

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
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: اداری و مالی
۷- رشته فرعی: امور مالی	۸- رشته شغلی: مسئول خدمات مالی
۹- نوع پست / شغل: ☒ ثابت ☐ موقت	۱۰- وظایف پست: فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- 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.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۷/۷/۳۰	
تأیید 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	

تأیید کننده