



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۷

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: سرایدار ۲- واحد سازمانی: ستاد دانشگاه - معاونت دانشجویی و کلیه واحدها ۳- رشته: خدمات ۴- رشته فرعی: خدمات اداری و عمومی ۵- رشته شغلی: سرایدار ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس واحد خدمات ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای بهرام علیایی همکاری فرمودند.
ب ۱) خلاصه شغل	۱- حفظ و نگهداری از ساختمان. ۲- حفاظت از اموال دولتی اداره تحت اختیار. ۳- اجازه ورود و خروج اشخاص و اموال در وقت اداری و خارج از وقت اداری.
ب ۲) هدف شغل	تلاش در جهت حفاظت و نگهداری از ساختمان و اموال دولتی تحت اختیار
ج) مسئولیتها	شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال: حفاظت و نگهداری از تجهیزات فیزیکی ساختمان از جمله مراقبت از اموال دولتی تحت اختیار از آتش سوزی، ترکیدگی لوله های آب، اتصال سیم های برق و دقت در کارکرد دزدگیر ساختمان و اطلاع آن به مسئولین ذیربط مسئول و پاسخگو می باشد.
ج ۱-۱) ارتباطات	شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با: کلیه کارکنان شاغل در واحد، رئیس یا مدیر واحد، حراست دانشگاه، نیروی انتظامی محل ارتباط کاری دارد.
ج ۱-۲) اختیارات	شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات و بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال اجازه ورود و خروج اشخاص و اموال بویژه در خارج از وقت اداری اختیارات لازم را دارد.
ح) شرایط محیط کار	۱- ضرورت جلوگیری از ورود و خروج افراد غیرمجاز و متفرقه. ۲- ضرورت دقت در مراقبت و نگهداری از اموال و تجهیزات ساختمانی تحت اختیار. ۳- ضرورت دقت در ورود و خروج اشخاص و اموال دولتی تحت اختیار. ۴- ضرورت بازدید از تاسیسات برق، گاز، آب جهت حصول اطمینان بیشتر. ۵- ضرورت پاسخگوئی به اشخاص در خارج از وقت اداری. ۶- ضرورت بکارگیری از دوربین های مداربسته، آیفن تصویری و دزدگیر.



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : سرایدار

رسته : خدمات

عنوان پست سازمانی : سرایدار

مورد نیاز شغل
(الف) مدارک و رشته تحصیلی

داشتن گواهینامه: ترجیحاً دیپلم کامل متوسطه

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

(ب) دوره های آموزشی اختصاصی

آتش نشانی - اعلام سرقت و سنسورها - ایجاد و نگهداری فضای سبز - باغچه بانی - بهداشت عمومی - بهداشت محیط - حفاظت فیزیکی ۱ و ۲ - روشهای آبیاری - سمپاشی - سیستم کنترل تردد - سیستم های مدار بسته ۱ و ۲ - سیستم های حفاظتی و ایمنی ۱ و ۲ - هتلداری ۱ و ۲ و ۳ و ۴

(ج) تجربه مورد نیاز

شاغل این پست بعد از طی دوره های آموزشی شغلی و با دقت در حفاظت و نگهداری اموال تحت اختیار مهارت لازم را کسب می نماید.

شاغل

(د) خصوصیات جسمانی و روانی

- داشتن سلامت جسمانی لازم جهت انجام فعالیتهای مربوط به سریداری از جمله بینائی و شنوائی .
- داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت و تمرکز و عدم اعتیاد به الکل و مواد مخدر .

مسیر شغلی

(و) دورنما و شرایط ارتقاء

شاغل این پست بعد از کسب تجارب لازم و احراز شرایط شغلی قابلیت انتصاب به پست نگهبان ، سرایدار و نگهبان را دارد .

لازم دیگر

(ز) خصوصیات و ویژگیهای

- جدیت و پشتکار
- حوصله و صبر و تحمل حضور در ساعات متمادی در محل مأموریت
- امانت داری و رازداری

تایید کننده

تایید کننده

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی		رئیس گروه کارشناسان	سید محمد سیدحسینی	
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	میرسجاد سیدموسوی				

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : ستاد دانشگاه و کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : سرایدار
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : خدمات
۷- رشته فرعی : خدمات اداری و عمومی	۸- رشته شغلی : سرایدار
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده شرح زیر تعیین می گردد.

۱- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان ، منازل ، محوطه و نظایر آن بر طبق مقررات و دستورات صادره .

۲- کنترل ورود و خروج افراد- وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال- ااثاثیه تجهیزات اشیاء و سایر کالاها طبق مقررات و دستورات صادره و ثبت آنها دردفاتر مربوطه.

۳- پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز حوادث مانند آتش سوزی - خرابی - دزدی - تجاوز و سایر خرابیهای غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل .

۴- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی - دزدی - خرابی به ماموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه .

۵- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت انجام وظیفه .

۶- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی و ارسال مراسلات .

۷- حفاظت و نگهداری از اموال و تجهیزات اداری تحت اختیار .

۸- جلوگیری از ورود و خروج افراد غیرمجاز و متفرقه به محل ساختمان .

۹- پاسخگویی به اشخاص و مراجعین در خارج از وقت اداری .

۱۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله .

۱۱- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۸/۶/۷	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۶/۷	
مسئول واحدتشیکیات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۷	