



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 - بجنورد	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس معماری
۵- نوع پست/ شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست/ شغل: -
۷- رشته: فنی و مهندسی	۸- رشته شغلی: کارشناس ساختمان

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- طراحی کلیه فضاهای آموزشی و درمانی تحت پوشش دانشگاه با توجه به استانداردهای مورد نیاز
- ۲- بررسی، اصلاح و تایید نقشه های مراکز تحت پوشش دانشگاه که توسط مشاورین طراحی شده
- ۳- بررسی فضاهای قدیمی تحت پوشش دانشگاه و استانداردسازی برحسب نیازها
- ۴- نظارت بر اجرای پروژه های دانشگاه
- ۵- تهیه برآورد اولیه برخی از پروژههای عمرانی
- ۶- تهیه صورتمجالس پروژه های عمرانی مربوطه
- ۷- نظارت بر تعمیرات بیمارستانها و مرکز بهداشت استان
- ۸- شرکت در شورای فنی و رسیدگی به صورت وضعیتها و مطالبات پیمانکاران و مشاوران
- ۹- نظارت بر اجرای عملیات ساختمانی از شروع پروژه تا تحویل موقت
- ۱۰- مشاوره امور فنی ساختمان و تأسیسات
- ۱۱- کنترل و رسیدگی گزارشکار روزانه و هفتگی پروژه و تایید و ارسال آن به دفتر مدیر
- ۱۲- تهیه گزارشهای آماری، پیشرفتهای فیزیکی و مالی پروژه ها و انعکاس آن به مراجع ذیربط
- ۱۳- اجرای دستورالعملها و بخشنامه های فنی ابلاغ شده معاونت نظارت راهبردی ریاست جمهوری
- ۱۴- برگزاری جلسات هماهنگی و تبادل نظر با پیمانکاران و مشاوران در خصوص رفع موانع و مشکلات اجرایی پروژهها
- ۱۵- انجام مکاتبات اداری با واحدهای مرتبط
- ۱۶- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق مطابق مقررات

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
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		

نسخه: