



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: مدیر امور عمومی			
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت		۶- شماره پست / شغل: -			
۷- رشته: اداری و مالی		۸- رشته شغلی: کارشناس امور اداری			
۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.					
۱- نظارت و مدیریت مناقصات، مزایده و قراردادهای					
۲- نظارت بر تامین سرویس ایاب و ذهاب کارکنان و وسایل نقلیه مورد نیاز واحدها					
۳- بستر سازی و آماده نمودن امکانات مورد نیاز جهت برگزاری همایش ها، اعیاد و ...					
۴- برنامه ریزی تامین فضا، تجهیزات، امکانات، وسایل اداری و رفاهی مورد نیاز مدیریت خدمات پشتیبانی					
۵- مدیریت بر انجام امور تشریفات، ایاب و ذهاب، پذیرایی و محل تشکیل جلسات با هماهنگی مدیریت روابط عمومی دانشگاه جهت میهمانان					
۶- نظارت بر اعتبارات و نحوه هزینه کرد اعتبار دریافتی حوزه مدیریت پشتیبانی در راستای اهداف دانشگاه و مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی					
۷- مدیریت در جهت توسعه مهارت و توانایی های انجام کار کارکنان تحت سرپرستی					
۸- پیش بینی احتیاجات ستاد دانشگاه شامل وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین برآورد هزینه آنها					
۹- پیش بینی و برآورد نیازهای تدارکاتی دانشگاه برای دریافت و توزیع اعتبارات تخصیص یافته					
۱۰- نظارت بر فعالیت، سوخت و هزینه های کلیه خودروهای دولتی و بخش خصوصی موجود در سطح واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه					
۱۱- بررسی و نظارت بر نحوه نگهداری کالاها و اموال در انبار و رعایت سیستم محافظت و ایمنی انبارها					
۱۲- شرکت در جلسات و کمیته های حوزه مدیریت پشتیبانی و تهیه و ارائه گزارش لازم به مقام مافوق					
۱۳- شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و راهبردی آن با هماهنگی مقام مافوق					
۱۴- بررسی و شناخت نارسایی ها و مشکلات حوزه مدیریت و اهتمام در جهت رفع آنها					
۱۵- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات.					
نسخه:	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		