



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۹/۹

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مدیر خدمات پشتیبانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی (معاونت 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: معاون پشتیبانی دانشگاه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل کوشغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- تدوین برنامه عملیاتی مدیریت و کنترل برنامه های تدوین یافته.</p> <p>۲- نظارت بر حسن جریان امور در واحدهای تحت سرپرستی.</p> <p>۳- ایجاد هماهنگی میان واحدها و تقسیم کار میان کارکنان و کارشناسان واحدهای مدیریت.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت تسهیل و تامین امور مربوط به خدمات پشتیبانی دانشگاه و نظارت بر حسن جریان امور خدمات پشتیبانی در واحدهای تابعه دانشگاه.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>نظارت بر عملکرد، شرکتهای طرف قرارداد، نظارت و کنترل وضعیت انبارها، نظارت بر وضعیت ترابری و حمل و نقل دانشگاه، نظارت بر نگهداری ساختمانها، برآورد نیازهای آموزشی پرسنل، نظارت بر انجام مناقصه ها و مزایده ها و قراردادهای مربوط به امور خدماتی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کارکنان و مسئولین واحدهای تدارکات، اداره خدمات، دبیرخانه مرکزی، نقلیه مرکزی، حسابداری ستاد، اداره رفاه و تعاون کارکنان، امور قراردادها، مدیران ستادی، مدیران و روسای واحدهای تابعه، معاونت پشتیبانی، ریاست دانشگاه و سایر مسئولین ادارات و نهادهای دولتی و مدیران شرکتهای طرف قرارداد 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>اتخاذ تصمیمات اداری و مالی در حیطه مدیریت خدمات پشتیبانی و اتخاذ تصمیمات مربوط به خدمات پشتیبانی در کلیه واحدهای تابعه و نظارت بر حسن جریان امور خدماتی در واحدها و نظارت بر عقد قراردادهای مربوط به امور خدماتی اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- مشکلات ناشی از محدودیت منابع مالی و کمبود کادر کارشناسی.</p> <p>- ضرورت پیش بینی منابع مالی متناسب با هزینه های اجتناب ناپذیر.</p> <p>- ضرورت جذب نیروهای کارشناسی و توانمند و ملحوظ داشتن نظریه های کارشناسی.</p> <p>- ضعف تشکیلاتی واحد و ضرورت اصلاح و تقویت چارت تشکیلاتی متناسب با ماموریتهای جدید سازمانی.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور اداری

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مدیر خدمات پشتیبانی

<p>مورد نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس - فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - حسابداری - مدیریت بازرگانی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>مدیریت منابع انسانی - اصلاح نظامهای مدیریتی (تحول اداری) منطقی نمودن اندازه دولت - اصلاح نظامهای استخدامی - مدیریت منابع انسانی - تجزیه و تحلیل سیستمها و اطلاعات - مدیریت زمان - مدیریت توسعه - مدیریت بهره وری - برنامه ریزی عملیاتی - قانون مدیریت خدمات کشوری - مستندسازی - آشنایی با قانون کار - روشهای خرید کالا در سیستم دولتی</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای تابعه و در زمینه های مربوط به خدمات پشتیبانی و قبول مسئولیتهای اجرایی حداقل به مدت ۴ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.</p>
<p>د) روانی شاغل خصوصیات جسمانی و</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام وظایف و ماموریتهای مربوطه . - داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت ، تمرکز حواس ، تجزیه و تحلیل مسائل ، سرعت عمل ، قدرت برنامه ریزی و سازماندهی اتخاذ تصمیم در مواقع ضروری و بحرانی .</p>
<p>و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم ، قابلیت انتصاب به پستهای مدیریتی براساس ضوابط انتخاب و انتصاب مدیران را دارد .</p>
<p>ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>- توانایی انجام امور مدیریتی ، برنامه ریزی و سازماندهی . - آشنائی با مدیریت اجرایی و امور مربوط به برنامه ریزی و سیاست گذاری . - خلاقیت ، ابتکار و نوآوری .</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
		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
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : مدیر خدمات پشتیبانی
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	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- تدوین برنامه عملیاتی مدیریت و کنترل و اجرای برنامه های تدوین یافته .
- ۲- نظارت بر انعقاد قراردادهای خدماتی و کنترل بر عملکرد شرکت های طرف قرارداد .
- ۳- اعمال و اجرای مقررات و آئین نامه های اداری مربوطه .
- ۴- تهیه طرح های مربوط به بهبود امور خدماتی و تدارکاتی و تعمیراتی و تاسیسات .
- ۵- نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی .
- ۶- صدور دستور لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه .
- ۷- سازماندهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی .
- ۸- برآورد اعتبارات مورد نیاز و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات ابلغی .
- ۹- شرکت در کمیسیون ها و سینیارها و جلسات مختلف و تهیه گزارشات لازم جهت استحضار مقام مافوق .
- ۱۰- پیش بینی احتیاجات دانشگاه از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین هزینه آنها .
- ۱۱- نظارت بر امور مربوط به نظیف و حفظ و حراست ساختمانها و تاسیسات واحدهای مرکزی دانشگاه .
- ۱۲- نظارت بر فعالیتهای امور نقلیه ، تلفنخانه ، باغبانی و خدماتی واحدهای مرکزی دانشگاه .
- ۱۳- ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای خدماتی و فعالیتهای اصلی دانشگاه به منظور تسهیل در استفاده از خدمات واحدهای اصلی دانشگاه .
- ۱۴- تهیه مایحتاج واحدها با در نظر گرفتن اعتبارات مصوب و تنظیم اسناد مربوط با رعایت مقررات مالی .
- ۱۵- انجام خدمات مربوط به تهیه ساختمانهای استیجاری با همکاری واحدهای ذیربط .
- ۱۶- انجام امور مربوط به سفارشات کالا از خارج و تهیه پرفرما و مکاتبات لازم و تحویل آنها به واحدها و تنظیم اسناد هزینه مربوط .
- ۱۷- کنترل موجودی انبار واحدهای دانشگاه و بررسی کمبودها و نیازهای واحدهای تابعه .
- ۱۸- نظارت بر اجرای عملیات انبارداری و رعایت مقررات و ضوابط مربوط به آن .
- ۱۹- نظارت در انجام تعمیرات جزئی و نگهداری ساختمانها و تاسیسات و خودروها و ماشین آلات واحدهای تابعه و اجرای تعمیرات کلی ساختمانی تاسیساتی و ماشین آلات بطور مستقیم ویا با همکاری سازمانهای خارج از دانشگاه .
- ۲۰- نظارت بر اداره امور نقلیه و سرویس ایاب و ذهاب و تنظیم کار رانندگان واحدهای مرکزی .
- ۲۱- نظارت بر خرید و انبارداری واحدهای تابعه دانشگاه و اعمال نظارت در اجرای ضوابط و مقررات مربوطه در واحدهای مختلف .
- ۲۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۲۳- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۹/۹	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۹/۹	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۹/۹	