

## 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: دانشکده های تابعه                                                                                                           |
| ۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز و شهرستانها                                                 | ۴- عنوان پست / شغل: کارپرداز                                                                                                                 |
| ۵- شماره پست سازمانی:                                                                    | ۶- رشته: اداری و مالی                                                                                                                        |
| ۷- رشته فرعی: امور مالی                                                                  | ۸- رشته شغلی: مسئول خدمات مالی                                                                                                               |
| ۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت | ۱۰- وظایف پست: فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد. |

(الف)

- ۱- استعلام بهاء قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مسئول مافوق.
- ۲- دریافت درخواست خرید از طرف مقام مافوق و تهیه و خرید اجناس مورد تقاضا.
- ۳- تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه یا قراردادهای خرید و انجام مکاتبات لازم در این موارد.
- ۴- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مقام مافوق و اجرای آنها مطابق مقررات جاری.
- ۵- پرداخت قبوض مختلف واحد از قبیل آب، برق، تلفن، گاز و ... با صدور اسناد قانونی پس از پرداخت آنها و بایگانی در پرونده مربوطه.
- ۶- مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعمل های صادره در مورد خرید اجناس یا خدمات برای واحد مربوطه.
- ۷- صدور اسناد هزینه های روزانه و ارائه آنها به مسئولین ذیربط جهت تأیید و اقدامات لازم.
- ۸- صدور اسناد قراردادهای شرکتهای خدماتی، تأسیساتی و ... در چهارچوب قوانین و مقررات جاری
- ۹- شرکت در جلسات اداری و ارائه نظرات مفید جهت انجام بهینه امور کارپردازی.
- ۱۰- رفع اشکال اسناد برگشتی از اداره رسیدگی به حسابها و عودت آنها به مراجع ذیربط.
- ۱۱- همکاری در برگزاری سمینارها، کارگاههای آموزشی و سایر مراسم مشابه و تهیه ملزومات لازم مطابق دستور مافوق.
- ۱۲- پرداخت و واریز فیش های نقدی به بانکهای مربوطه با اخذ رسید و بایگانی در پرونده مربوطه.
- ۱۳- تهیه و تنظیم صورتجلسات مربوط به خرید و هزینه های بعمل آمده و ارائه آنها به مدیریت امور مالی.
- ۱۴- اعزام به مأموریت های اداری و ارائه گزارش آن به مسئول مافوق.
- ۱۵- تأیید و امضاء کلیه اسناد و قبوض انبار با قوانین و مقررات جاری.
- ۱۶- شرکت در کمیسیونهای مناقصه و همکاری در انعقاد قرارداد با برندگان مناقصه و انجام مکاتبات لازم در این مورد.
- ۱۷- پیگیری تعمیرات خودروهای دولتی مورد استفاده در واحد و پرداخت هزینه تعمیر آنها مطابق مقررات.
- ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۹- 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       | ۸۷/۷/۳۰ |       |
| تأیید کننده وظایف  | معاون پشتیبانی دانشگاه                | دکتر جعفر مجیدی    | ۸۷/۷/۳۰ |       |
| مسئول واحد تشکیلات | مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | ۸۷/۷/۳۰ |       |

تایید شده