



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۲۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی</p> <p>۳- رشته: فنی و مهندسی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور آبادانی و راه و ساختمان و معماری</p> <p>۵- رشته شغلی: مهندس راه و ساختمان</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 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 مهندس اسداله مقدم همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با بررسی طرحهای عمرانی پیشنهادی جهت توسعه و عمران دانشگاه و اعلام نظر به مقامات ذیصلاح جهت اخذ تصمیم و پیش بینی و تهیه و تنظیم برآوردهای ساختمانی و تأسیساتی جهت عقد قراردادهای مربوطه و با انجام برنامه ریزی لازم جهت تهیه دستگاهها و لوازم یدکی مورد نیاز جهت نگهداری تأسیسات ساختمانی واحدهای تابعه و نظارت بر اجرای کارهای ساختمانی و تأسیساتی و نظارت بر عملکرد شاغلین مدیریت مربوطه و تقسیم کار بین آنها نسبت به انجام سایر امور مربوطه اقدام می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف از ایجاد این شغل اعمال مدیریت لازم بر امور فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی دانشگاه می باشد که در نهایت منجر به پشتیبانی از نیل به اهداف دانشگاه در زمینه های بهداشتی، درمانی و آموزشی می گردد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>مسئولیت های مالی شاغل شامل امضاء و تأیید صورت وضعیت پیمانکاران جهت پرداختهای لازم و سایر امور مشابه می باشد و مسئولیتهای غیرمالی در مورد بررسی طرحهای عمرانی و تصویب پروژه های ارائه شده توسط مهندسين مشاور و بررسی و پیشنهاد مرمت و توسعه فضاهای فیزیکی دانشگاه جهت انجام بهینه امور می باشد و با توجه به ماهیت کار شاغل نیازی به نظارت مستقیم مافوق نداشته در چهارچوب خط مشی ها و سیاست های کلی شغل دارای اختیارات وسیعی برای انتخاب روشهای مناسب می باشد.</p>
ج ۱- ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد مربوطه و سایر کارکنان دانشگاه حسب وظایف محوله و با مدیران ارشد و ارباب رجوع از طریق حضوری، تلفنی یا مکاتبه ای در ارتباط شغلی می باشد و با وزارت متبوع گاهگاهی در ارتباط می باشد.</p>
ج ۲- اختیارات	<p>شاغل این پست سازمانی با توجه به تفویض اختیار انجام یافته در مورد امور اداری، مالی و مدیریتی واحد مربوطه دارای اختیارات قانونی می باشد و جهت انجام وظایف محوله از معاون پشتیبانی و ریاست دانشگاه دستور می گیرد و عملکرد ایشان توسط معاون پشتیبانی با اخذ گزارشات لازم مورد بررسی قرار می گیرد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- از مشکلات موجود در این شغل عدم تأمین بموقع اعتبارات پروژه های عمرانی می باشد که با تخصیص بموقع اعتبارات قابل رفع می باشد و دشوارترین جنبه انجام وظایف این شغل عدم هماهنگی لازم و بموقع واحدهای تابعه با مدیریت مربوطه می باشد که باعث ایجاد رکود و عدم تحقق برنامه های پیش بینی شده در موعد مقرر می گردد. حوادث ناشی از شغل نیز در این مورد شامل حوادث احتمالی در کارگاههای عمرانی و نیز بروز تصادف در انجام مأموریت خارج از اداری می باشد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مهندس راه و ساختمان

عنوان پست سازمانی : مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی رسته : فنی و مهندسی

نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی مورد	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس - فوق لیسانس یا دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مهندسی عمران (کلیه گرایشها) - راه و ساختمان (کلیه گرایشها) - معماری - نقشه برداری - مدیریت پروژه و ساخت - طراحی محیط</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	<p>آشنایی با مسائل نوین و مهم مهندسی زلزله - اختلالات بتن و بتن ریزی - اصول بازرسی چشمی در اتصالات جوش - اصول و روشهای مقاوم سازی ۱ و ۲ - بهسازی لرزه ای ساختمانهای موجود ۱ و ۲ - بتن و فولاد مسلح کننده تحلیل خطرپذیری زلزله - روشهای تحلیل سازه - روشهای مقاوم سازی سازه های موجود در برابر زلزله - ضوابط طراحی سازه ها برای زلزله - شالوده ها - سیستم مدیریت ساختمان - فرایند جوشکاری و بازرسی جوش - مصالح و فرآورده های ساختمانی</p>
ج) تجربه مورد نیاز	<p>حداقل ۱۲ سال تجربه کاری در مشاغل فنی و مهندسی نظیر کارشناس ساختمان، کارشناس تأسیسات، کارشناس برق و یا کارشناس مسئول و رئیس گروه مشاغل فوق الذکر جهت انجام بهینه وظایف محوله مورد نیاز می باشد.</p>
د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل	<p>با توجه به ماهیت این شغل شاغل نیاز به حرکات جسمانی نظیر ایستادن، راه رفتن و نشستن پشت میز کار را دارد و شاغل باید دقت و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات و تصمیم گیری و برنامه ریزی جهت انجام پروژه های عمرانی را دارا باشد.</p>
و) دورنما و شرایط ارتقاء مسیر شغلی	<p>_____</p>
ز) خصوصیات ویژه گنبدی لازم دیگر	<p>_____</p>

تأیید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی
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 فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی	
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز		۴-عنوان پست / شغل : مدیر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی	
۵- شماره پست سازمانی :		۶- رشته : فنی و مهندسی	
۷- رشته فرعی : امور آبادانی و راه ساختمان و معماری		۸- رشته شغلی : مهندسی راه و ساختمان	
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت		۱۰- وظایف پست فوق ال ذکر برا ساس و ظایف وا حد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

۱- بررسی طرحهای عمرانی و پیشنهادات واحدهای دانشگاه برای توسعه و عمران و اعلام نظر به مقامات ذیصلاح جهت اخذ تصمیم.

۲- برنامه ریزی و پیشنهاد طرحهایی در زمینه کاهش هزینه های ساختمانی و تأسیسات و افزایش بهره وری کاری.

۳- بررسی و پیش بینی و پیشنهاد بودجه و پرسنل مورد نیاز در فعالیتهای تعمیراتی و تأسیساتی دانشگاه.

۴- انجام نظارت و پیشنهاد سازنده و توسعه فیزیکی واحدهای تابعه دانشگاه بمنظور بهبود عملکرد و تسهیل در انجام وظایف محوله.

۵- پیش بینی و تهیه و تنظیم برآوردهای ساختمانی و تأسیساتی جهت عقد قراردادهای ساختمانی و تأسیساتی.

۶- نظارت لازم بر تهیه نقشه ها و طرحهای لازم جهت ایجاد واحدهای بهداشتی و درمانی و گسترش آنها با برنامه ها و استانداردها و الگوهای مورد تأیید وزارت متبوع.

۷- پیش بینی و برنامه ریزی جهت تهیه دستگاهها و لوازم یدکی و امکانات لازم برای نگهداری تأسیسات ساختمانهای موجود دانشگاه.

۸- نظارت بر عملکرد مسئولین فنی واحدها در انجام صحیح تعمیرات و تنظیم برنامه های لازم جهت نگهداری و نوسازی واحدها.

۹- بازدید دوره ای از وضع نگهداری و فنی ساختمانها و تأسیسات واحدهای تابعه صدور و دستور اقدام لازم دراین موارد بر حسب نیاز.

۱۰- رسیدگی به صورت وضعیت پیمانکاران و صدور گواهی لازم جهت پرداخت علی الحساب موقت یا قطعی به آنها.

۱۱- نظارت بر اجرای امور ساختمانی و تأسیساتی و پیشرفت فیزیکی آن حسب دستور مافوق یا در صورت نیاز.

۱۲- نظارت بر اجرای نقشه ها و آئین نامه های فنی مربوط به امور ساختمانی، تأسیساتی و برق و رعایت نکات ایمنی و حفاظتی در آنها.

۱۳- شرکت در کمیسیونهای تحویل موقت و قطعی پروژه ها و صدور گواهی پیشرفت و صحت کار.

۱۴- همکاری و نظارت بر تهیه و تنظیم آگهی های مناقصه و انعقاد قراردادهای ساختمانی و تأسیساتی برابر قوانین و ضوابط مربوطه.

۱۵- تهیه طرح ها و نقشه های لازم به منظور کاهش هزینه ها و تنظیم زمانبندی اجرای امور.

۱۶- نظارت بر تطبیق برنامه های تعمیراتی و تأسیساتی و توسعه ای با سیاستهای آموزشی.

۱۷- انجام نظارت و رسیدگی بر کار مهندسین مشاور و بررسی عملکرد آنها.

۱۸- بررسی مشکلات اجرائی طرحهای عمرانی ملی و رفع مشکلات مزبور با ارائه راهکارهای لازم و هماهنگی با دفتر مرکزی مهندسی مشاور و پیمان کاران ذینفع.

۱۹- نظارت بر عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و راهنمای آنها جهت انجام وظایف محوله.

۲۰- اخذ گزارش لازم از مسئولین واحدهای تحت سرپرستی و رفع نقایص و مشکلات آنها با ارائه راهکارهای لازم.

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

۲۲- 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	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۱۰/۲۱	
تایید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۷/۱۰/۲۱	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۱۰/۲۱	

نسخه