

عنوان پست سازمانی : انباردار عنوان پست سرپرست مستقیم: رئیس اداره امور اداری جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی: نام واحد/ بخشی سازمانی : معاونت بهداشت/ اداره امور اداری

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	ثبت ورود و خروج کالا در سامانه و دریافت و تحویل کالاها به صورت فیزیکی (صدور رسید انبار و حواله)
۲	رعایت اصول ایمنی و حفاظت انبار
۳	حفظ و بایگانی اسناد و مستندات مربوطه
۴	همکاری در صورت برداری های دوره ای و انبارگردانی سالیانه
۵	تهیه گزارش موجودی انبار
۶	توجه به تاریخ انقضاء اقلام دارویی و ملزومات پزشکی و خروج بر اساس نزدیکترین تاریخ انقضاء (به جز موارد استثناء با دستور کتبی)
۷	تهیه گزارش مستمر از موجودی انبار دارویی (با تاریخ انقضاء) و غیر دارویی و ارائه به مافوق
۸	کنترل کالاها به منظور حصول اطمینان از مطابقت سفارش با کالای دریافتی
۹	چیدمان کالا، تجهیزات و ملزومات پزشکی بر اساس اصول انبارداری با توجه به تاریخ انقضاء دارو و ملزومات
۱۰	رعایت اصول زنجیره سرما در دریافت و تحویل اقلام دارویی و ملزومات پزشکی
۱۱	بایگانی اسناد و مدارک مربوط به قبوض و حواله های انبار و اسناد و انتقال و تطبیق با صورت حسابهای مربوط
۱۲	انجام سایر امور مربوطه به دستور مافوق مطابق قوانین و مقررات .
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	برنامه ریزی و هماهنگی به منظور دریافت و تحویل نظام مند کالا
آموزش/پژوهش/نوآوری/ بهبود کیفیت	
۱	شرکت فعال در دوره های آموزشی ، مهارتی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره امور اداری عنوان پست سرپرست مستقیم: معاون اجرایی معاونت بهداشت جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی: نام واحد/ بخشی سازمانی : معاونت بهداشت/ اداره امور اداری

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	همکاری در تهیه و ابلاغ آیین نامه ها ، بخشنامه ها و دستور العمل های اداری لازم با هماهنگی مسئول مافوق
۲	بررسی و کنترل فرم های مورد استفاده در واحد و طراحی فرم های جدید با توجه به نیازهای واحد
۳	شرکت در جلسات و کمیته های مختلف اداری و پیگیری اجرای مصوبات
۴	تهیه فهرست و ثبت اضافه کار ماهانه کارکنان
۵	تهیه و ارسال احکام ماموریت کارکنان به امور مالی
۶	تایید گواهی اشتغال کارکنان محل خدمت
۷	بررسی و رسیدگی به پیشنهادات واصله از کارکنان در مورد بهبود کیفیت انجام امور و انعکاس آنها به مسئولین و مراجع ذیربط جهت تایید و تصویب آنها .
۸	هماهنگی امور حمل و نقل کارکنان (زمینی، هوایی)
۹	پاسخگویی به مکاتبات اداری واحد
۱۰	انجام سایر امور مربوطه به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	نظارت بر حسن اجرای سیاست ها و خط مشی های دانشگاه در زمینه های مربوط به امور اداری ، استخدامی و پشتیبانی
۲	همکاری و نظارت جهت تهیه آمارهای درخواستی از واحد و انجام مکاتبات در این مورد
۳	برنامه ریزی در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز واحد و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر عملکرد آنها
۴	نظارت بر انجام امور خدماتی، تدارکاتی، کارگزینی، انبار، نقلیه و دبیرخانه مطابق با تشکیلات تفصیلی مصوب واحد
۵	هماهنگی در انتصاب، انتقال و تشویق یا تنبیه کارکنان تحت سرپرستی به مافوق
۶	نظارت بر امور مربوط به کارکنان (مکاتبات، حضور و غیاب کارکنان، اموال، امور رفاهی و ...)
آموزش/پژوهش/نوآوری/ بهبود کیفیت	
۱	نیازسنجی آموزشی سالانه کارکنان حوزه بهداشت
۲	اصلاح فرآیندهای اداری به منظور بهبود شیوه انجام کار
۳	تهیه گزارش های لازم در خصوص فعالیت ها و عملکرد واحد های تحت سرپرستی
۴	شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی

عنوان پست سازمانی : کاربرد

عنوان پست سرپرست مستقیم: رئیس اداره امور اداری

جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه

واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی:

نام واحد/ بخشی سازمانی : معاونت بهداشت / اداره امور اداری

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	رعایت مقررات مربوط به خرید و تهیه اقلام یا خدمات مورد نیاز واحد مربوطه (خریدهای جزئی، متوسط و کلی)
۲	پیگیری درخواست های خرید ارجاعی از مقام مافوق و تهیه اجناس مورد تقاضا طبق صلاح و صرفه
۳	استعلام و دریافت اطلاعات مربوط به درخواست کالاها و اقلام با هماهنگی کارشناس فنی
۴	درج فراخوان درخواست های مربوط به خرید های متوسط کالا و خدمات در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت
۵	ثبت و تنظیم اسناد مالی با رعایت قوانین و مقررات و آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه/ دانشکده
۶	پیگیری اخذ تائیدیه اسناد مالی تکمیل شده
۷	پیگیری ارائه به موقع اسناد مالی به منظور دریافت و مدیریت صحیح تنخواه گردان
۸	تطبیق اقلام خریداری شده با اقلام مورد درخواست با نظر کارشناس فنی و تحویل آنها به انبار
۹	انجام سایر امور مربوطه به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	هماهنگی درون بخشی با واحدهای حوزه بهداشت به منظور تسهیل در فرآیند خرید
آموزش/پژوهش/نوآوری/ بهبود کیفیت	
۱	شرکت فعال در دوره های آموزشی، مهارتی به منظور ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی

عنوان پست سازمانی : کارشناس امور اداری

عنوان پست سرپرست مستقیم: رئیس اداره امور اداری

جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه

واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی:

نام واحد/ بخشی سازمانی : معاونت بهداشت/ اداره امور اداری

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	اجرای سیاست ها و خط مشی های دانشگاه در زمینه های مربوط به امور اداری
۲	همکاری در طراحی فرم های لازم با توجه به نیازهای واحد
۳	همکاری لازم جهت تهیه آمارهای درخواستی از واحد و انجام مکاتبات در این مورد .
۴	همکاری لازم در تهیه آمار اولیه مربوط به تامین نیروی انسانی مورد نیاز واحد و ارائه به مقام مافوق
۵	انجام امور مکاتبات اداری واحد و پیگیری آن تا حصول نتیجه .
۶	شرکت در جلسات و کمیته های مختلف اداری و ارائه پیشنهاد های کارشناسی لازم .
۷	بررسی پیشنهادات واصله از کارکنان در مورد بهبود کیفیت انجام امور و انعکاس آنها به مسئولین و مراجع ذیربط جهت پیگیری
۸	تهیه ابلاغ های مربوط به دریافت مزایای نامستمر کارکنان
۹	ارائه گزارش تحلیلی کارکنان در شرف بازنشستگی به منظور اجرای برنامه جانشین پروری
۱۰	انجام سایر امور مربوطه به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	تدوین و ابلاغ آیین نامه ها ، بخشنامه ها و دستور العمل های اداری لازم با هماهنگی مسئول مافوق
۲	تهیه گزارشهای لازم در مورد فعالیتهای واحد و ارائه راه حلهای مناسب جهت انجام بهینه امور
۳	بررسی تشکیلات معاونت اجرائی و ارائه گزارش به منظور به روز رسانی پست های سازمانی بلاتصدی و دارای تصدی
آموزش/پژوهش/نوآوری/ بهبود کیفیت	
۱	همکاری در اصلاح فرآیندهای اداری به منظور بهبود شیوه های انجام کار
۲	شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی

عنوان پست سازمانی : کارگزین مسئول عنوان پست سرپرست مستقیم: رئیس اداره امور اداری جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی: نام واحد/ بخشی سازمانی : معاونت بهداشت/ اداره امور اداری
--

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	انجام امور منطبق با دستورالعمل ها و مقررات مربوط به امور اداری نیروی انسانی شاغل در واحد
۲	پیگیری ابلاغ دستور العمل ها و اطلاعیه های مرتبط با کارکنان به منظور اطلاع افراد ذینفع از مفاد آنها
۳	همکاری در تشکیل پرونده پرسنلی کارکنان و حفظ و نگهداری و فهرست بندی آنها
۴	کنترل و تکمیل مدارک اولیه پرسنلی جهت نگهداری در پرونده شاغل مربوطه
۵	پیگیری رفع نواقص مدارک پرسنلی پرونده کارکنان از مراجع ذیربط
۶	اعلام شروع به کار یا خاتمه کار کارکنان به مبادی ذینفع در اسرع وقت و تکمیل و کنترل صحت برگ خلاصه سوابق کارکنان.
۷	تهیه و تکمیل فرم های تسویه حساب کارکنان و پیگیری تکمیل آنها تا زمان ارائه به امور مالی دانشگاه / دانشکده
۸	نگهداری اسناد و مدارک و مکاتبات پرسنلی با رعایت اصل محرمانه بودن اطلاعات
۹	رسیدگی به شکایات و درخواست های قانونی شاغلین واحد و یا شکایات واصله از مراجع قضایی و پیگیری ارائه پاسخ لازم به آنها
۱۰	تکمیل فرم قرارداد های مربوط به کارکنان قراردادی، کارمشنخص و مشاغل کارگری و دقت در صحت آنها
۱۱	ارسال مستندات پزشکی کارکنان به کمیسیون پزشکی استان جهت اخذ مرخصی پزشکی یا از کارافتادگی و نظایر آن
۱۲	انجام امور مربوط به بازنشستگی کارکنان و انجام استعلامات مربوطه
۱۳	گزارش دهی به موقع آمار نیروی انسانی به مافوق
۱۴	انجام امور مربوط به مهندسی مشاغل در موعد مقرر مطابق مقررات و صدور احکام مرتبط به آنها
۱۵	تهیه لیست اسامی کارکنان مشمول دریافت مزایا به منظور برقراری مزایای نامستمر
۱۶	انجام سایر امور مربوطه به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	نظارت مستمر بر حسن اجرای بخشنامه ها و رویه های پرسنلی واحد
۲	نظارت بر تهیه و ارسال معرفی نامه ها و سایر مکاتبات شاغلین واحد به ادارات مربوطه
۳	نظارت و همکاری در صدور انواع گواهی انجام و پایان کار
۴	نظارت بر بایگانی مکاتبات و مدارک پرسنلی در پرونده پرسنل ذیربط یا سایر پرونده ها
۵	نظارت بر صحت احکام صادره پرسنلی توسط افراد تحت سرپرستی در کارگزینی واحد
آموزش/پژوهش/نوآوری/ بهبود کیفیت	
۱	شرکت فعال در دوره های آموزشی، مهارتی و باز آموزی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی

عنوان پست سازمانی : کارگزین عنوان پست سرپرست مستقیم: رئیس اداره امور اداری جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی: نام واحد/ بخشی سازمانی : معاونت بهداشت / اداره امور اداری

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	تهیه پیش نویس های کارگزینی مانند احکام، رتبه و طبقه و نظایر آن با اطلاع مقام مافوق
۲	تشکیل پرونده کارکنان واحد و حفظ و نگهداری و فهرست بندی آنها در مکان مطمئن
۳	تکمیل مدارک اولیه پرسنلی جهت نگهداری در پرونده کارکنان
۴	رفع نواقص مدارک پرسنلی پرونده کارکنان
۵	اعلام شروع بکار یا خاتمه کار کارکنان به مبادی ذینفع در اسرع وقت و تکمیل و کنترل صحت برگ خلاصه سوابق کارکنان
۶	تهیه و تکمیل فرم های تسویه حساب کارکنان و ارائه به امور مالی دانشگاه / دانشکده
۷	نگهداری اسناد و مدارک و مکاتبات پرسنلی با رعایت اصل محرمانه بودن اطلاعات پرسنلی
۸	تهیه آمار مرتبط با حوزه پرسنلی و ارائه به مافوق
۹	تنظیم قرارداد های مربوط به کارکنان قراردادی، کارمشنخص و مشاغل کارگری و دقت در صحت و سقم آنها .
۱۰	صدور انواع گواهی اشتغال از قبیل گواهی حقوق ، پایان طرح ، ضریب K و سایر موارد مشابه .
۱۱	بایگانی مکاتبات و مدارک پرسنلی در پرونده پرسنل ذیربط یا سایر پرونده ها
۱۲	ارسال مستندات پزشکی کارکنان به کمیسیون پزشکی استان جهت اخذ مرخصی پزشکی یا از کارافتادگی و نظایر آن مطابق نظر مقام مافوق
۱۳	انجام امور مربوط به ترفیع ، ارتقاء رتبه و طبقه کارکنان در موعد مقرر مطابق مقررات
۱۴	انجام امور مربوط به بازنشستگی کارکنان و انجام استعلام های مربوطه
۱۵	تهیه پیش نویس کلیه احکام صادره کارگزینی از قبیل ترفیع ، تغییر عنوان ، مرخصی ها و ... با رعایت قوانین
۱۶	انجام فرایند ارزشیابی عملکرد کارکنان طبق نظر مقام مافوق
۱۷	همکاری در به روز رسانی سامانه های مرتبط با حضور و غیاب کارکنان
۱۸	صدور احکام با نظر مقام مافوق
۱۹	انجام سایر امور مربوطه به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	-----
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	شرکت فعال در دوره های آموزشی ، مهارتی و کارآموزی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی