیمی با قواعد عمومی پیمان و قوانین و مقررات مصوب.

۴- نظارت بر نحوه استخراج آنالیز قیمتها براساس منابع و مستندات موجود.

۵- تهیه چک لیستهای نظارتی جهت بررسی و کنترل عملکرد شرکتهای خدماتی طرف قرارداد.

۶- برنامه ریزی جهت بازدید از واحدهای تابعه دانشگاه جهت بررسی و نظارت بر قراردادهای تنظیمی.

۷- بررسی پرونده های کادر شرکت های خدماتی و نظارت بر نحوه عملکرد آنها.

رسیدگی به نحوه پرداخت حقوق و مزایای شرکتهای خدماتی.

۹- بررسی شرایط عمومی و اختصاصی قراردادها و رسیدگی به مستندات مربوط به قراردادها.

۱۰- پاسخ به نامه هایاصله از مراجع ذیربط و راهنمایی و هدایت ارباب رجوع.

۱۱- تهیه گزارش از اقدامات انجام یافته و ارائه آن به مقامات مافوق.

۱۲- اعلام نظر در خصوص صدور مجوز افزایش حجم قراردادها و پرداخت اضافه کاری های کادر شرکت های خدماتی.

۱۳- ایجاد ارتباط و هماهنگی میان کارگران و کارفرمایان در جهت احقاق حقوق قانونی آنان.

۱۴- هماهنگی با اداره کار و امور اجتماعی و بیمه تأمین اجتماعی در جهت تأمین حقوق قانونی کارگران دانشگاه.

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

۱۶- همکاری با واحدها در تنظیم شرایط عمومی و اختصاصی مناقصات .

۱۷- جمع آوری اطلاعات مربوط به تمامی قراردادهای واحدها (در قالب قراردادهای مناقصه و خارج از مناقصه) .

۱۸- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

۱۹- 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 خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۸/۲/۵	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۵	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۵	

نسخه