



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 امور فنی دانشگاه	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس رسیدگی به اسناد
۵- نوع پست/ شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست/ شغل: -
۷- رشته: فنی و مهندسی	۸- رشته شغلی: مهندس ساختمان ، برق و تاسیسات

۹- وظایف پست/ شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
 شرح زیر تعیین می‌گردد. به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به

۱. تهیه اسناد مناقصه پیمانکاران و مشاوران
۲. تهیه برآورد ، ساختار شکست و مشخصات فنی پروژهها
۳. تعیین پیشرفت فیزیکی و مالی پروژهها و انعکاس آن به مراجع ذیربط
۴. انجام مکاتبات اداری با واحدهای مرتبط
۵. ارائه گزارشات تحلیلی در خصوص نحوه پیشرفت فیزیکی و ریالی پروژه در زمان مقتضی
۶. تهیه اهداف و برنامه های واحد و پیگیری پیشرفت انجام و ارائه گزارش در مواقع لزوم
۷. ترتیب دوره های آموزشی تخصصی جهت متخصصین واحد و پیگیری اجرای آن تا آزمون پایانی دوره
۸. رسیدگی به صورت وضعیت ها و مطالبات پیمانکاران و مشاوران
۹. تهیه گزارشهای آماری، پیشرفتهای فیزیکی و مالی پروژهها و انعکاس آن به مراجع ذیربط
۱۰. اجرای دستورالعملها و بخشنامه های فنی ابلاغ شده معاونت نظارت راهبردی ریاست جمهوری
۱۱. انجام مکاتبات اداری با واحدهای مرتبط
۱۲. رسیدگی به املاک و مالکیت ساختمانهای کل دانشگاه در معیت اداره
۱۳. انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق مطابق مقررات

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