



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	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور رفاهی
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل: -
۷- رشته: اداری و مالی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور رفاهی
۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.	
۱- پیش بینی احتیاجات پرسنلی و اولویت های رفاهی آنان با انجام نظرسنجی های مختلف، و اقدام در مورد تامین نیازهای مربوطه؛	
۲- برگزاری همایش ها و کارگاه های آموزشی در خصوص برنامه های رفاهی ویژه کارکنان و نمایندگان رفاهی واحدهای تابعه دانشگاه؛	
۳- پیگیری کلیه امور مربوط به بیمه تکمیلی درمان و اموال کارکنان دانشگاه؛	
۴- انعقاد قراردادهای رفاهی با اماکن اقامتی در مشهد و سایر شهرهای کشور و انجام سایر قراردادهای رفاهی؛	
۵- سهمیه بندی و ثبت نام متقاضیان به منظور استفاده از اماکن اقامتی در سفرهای تابستانی؛	
۶- برگزاری تور های سیاحتی-زیارتی یکروزه؛	
۷- انجام امور مربوط به پرداخت تسهیلات نقدی در قالب وام (تسهیلات نقدی خرید خودرو، خرید کالا و قرض الحسنه) به کارکنان دانشگاه؛	
۸- صدور مجوز استفاده از خوابگاه تهران جهت مأموریت های اداری	
۹- برقراری ارتباط با امور رفاهی سایر دانشگاههای علوم پزشکی جهت استفاده همکاران از خدمات رفاهی آنان	
۱۰- انجام مکاتبات لازم به منظور برقراری کمک هزینه عائله مندی، اولاد، فوت و ازدواج و پرداخت جوایز شاگردان ممتاز پرسنل ستاد مرکزی دانشگاه؛	
۱۱- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات.	

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور عمومی	حمید حسین پور		
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر محمود عباسی		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		

نسخه: