



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 تدارکات
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل: -
۷- رشته: اداری و مالی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور تدارکات
۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد. به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	
۱- مدیریت ارائه خدمات عمومی و پشتیبانی به پرسنل دفتر مرکزی با هماهنگی واحدهای تخصصی مربوطه	
۲- مدیریت امور نظافت، آبدارخانه، دبیرخانه، بایگانی، انبار، کارپرداز	
۳- مدیریت و نگهداری از ساختمان ها و اموال سازمان	
۴- هماهنگی در خصوص واگذاری امور پشتیبانی و خدمات عمومی به پیمانکاران خارج از مجموعه	
۵- کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران متولی امور پشتیبانی و خدمات عمومی در حوزه ستاد	
۶- همکاری در ارائه خدمات رفاهی و تسهیلات و کمک های غیر نقدی به کارکنان دفتر مرکزی	
۷- نظارت در امور نقل و انتقالات وسایل و لوازم و جمع آوری اثاثیه اسقاط و غیر قابل استفاده و تحویل آن به انبار	
۸- نظارت بر امور مربوط به آبدارخانه و پذیرایی کارکنان دفتر مرکزی	
۹- برنامه ریزی تامین فضا و تدارک تجهیزات و امکانات و وسایل اداری و رفاهی مورد نیاز با همکاری اداره امور اداری و خدمات رفاهی	
۱۰- نظارت بر امور نگهداری ساختمان ها و وسایل و تاسیسات واحدهای مختلف	
۱۱- بازدید از ادارات و واحدهای تابعه ستاد دفتر مرکزی و بررسی و نظارت بر حسن ارائه خدمات عمومی و پشتیبانی	
۱۲- مدیریت بر امور پذیرایی میهمانان داخلی و خارجی و انجام امور تشریفات، ایاب و ذهاب، محل جلسات و امثالهم با هماهنگی اداره مراسم و تشریفات روابط عمومی و اداره تدارکات و انبار	
۱۳- اجرای نظام بهداشت و ایمنی محیط کار با نظارت و مشارکت اداره منابع انسانی	
۱۴- 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		