



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۱۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره خدمات ۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی ۳- رسته: اداری و مالی ۴- رسته فرعی: امور اداری ۵- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر خدمات پشتیبانی ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای سیدجلیل دامادی پور همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست نسبت به سرپرستی و نظارت بر امور سرویس های ایاب و ذهاب - امور تأسیساتی - تلفنخانه - تاکسی تلفنی - خانه های سازمانی و فضای سبز حوزه تحت سرپرستی اقدام و برنامه ریزی های لازم را در جهت حسن اجرای آن به عمل می آورد و در تنظیم پیش نویس قراردادهای واگذاری این امور و نظارت بر نحوه اجرای آن و با تقسیم کار مابین سایر کارکنان این اداره انجام وظیفه می نماید.</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت برنامه ریزی امور خدماتی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای تابعه</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال: نظارت بر امور تأسیسات - فضای سبز - امور تلفنخانه - تاکسی تلفنی - خانه های سازمانی - مهمانسراها - نظارت بر حسن عملکرد شرکتهای خدماتی - نظارت بر امور ایاب و ذهاب کارکنان مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج) ۱- ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با: کادر شرکتهای خدماتی - کادر تأسیساتی - کادر تلفنخانه - مسئولین تاکسی تلفنی - کادر خانه های سازمانی - کارگران فضای سبز و رانندگان و مسئولین سرویسهای ایاب و ذهاب پیمانکاران طرف قرارداد دانشگاه و نیز مدیریت خدمات پشتیبانی و معاون پشتیبانی دانشگاه ارتباط 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: برنامه ریزی در خصوص امور خدماتی و هماهنگی بین واحدها نظارت بر حسن اجرای آن اختیارات لازم را دارد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>- عدم تعریف دقیق حوزه مسئولیت و وظایف شغلی و نیز ارجاع امور غیرمرتبط - ضرورت جلب رضایت ارباب رجوع به لحاظ توقعات بالای آنان - ضرورت دقت نظر و سرعت عمل در انعقاد قراردادهای سرویس های ایاب و ذهاب - ضرورت توجه و نظارت جدی به امور خدماتی، تأسیساتی و شرکتهای خدماتی و تاکسی تلفنی</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره خدمات

رشته : اداری و مالی

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری



نیاز شغل	الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد		
داشتن گواهینامه: فوق دیپلم یا لیسانس ترجیحاً در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:			
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	ارزیابی موجودی کالا - اعلام سرقت و سنسورها - بهداشت حرفه ای - بهداشت محیط - حفاظت فیزیکی ۱ و ۲ - روشهای خرید کالا در سیستم دولتی - سیستم کنترل تردد و سیستم های حفاظتی و ایمنی ۱ و ۲ - سیستم های مدار بسته - شناخت فرآیند عملیات شرکتهای بیمه - موجودی کالا - ارزیابی عملکرد - کنترل هزینه		
ج) تجربه مورد نیاز	کسب تجارب علمی و طی دوره های آموزشی و اشتغال عملی در واحدهای اداری و بویژه مدیریت خدمات پشتیبانی و مبادرت به انجام امور قراردادهای و نظارت بر آن حداقل به مدت ۴ سال در انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است.		
د) شغل	داشتن سلامت جسمانی بویژه راه رفتن - ایستادن و صرف انرژی و نیروی جسمانی داشتن سلامت روحی و روانی بویژه قدرت تجزیه و تحلیل مسائل - سرعت عمل و حل مسائل و مشکلات		
ه) مسیر شغلی	شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط مربوطه داشتن مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر قابلیت انتصاب به پستهای رئیس سایر ادارات و معاون مدیر خدمات پشتیبانی را دارد.		
و) سایر موارد	حسن برخورد و داشتن تجربه کافی		
تأیید کننده	عنوان نام و نام خانوادگی امضاء		
مدیر خدمات پشتیبانی	سید محمد نصرتی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	نام و نام خانوادگی امضاء
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	سید محمد سید حسینی
تجزیه و تحلیل گر شغل	محمد اقدام نیا	معاون پشتیبانی	دکتر عبدالله کفیلی
	میرسجاد سید موسوی		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- واحد سازمانی : مدیریت خدمات پشتیبانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره خدمات
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته شغلی : مسئول خدمات اداری	۸- رسته فرعی : امور اداری
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر برا ساس و ظایف وا حد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

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

۲- برنامه ریزی های لازم در خصوص امور خدماتی سایر واحدها و نظارت بر حسن اجرای آن.

۳- ایجاد هماهنگی میان کادر تحت سرچرستی و تقسیم کار میان آنان.

۴- نظارت بر انجام امور نگهداری و ایجاد هماهنگی میان آنان.

۵- نظارت بر انعقاد قراردادهای شرکت های خدماتی و نظارت بر حسن انجام آن.

۶- رسیدگی به امور سرویس های ایاب و ذهاب و گزارش آن به مقامات مافوق.

۷- رسیدگی به امور مربوط به فضای سبز دانشگاه و نظارت بر امور سم پاشی و آبیاری آن.

۸- نظارت بر امور مربوط به قراردادهای نظیفی و بررسی عملکرد آنها بصورت هفتگی و ماهانه.

۹- رسیدگی به امور مربوط به ایاب و ذهاب کارکنان.

۱۰- رسیدگی به نحوه سرویس دهی به مسیرهای اعلامی از طرف کارکنان.

۱۱- نظارت بر امور مربوط به خانه های سازمانی.

۱۲- برنامه ریزی در خصوص نحوه انجام تعمیرات خانه های سازمانی و امور مربوط به اسکان و تخلیه آنها.

۱۳- نظارت بر امور مربوط به تأسیسات آب، برق، گاز و تلفن.

۱۴- اقدامات لازم در خصوص تهیه و تدارک وسایل و تجهیزات مورد نیاز در امور خدماتی.

۱۵- ارائه آمار و اطلاعات مربوطه و ارائه گزارش از نحوه انجام امور خدماتی.

۱۶- همکاری در تنظیم پیش نویس قراردادهای و شرایط عمومی و اختصاصی مناقصات امور خدماتی و ...

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

۱۸- 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	۸۸/۲/۱۳	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۱۳	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۱۳	

نسخه