



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	۴- عنوان پست / شغل: مدیریت منابع فیزیکی
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل: -
۷- رشته: فنی و مهندسی	۸- رشته شغلی: کارشناس برق - ساختمان - تاسیسات
۹- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ شرح زیر تعیین می‌گردد.	
<p>۱- برنامه ریزی های لازم به منظور مدیریت و کنترل پروژه ها و اعتبارات</p> <p>۲- برنامه ریزی و کنترل لازم به منظور نگهداری و حفظ منابع فیزیکی</p> <p>۳- برنامه ریزی های لازم به منظور استفاده بهینه از منابع و امکانات</p> <p>۴- شناسایی و بکارگیری راهکارهای ممکن به منظور بهینه سازی و صرفه جویی مصرف سوخت و انرژی</p> <p>۵- تهیه کلیه طرحها، نقشه ها و دستورالعمل های فنی مورد نیاز در خصوص احداث، توسعه، تغییر کاربری، تعمیر و نگهداری منابع فیزیکی</p> <p>۶- نظارت بر اجرای پروژه های مصوب سالیانه</p> <p>۷- فراخوان مشاوران و پیمانکاران و برگزاری مناقصات مشاوران و پیمانکاران</p> <p>۸- انتخاب پیمانکاران و مشاوران پروژه های عمرانی</p> <p>۹- برآورد اولیه پروژه های عمرانی</p> <p>۱۰- تعیین ناظرین پروژه ها و انتخاب زمین پروژه ها</p> <p>۱۱- بررسی صورت وضعیتهای موقت و قطعی وتعدیلهای مربوطه</p> <p>۱۲- تعامل با مدیریتهای محترم حوزه معاونت پشتیبانی</p> <p>۱۳- پیگیری و پیشنهاد اعتبار مورد نیاز جهت احداث ویا تکمیل پروژه ها</p> <p>۱۴- تحویل موقت و قطعی پروژه ها</p> <p>۱۵- شرکت در جلسات شورای فنی استان و کمیته برنامه ریزی و ارائه گزارش عملکرد ( جذب ریالی-پیشرفت فیزیکی پروژه ها) به ریاست محترم دانشگاه- معاونت محترم پشتیبانی- استانداری- فرمانداری-وزارت بهداشت، نهاد دفتر مقام معظم رهبری، ریاست محترم جمهوری و وزارت کشور، در قالب فرم و یا ...</p> <p>۱۶- برگزاری مناقصات تعمیر و نگهداری سیستم تاسیسات برقی و مکانیکی و ... واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان</p> <p>۱۷- نظارت بر قراردادهای تعمیر و نگهداری سیستم تاسیسات برقی و مکانیکی و ... واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان</p> <p>۱۸- شرکت در جلسات بازگشایی پاکات مناقصات</p> <p>۱۹- نظارت بر عملکرد مشاوران و ناظرین ذیربط</p> <p>۲۰- شرکت در جلسات مدیران و شرکت در سمینارها و دوره ها و پیگیری و انجام کار اداری پروژه ها</p> <p>۲۱- مطالعه اولیه و تهیه نقشه ومشخصات برخی از پروژه های عمرانی دانشگاه</p> <p>۲۲- بازدید دوره ای پروژه ها و هماهنگی های درون بخشی و برون بخشی لازم به منظور اجرای مطلوب ماموریت</p> <p>۲۳- نظارت بر اجرای پروژههای نیمه تمام و تعمیرات واحدهای تابعه</p> <p>۲۴- افزایش توان علمی و مهارتهای حرفه ای کارکنان و کارشناسان ستاد و عوامل غیر ستادی دستاوردکار اجرای پروژهها</p> <p>۲۵- افزایش کمی و کیفی خدمات قابل ارائه</p> <p>۲۶- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق مطابق مقررات</p>	

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