



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 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: معاونت دانشجویی و فرهنگی
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت دانشجویی و فرهنگی	۴- عنوان پست/ شغل: رئیس اداره تغذیه
۵- نوع پست/ شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت/ مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست/ شغل:
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور تغذیه و رژیم های درمانی

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- همکاری با کلیه واحدهای تابعه
- ۲- مطالعه و ارزشیابی غذاها و خوراکیها و آرایه خط مشی در زمینه تغذیه و خدمات غذایی .
- ۳- مطالعه و جمع آوری اطلاعات در مورد وضعیت تغذیه دانشجویان و تدوین برنامه های کامل غذایی به منظور جلوگیری از کمبودها و سایر اختلالات ناشی از سوء تغذیه .
- ۴- اهتمام در جهت کسب آخرین اطلاعات و مهارت های شغلی در زمینه تغذیه سالم .
- ۵- برنامه ریزی و نظارت بر پژوهش هایی که به منظور شناسایی عادات غذایی، مشکلات تغذیه ای، شیوع و پراکندگی سوء تغذیه، انواع و علل آن در جمعیت تحت پوشش صورت میگیرد .
- ۶- تدوین برنامه عملیاتی به همراه زمانبندی و پیش بینی بودجه مورد نیاز مربوط به اداره تغذیه دانشجویان .
- ۷- نظارت بر عملکرد اداره و شناسایی نقاط قوت و ضعف واحد در جهت بهره وری کامل از منابع و ظرفیت های موجود.
- ۸- نظارت بر کار کارشناسان تغذیه و بهداشت اداره، مسئول سلف ها و آشپزخانه ها .
- ۹- نظارت بر عملکرد شرکت های طرف قرارداد ، اجرای دقیق قرارداد فی ما بین و تایید چک لیست های ماهیانه و ارجاع به مافوق .
- ۱۰- تهیه و تنظیم قرارداد و بسته خدماتی تهیه، طبخ و توزیع غذای دانشجویان.
- ۱۱- اجرای آیین نامه ها و دستورالعمل های ابلاغی وزارت با هماهنگی و دستور معاون و مدیر دانشجویی .
- ۱۲- آرایه آموزش های لازم به کارکنان و کادر خدماتی شاغل در سلف و آشپزخانه به منظور آشنایی با اصول صحیح تغذیه ، بهداشت فردی و عمومی و تهیه کارت تندرستی و سلامت کارکنان .
- ۱۳- انجام نظر سنجی های دوره ای از دانشجویان .
- ۱۴- انجام امور مربوط به مناقصات و تحویل و تحول شرکت ها .
- ۱۵- تایید آمار پخت غذا و ارجاع به پیمانکار.
- ۱۶- انجام بازدید های مستمر و غیر قابل پیش بینی از سلف، آشپزخانه و مراکز توزیع غذا در خوابگاه های دانشجویی
- ۱۷- آرایه راهکار های مناسب در جهت حل مشکلات تغذیه ای به مافوق .
- ۱۸- شناسایی و بکارگیری دانشجویان علاقه مند به امور نظارتی سلف سرویس و آشپزخانه.
- ۱۹- نظارت بر عملکرد اتوماسیون تغذیه .
- ۲۰- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر دانشجویی	دکتر مهدی قربانیان		
تایید کننده وظایف	معاونت دانشجویی و فرهنگی	دکتر فریمان ابراهیم زاده		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		

نسخه: