



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی :
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد دانشگاه - مدیریت فنی دانشگاه	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس تاسیسات مکانیکی
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل: -
۷- رشته: فنی و مهندسی	۸- رشته شغلی: مهندس تاسیسات

۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
 شرح زیر تعیین می گردد. به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به

۱. تهیه طرح و نقشه های تاسیسات مکانیکی پروژههای تکمیلی و توسعه واحدها در سطح دانشگاه
۲. مشاوره امور فنی تاسیسات مکانیک و تهیه برآورد جهت پروژههای احداثی
۳. نظارت بر اجرای تاسیسات مکانیک و نظارت بر امور نگهداری و تعمیرات تاسیسات مکانیکی در سطح دانشگاه
۴. تهیه فرم و اسناد مناقصه (چیلر، هواساز، برج خنک کننده و ...)
۵. تهیه و تنظیم متره کارهای انجام شده و تهیه صورت جلسات کارها
۶. بررسی صورت وضعیت کارکرد پیمانکاران، صورت وضعیت های موقت و قطعی تاسیسات مکانیکی پروژه های عمرانی مربوطه
۷. بررسی صورت وضعیت های تعدیل موقت و قطعی پروژهها
۸. بررسی اسناد هزینه شده جهت کارهای تاسیسات مکانیک واحدها
۹. مطالعه و بررسی نقشه های دریافتی از مشاور و تهیه لیست اشکالات و ایرادات و کمبودها و درخواست رفع و تکمیل آنها از مهندسین مشاور پروژه
۱۰. نظارت بر نحوه انجام کارهای اجرایی و یادآوری و تذکر اشکالات و کنترل کیفی کار پیمانکاران و مدیریت اجرایی طی بازدید
۱۱. کنترل و رسیدگی گزارشکار روزانه و هفتگی پروژه و تایید و ارسال آن به دفتر مدیر
۱۲. تهیه طرحها، نقشه ها و دستورالعملهای فنی مورد نیاز پروژههای مربوطه.
۱۳. نظارت بر تاسیسات مکانیکی پروژه های عمرانی سطح استان
۱۴. نظارت بر تعمیرات و نگهداری بیمارستانها و مراکز بهداشت سطح استان
۱۵. نظارت بر حسن عملکرد شرکتهای نگهداری تاسیسات مکانیکی ساختمان های دانشگاه
۱۶. تهیه صورت مجالس تاسیسات مکانیکی پروژههای عمرانی مربوطه
۱۷. انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق مطابق مقررات

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر فنی دانشگاه	صمد خالقی		
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر محمود عباسی		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		

نسخه: