



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 : کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز و شهرستانهای استان	۴- عنوان پست / شغل : مسئول خدمات
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور اداری	۸- رشته شغلی : مسئول خدمات اداری
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۷/۸/۲۳ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- نظارت بر انجام امور مربوط به خدمات عمومی از قبیل نظیف، 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 ذیربط.
- ۶- تهیه پیش نویس مکاتبات اداری مربوط به امور خدمات واحد و پاسخ به نامه های واصله.
- 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 ذیربط.
- 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.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۷/۸/۲۲	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۸/۲۲	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۲۲	

سازمان