



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۲۹

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: راننده</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت خدمات پشتیبانی / کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: خدمات</p> <p>۴- رشته فرعی: حمل و نقل و امور وابسته</p> <p>۵- رشته شغلی: راننده وسایط نقلیه تندرو سبک</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۴ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره نقلیه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرسفل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای امیر ابراهیمی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی ضمن رانندگی وسایط نقلیه سبک مانند سواری، آمبولانس، مینی بوس و وانت با بازدید و کنترل کلیه قسمتهای مختلف خودرو قبل و بعد از حرکت و تنظیف و حفاظت خودرو و انجام تعمیرات ساده به انجام مأموریتهای محوله مبادرت می ورزد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف شغل انجام امور حمل و نقل کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی تبریز جهت اقدام برای انجام مأموریتهای محوله می باشد که در راستای پشتیبانی از اهداف اصلی دانشگاه در زمینه های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشند.</p>
ج) مسؤلیتها	<p>مسئولیت اصلی شاغل در درجه ی اول انجام مأموریتهای محوله در مدت زمان کوتاه و بموقع و سایر مسؤلیتها شامل حفظ جان مسافری با انجام رانندگی مطلوب مطابق مقررات مربوطه و حفظ و حراست از وسیله ی نقلیه و رسیدگی به تعمیر و تعویض قطعات معیوب آن می باشد و چون اکثریت وظایف تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده است نیاز چندانی به نظارت مافوق ندارد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد مربوطه در ارتباط دائم بوده و با سایر کارکنان دانشگاه حسب مأموریتهای محوله در ارتباط می باشد ولی با مدیران ارشد و وزارت متبوع ارتباط شغلی ندارد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره نقلیه دستور می گیرد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل جهت رسیدگی به وضعیت خودرو از لحاظ آماده به کار بودن آن و انجام تعمیرات جزئی در آن دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>دشووارترین جنبه این شغل مسؤلیت رساندن سرنشینان خودرو از مبدأ به مقصد با بهترین کیفیت رانندگی و بصورت سالم می باشد و از مشکلات موجود عدم رسیدگی به امور رفاهی رانندگان و منزلت پایین شغلی این قشر از کارکنان دانشگاه می باشد که لزوم رسیدگی مسؤلین به امور این قشر احساس می شود. عوامل نامساعد محیط کار شامل گرما و سرمای بیش از حد و رانندگی در کولاک و یخبندان جاده ها می باشد و هرگونه اشتباه سهوی راننده منجر به خطر افتادن جان خود و مسافری در خودرو است و خطراتی از قبیل تصادف و سقوط به دره و ضعف اعصاب و خستگی جسمی و روحی محتمل می باشد.</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- واحدسازمانی : مدیریت خدمات پشتیبانی و واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز و شهرستانهای تابعه استان	۴-عنوان پست / شغل : راننده
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : حمل و نقل و امور وابسته
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی : راننده وسایط نقلیه تندرو سبک
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ _____ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

۱- رانندگی وسایط نقلیه تندرو سبک و انجام مأموریتهای محوله.

۲- بازدید و کنترل کلیه ی قسمتها و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت.

۳- نظیف و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات آن.

۴- انجام تعمیرات ساده و تعویض بعضی از قطعات و تجهیزات خودرو.

۵- کنترل کامل خودرو قبل از تحویل گرفتن از جهت سلامت و احراز معیوب نبودن قطعات آن.

۶- توجه لازم به لاستیکهای خودرو و در صورت بروز نقص اقدام سریع جهت رفع معایب.

۷- رسیدگی بموقع به میزان روغن و بنزین ماشین و تأمین بموقع آنها.

۸- رسیدگی لازم به موتور ماشین و آماده به کار نگهداشتن موتور ماشین و ملحقات آن جهت ارائه خدمات لازم.

۹- شرکت در جلسات واحد مربوطه جهت هماهنگی در امور نقلیه.

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	۸۷/۹/۷	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۹/۷	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۷/۹/۷	

نسخه