



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۲۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول خدمات</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه دانشگاه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ - طبقه ۳</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس امور اداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش کار: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای حسن سرافراز همکاری فرمودند.</p>
ب.۱) خلاصه شغل	<p>در این شغل با انجام نظارت لازم بر امور مربوط به خدمات عمومی، نظیف و حفظ و حراست ساختمانها و تأسیسات از قبیل تأمین سوخت، روشنایی، تلفن و سایر موارد مشابه بر حسن اجرای امور مربوط به تعمیرات جزئی و کلی ساختمانها و تأسیسات و تعیین محل کار خدمتگزاران و امور نقلیه و تلفنخانه و باغبانی رسیدگی نموده و در مورد درخواست خرید کالای مورد احتیاج کارکنان و واحدهای مختلف دانشکده بررسی و اقدام لازم بعمل می آید.</p>
ب.۲) هدف شغل	<p>هدف این شغل تسهیل در امر پشتیبانی از فعالیتهای بهداشتی، درمانی و آموزشی واحدهای تابعه دانشگاه می باشد که نهایتاً به تحقق اهداف دانشگاه در این موارد کمک بسزایی می کند.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل مسئولیت رسیدگی به وضعیت نگهداری و حفظ و حراست از تأسیسات و ساختمانهای واحد را بر عهده داشته و در مورد تأمین سوخت، روشنایی، تلفن و سایر نیازهای پشتیبانی مرکز از جمله خرید اجناس و کالاهای مورد نیاز واحد مسئول می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد و سایر کارکنان دانشگاه ارتباط بیشتری جهت ارائه خدمت دارد و با مدیران ارشد و وزارت متبوع به ندرت ارتباط شغلی دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست سازمانی در مورد انجام امور خدمات پشتیبانی از جمله خدمات عمومی، نظیف و تأمین نیازهای مختلف واحد از جهت تسهیل در انجام امور اداری و پشتیبانی دارای اختیار عمل بیشتری می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>از جنبه های دشوار این شغل نظارت بر امور نقلیه و تلفنخانه و شرکتهای پیمانکاری طرف قرارداد با واحد می باشد و عدم رعایت سلسله مراتب در کار موجب ایجاد مشکلات بیشتری در آن می گردد.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : مسئول خدمات

رسته : اداری و مالی

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری



<p>مورد نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: کاردانی و کارشناسی در یکی از رشته های: مدیریت دولتی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>پ) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>مسئولان خدمات - سیستمهای حفاظتی و ایمنی - سیستمهای مداربسته - هتلداری - حفاظت فیزیکی - بهداشت محیط - بهداشت حرفه ای - آتش نشانی - شناخت فرآیند عملیات شرکتهای بیمه - قراردادهای بیمه - سیستم کنترل تردد - ارزیابی موجودی کالا - روشهای خرید کالا در سیستم دولتی</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل ۵ سال تجربه در مشاغل نظیر انبارداری، کارپردازی و یا خدمات جهت انجام موفقیت آمیز وظایف این شغل مورد نیاز می باشد.</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>مساعی جسمانی در این شغل مانند ایستادن، راه رفتن، حمل بار و نشستن پشت میز در این شغل وجود دارد و داشتن تمرکز و دقت کافی در امور و تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات در این شغل لازم باشد.</p>
<p>و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل در صورت احراز شرایط لازم و تجربه ی کافی قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی رئیس اداره خدمات، رئیس اداره امور عمومی یا رئیس اداره امور اداری را دارد.</p>
<p>ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>داشتن اخلاق و رفتار و منش مناسب جهت نیل به اهداف سازمانی شاغل موثر می باشند.</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تایید کننده	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 دانشور			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: کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز و شهرستانهای استان	۴- عنوان پست / شغل: مسئول خدمات
۶- رسته: اداری و مالی	۷- رسته فرعی: امور اداری
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی:
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۷/۸/۲۳ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- نظارت بر انجام امور مربوط به خدمات عمومی از قبیل تنظیم، حفظ و حراست ساختمانها و تأسیسات و تأمین سوخت، روشنایی و سایر امور خدماتی.
- ۲- نظارت در امور نقلیه، تلفنخانه، باغبانی و خدمات عمومی واحدهای تابعه.
- ۳- بررسی و اقدام لازم در مورد حسن انجام امور در مورد تعمیرات جزئی و نگهداری ساختمانها و تأسیسات.
- ۴- بررسی درخواست های خرید کالا یا خدمات مورد نیاز واحد و ارسال آن به مقام مافوق جهت تأیید و تصویب و ارجاع به تدارکات.
- ۵- نظارت بر عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و ارائه گزارش فعالیت آنها به مسئول ذریبط.
- ۶- تهیه پیش نویس مکاتبات اداری مربوط به امور خدمات واحد و پاسخ به نامه های اصله.
- ۷- شرکت در جلسات اداری مربوطه و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت انجام بهینه امور.
- ۸- نظارت لازم بر حسن انجام کار پیمانکاران امور خدماتی واحد و ارائه گزارش به مسئولین ذریبط.
- ۹- نظارت بر امر سرویس ایاب و ذهاب کارکنان و تنظیم برنامه ی کار رانندگان تحت سرپرستی.
- ۱۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۱- 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	۸۷/۸/۲۲	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۸/۲۲	
مسئول واحدتشیکیات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۲۲	

نسخه