



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: سرایدار</p> <p>۲- واحد سازمانی: ستاد دانشگاه - معاونت دانشجویی و کلیه واحدها</p> <p>۳- رشته: خدمات</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات اداری و عمومی</p> <p>۵- رشته شغلی: سرایدار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس واحد خدمات</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای بهرام علیایی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- حفظ و نگهداری از ساختمان.</p> <p>۲- حفاظت از اموال دولتی اداره تحت اختیار.</p> <p>۳- اجازه ورود و خروج اشخاص و اموال در وقت اداری و خارج از وقت اداری.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت حفاظت و نگهداری از ساختمان و اموال دولتی تحت اختیار</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال:</p> <p>حفاظت و نگهداری از تجهیزات فیزیکی ساختمان از جمله مراقبت از اموال دولتی تحت اختیار از آتش سوزی، ترکیدگی لوله های آب، اتصال سیم های برق و دقت در کارکرد دزدگیر ساختمان و اطلاع آن به مسئولین ذیربط مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱- ا) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کلیه کارکنان شاغل در واحد، رئیس یا مدیر واحد، حراست دانشگاه، نیروی انتظامی محل ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۱- ب) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات و بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال اجازه ورود و خروج اشخاص و اموال بویژه در خارج از وقت اداری اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>۱- ضرورت جلوگیری از ورود و خروج افراد غیرمجاز و متفرقه.</p> <p>۲- ضرورت دقت در مراقبت و نگهداری از اموال و تجهیزات ساختمانی تحت اختیار.</p> <p>۳- ضرورت دقت در ورود و خروج اشخاص و اموال دولتی تحت اختیار.</p> <p>۴- ضرورت بازدید از تاسیسات برق، گاز، آب جهت حصول اطمینان بیشتر.</p> <p>۵- ضرورت پاسخگویی به اشخاص در خارج از وقت اداری.</p> <p>۶- ضرورت بکارگیری از دوربین های مداربسته، آیفن تصویری و دزدگیر.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : سرایدار

رسته: خدمات

عنوان پست سازمانی : سرایدار



<p>مورد نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: ترجیحاً دیپلم کامل متوسطه مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>
<p>(ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آتش نشانی - اعلام سرقت و سنسورها - ایجاد و نگهداری فضای سبز - باغچه بانی - بهداشت عمومی - بهداشت محیط - حفاظت فیزیکی ۱ و ۲ - روشهای آبیاری - سمپاشی - سیستم کنترل تردد - سیستم های مدار بسته ۱ و ۲ - سیستم های حفاظتی و ایمنی ۱ و ۲ - هتلداری ۱ و ۲ و ۳ و ۴</p>
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست بعد از طی دوره های آموزشی شغلی و با دقت در حفاظت و نگهداری اموال تحت اختیار مهارت لازم را کسب می نماید.</p>
<p>شاغل (د) خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی لازم جهت انجام فعالیتهای مربوط به سریداری از جمله بینائی و شنوائی . - داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت و تمرکز و عدم اعتیاد به الکل و مواد مخدر .</p>
<p>سیر شغلی (و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب لازم و احراز شرایط شغلی قابلیت انتصاب به پست نگهبان ، سرایدار و نگهبان را دارد .</p>
<p>لازم دیگر (ز) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>- جدیت و پشتکار - حوصله و صبر و تحمل حضور در ساعات متمادی در محل ماموریت - امانت داری و رازداری</p>

فایده 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	سیدمحمد سیدحسینی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			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 : ستاد دانشگاه و کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : سرایدار
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : خدمات
۷- رشته فرعی : خدمات اداری و عمومی	۸- رشته شغلی : سرایدار
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> 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- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان ، منازل ، محوطه و نظایر آن بر طبق مقررات و دستورات صادره .

۲- کنترل ورود و خروج افراد-وسایط نقلیه وحمل و نقل اموال- اثاثیه تجهیزات اشیاء و سایر کالاها طبق مقررات و دستورات صادره و ثبت آنها دردفاتر مربوطه.

۳- پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز حوادث مانند آتش سوزی - خرابی - دزدی - تجاوز و سایر خرابیهای غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل .

۴- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی - دزدی - خرابی به ماموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه .

۵- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت انجام وظیفه .

۶- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی و ارسال مراسلات .

۷- حفاظت و نگهداری از اموال و تجهیزات اداری تحت اختیار .

۸- جلوگیری از ورود و خروج افراد غیرمجاز و متفرقه به محل ساختمان .

۹- پاسخگویی به اشخاص و مراجعین در خارج از وقت اداری .

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	۸۸/۶/۷	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۶/۷	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۷	