



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۳۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارپرداز</p> <p>۲- واحد سازمانی: حاکمیت‌های تابعه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات مالی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس امور اداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای صمد ثابت قدم همکاری فرمودند.</p>
ب. خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با استعلام بهاء قبل از خرید اجناس و دریافت درخواست های خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد خرید اجناس مختلف برای دانشکده از قبیل لوازم پزشکی، لوازم ساختمانی، لوازم التحریر و لوازم اداری از قبیل میز و صندلی و ... را بر عهده دارد و با دریافت قبوض آب، برق و تلفن و گاز به پرداخت آنها اقدام و با تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه در مورد عقد قرارداد با پیمانکاران مختلف با دستور مسئولین ذیربط اقدام می نماید.</p>
ب. ۲) هدف شغل	<p>هدف این شغل تأمین نیازهای مختلف واحد از منابع داخلی و خارجی سازمان می باشد که با خرید و تحویل اجناس و کالا و خدمات درخواستی نسبت به پشتیبانی از اهداف اصلی دانشکده ها یعنی تعمیم و گسترش آموزش و پژوهش در دانشگاه موثر می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل در مورد اسناد خریدی که توسط مسئولین مافوق تأیید و به او ارجاع می شود دارای مسئولیت بوده و بایستی نسبت به تأمین اجناس و کالاها یا خدمات مورد درخواست اقدام بموقع مطابق قوانین و مقررات جاری بعمل آورد و چون اکثریت وظایف تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده می باشد تنها در مواردی نظارت و دخالت سرپرست لازم می شود.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>بدلیل ماهیت این شغل شاغل این پست سازمانی با مسئولین مافوق و کارکنان واحد جهت تأمین درخواست های آنها در ارتباط بیشتری می باشد و با سایر کارکنان سازمان و ارباب رجوع و وزارت متبوع در بعضی از موارد در ارتباط قرار می گیرد که بیشتر بصورت حضوری یا تلفنی می باشد. شاغل جهت انجام وظایف محوله از رئیس امور اداری و با هماهنگی ایشان از سایر مقامات مافوق دستور می گیرد و تحت نظارت آنها می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل در مورد خرید کالا یا خدمات مورد نیاز واحد از بخش خصوصی یا دولتی پس از طی مراحل قانونی دارای اختیار می باشد و نیز در مورد استفاده از تنخواه گردان در اختیار جهت پرداخت وجوه کالاها و اجناس و خدمات با رعایت مقررات دارای اختیارات قانونی می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>مشکلات و موانع موجود در این شغل با توجه به واحد محل استقرار پست سازمانی متفاوت می باشد و می توان به مواردی از قبیل تأمین خودرو و راننده جهت ایاب و ذهاب و خرید اجناس برای کارپرداز و دیر پرداخت نمودن وجوه اجناس خریداری شده از طرف امور مالی که باعث نارضایتی پیمانکاران طرف قرارداد می شود، اشاره نمود. از اشتباهات موجود در این شغل نیز ارجاع قرارداد های ساختمانی یا تأسیساتی بدون عقد قرارداد به پیمانکاران می باشد که در صورت ایراد خسارت مالی یا جانی امکان پرداخت حق بیمه یا دیه ممکن نخواهد شد.</p>



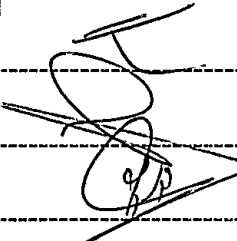
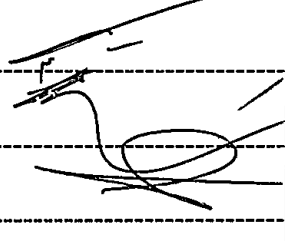
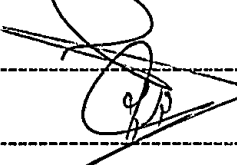
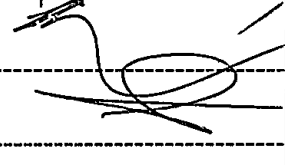
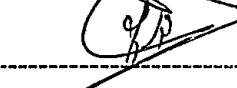
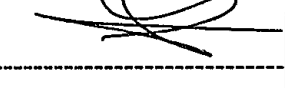
فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول خدمات مالی

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : کارپرداز

<p>مورد نیاز شغل</p> <p>الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: کاردانی و کارشناسی در یکی از رشته های: حسابداری و مدیریت دولتی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p> <p>کاردانی و کارشناسی در رشته مدیریت بازرگانی</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>مسئولان خدمات مالی - روشهای خرید کالا در سیستم دولتی - مدیریت خرید - تجارت متقابل و انواع آن - مدیریت موجودی - شناخت فرآیند شرکتهای بیمه - ترخیص کالا از گمرک - مدیریت موجودی و چرخه خرید - ارزیابی موجودی کالا - آشنایی با مفهوم ریسک، انواع و جایگاه بیمه - روشهای پرداخت در خریدهای خارجی</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>داشتن چهار سال تجربه در امور اداری و مالی جهت کسب موفقیت در این شغل ضروری می باشد که با اشتغال در پست های سازمانی نظیر انبارداری یا مسئول انبار قابل حصول می باشد.</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>جهت انجام امور مختلف در این شغل، شاغل بایستی دارای سلامت کافی و قدرت بدنی مناسب باشد زیرا نیاز به پیاده روی، حمل کالا و اجسام، ایستادن در صفهای طولانی یا نشستن پشت میز کار و تنظیم اسناد خرید را دارد. کارپرداز بایستی دارای دقت و تمرکز زیاد جهت جلوگیری از اشتباهات احتمالی در کار بوده و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات موجود را داشته باشد.</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p> <p>و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست سازمانی در صورت کسب تجارب لازم و مدارک تحصیلی متناسب با شرایط احراز به پستهای سازمانی مسئول کارپردازی، مسئول تدارکات، مسئول خدمات، حسابدار و رئیس اداره حسابداری و مشاغل مشابه قابلیت ارتقاء دارد.</p>
<p>ز) لازم دیگر</p> <p>خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>آگاهی از وضعیت خرید و فروش کالاهای مختلف در بازار و موقعیت شناسی و قدرت چانه زنی و قاطعیت در خرید بموقع کالاها یا خدمات درخواستی واحد از ویژگیهای مهم شاغل این شغل می باشند.</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

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- واحد سازمانی : دانشکده های تابعه
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز و شهرستانها	۴- عنوان پست / شغل : کارپرداز
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	۱۰- وظایف پست فوق / ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- استعلام بهاء قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مسئول مافوق.

۲- دریافت درخواست خرید از طرف مقام مافوق و تهیه و خرید اجناس مورد تقاضا.

۳- تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه یا قراردادهای خرید و انجام مکاتبات لازم در این موارد.

۴- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مقام مافوق و اجرای آنها مطابق مقررات جاری.

۵- پرداخت قبوض مختلف واحد از قبیل آب، برق، تلفن، گاز و ... با صدور اسناد قانونی پس از پرداخت آنها و بایگانی در پرونده مربوطه.

۶- مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعمل های صادره در مورد خرید اجناس یا خدمات برای واحد مربوطه.

۷- صدور اسناد هزینه های روزانه و ارائه آنها به مسئولین ذیربط جهت تأیید و اقدامات لازم.

۸- صدور اسناد قراردادهای شرکتهای خدماتی، تأسیساتی و ... در چهارچوب قوانین و مقررات جاری

۹- شرکت در جلسات اداری و ارائه نظرات مفید جهت انجام بهینه امور کارپردازی.

۱۰- رفع اشکال اسناد برگشتی از اداره رسیدگی به حسابها و عودت آنها به مراجع ذیربط.

۱۱- همکاری در برگزاری سمینارها، کارگاههای آموزشی و سایر مراسم مشابه و تهیه ملزومات لازم مطابق دستور مافوق.

۱۲- پرداخت و واریز فیش های نقدی به بانکهای مربوطه با اخذ رسید و بایگانی در پرونده مربوطه.

۱۳- تهیه و تنظیم صورتجلسات مربوط به خرید و هزینه های بعمل آمده و ارائه آنها به مدیریت امور مالی.

۱۴- اعزام به مأموریت های اداری و ارائه گزارش آن به مسئول مافوق.

۱۵- تأیید و امضاء کلیه اسناد و قبوض انبار با قوانین و مقررات جاری.

۱۶- شرکت در کمیسیونهای مناقصه و همکاری در انعقاد قرارداد با برندگان مناقصه و انجام مکاتبات لازم در این مورد.

۱۷- پیگیری تعمیرات خودروهای دولتی مورد استفاده در واحد و پرداخت هزینه تعمیر آنها مطابق مقررات.

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

۱۹- 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	۸۷/۷/۳۰	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۳۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۳۰	