



دانشگاه صنعتی امیرکبیر
(پلی تکنیک تهران)

شناسنامه مشاغل

معاونت توسعه و مدیریت منابع

مدیریت امور اداری

دانشگاه صنعتی امیرکبیر

تهیه و تنظیم:

معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه صنعتی امیرکبیر

مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری

۱۴۰۱

ساختار معاونت توسعه و مدیریت منابع – مدیریت امور اداری

۱۰-۲-۱ (۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی	۱۰-۲-۳-۱ (۱) اداره رفاه اعضاء هیات علمی و غیر هیات علمی
مدیر	رئیس اداره
معاون	کارشناس مسئول امور رفاهی
مسئول دفتر	کارشناس امور رفاهی
کارشناس مسئول امور اداری	کارشناس امور رفاهی
کارشناس امور اداری	کارشناس امور رفاهی
کارشناس واحد پشتیبان	کاردان امور رفاهی
کارشناس امور اداری	کاردان امور رفاهی
کارشناس واحد پشتیبان	کاردان امور رفاهی
کارشناس واحد پشتیبان	کاردان امور رفاهی
۱۰-۲-۴-۱ (۱) اداره دبیرخانه	۱۰-۲-۴-۱ (۱) اداره دبیرخانه
کارشناس واحد پشتیبان	رئیس اداره
کارشناس واحد پشتیبان	کاردان امور اداری
کارشناس واحد پشتیبان	کاردان امور اداری
کارشناس واحد پشتیبان	متصدی امور دفتری و بایگانی
کارشناس واحد پشتیبان	اپراتور
۱۰-۲-۵-۱ (۱) اداره کارپردازی و انبارها	۱۰-۲-۵-۱ (۱) اداره کارپردازی و انبارها
کارشناس واحد پشتیبان	رئیس اداره
کارشناس مسئول خدمات عمومی	کارشناس مسئول کارپردازی و انبارها
کارشناس خدمات عمومی	کارشناس کارپردازی و انبارها
۱۰-۲-۱-۱ (۱) اداره کارگزینی اعضاء هیات علمی	۱۰-۲-۱-۱ (۱) اداره کارگزینی اعضاء هیات علمی
رئیس اداره	کارشناس کارپردازی و انبارها
کارشناس مسئول کارگزینی اعضاء هیات علمی	کارشناس کارپردازی و انبارها
کارشناس کارگزینی اعضاء هیات علمی	حسابدار
کارشناس کارگزینی اعضاء هیات علمی	حسابدار
کارشناس کارگزینی اعضاء هیات علمی	کارپرداز
کارگزین	کارپرداز
کاردان امور اداری	
۱۰-۲-۲-۱ (۱) اداره کارگزینی اعضاء غیر هیات علمی	۱۰-۲-۲-۱ (۱) اداره کارگزینی اعضاء غیر هیات علمی
رئیس اداره	
کارشناس مسئول کارگزینی اعضاء غیر هیات علمی	
کارشناس کارگزینی اعضاء غیر هیات علمی	
کارشناس کارگزینی اعضاء غیر هیات علمی	
کارشناس کارگزینی اعضاء غیر هیات علمی	
کارگزین مسئول	
کاردان امور اداری	

۱	مدیر امور اداری و پشتیبانی
۳	معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی
۵	مسئول دفتر
۶	کارشناس مسئول امور اداری
۷	کارشناس امور اداری
۸	کارشناس واحد پشتیبان
۹	کارشناس مسئول خدمات عمومی
۱۰	کارشناس خدمات عمومی
۱۱	رئیس اداره کارگزینی اعضای هیات علمی
۱۲	کارشناس مسئول کارگزینی اعضای هیات علمی
۱۳	کارشناس کارگزینی اعضای هیات علمی
۱۴	کارگزین
۱۵	کاردان امور اداری
۱۶	رئیس اداره کارگزینی اعضای غیر هیات علمی
۱۷	کارشناس مسئول کارگزینی اعضای غیر هیات علمی
۱۸	کارشناس کارگزینی اعضای غیر هیات علمی
۱۹	کارگزین مسئول
۲۰	کاردان امور اداری
۲۱	رئیس اداره رفاه اعضاء هیات علمی و غیر هیات علمی
۲۳	کارشناس مسئول امور رفاهی
۲۵	کارشناس امور رفاهی
۲۷	کاردان امور رفاهی
۲۸	رئیس اداره دبیرخانه
۲۹	کاردان امور اداری
۳۰	متصدی امور دفتری و بایگانی (دبیرخانه)
۳۱	اپراتور (دبیرخانه)
۳۲	رئیس اداره کارپردازی و انبارها
۳۳	کارشناس مسئول کارپردازی و انبارها
۳۴	کارشناس کارپردازی و انبارها
۳۵	حسابدار (اداره کارپردازی و انبارها)
۳۶	کارپرداز

شناسنامه مشاغل دانشگاه

مدیر امور اداری و پشتیبانی

۱. عنوان شغل: مدیر امور اداری و پشتیبانی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: اصلی
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی	
۶. مافوق مستقیم: معاون توسعه و مدیریت منابع		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: رئیس دانشگاه		

دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، اقتصاد	مدرک تحصیلی	۸. شرایط احراز
تجربه خدمت قابل قبول: <ul style="list-style-type: none"> با مدرک تحصیلی دکترا تخصصی یا سطح چهار حوزه حداقل ۸ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد. با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا حرفه ای یا سطح سه حوزه حداقل ۱۰ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد با مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه حداقل ۱۲ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز: حداقل ۲ سال در سطح ۲ (رئیس اداره یا رئیس گروه) است	تجربه	
کسب میانگین ۹۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	ارزیابی عملکرد	

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای اداری در سطح دانشگاه. تهیه و تنظیم آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذی ربط براساس ضوابط و مصوبات دانشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تأیید نظارت بر اجرای سیاست ها و خط مشی های دانشگاه در زمینه های مربوط به امور اداری، استخدامی و پشتیبانی برنامه ریزی، ایجاد هماهنگی و کنترل فعالیتهای مربوط به پشتیبانی و خدمات و نظارت در انجام کلیه امور پشتیبانی و خدماتی دانشگاه و ارائه آن به واحدهای مختلف. برنامه ریزی و ایجاد ساز و کارهای مناسب برای تحقق سیاست های تشویق و کمک به افزایش سطح رفاهی کلیه کارکنان با توجه به موارد مشابه در سایر سازمان ها و همچنین اجرای قوانین و مقررات آیین نامه ها و دستورالعمل های رفاهی و بیمه کارکنان.

تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
-----------------------------------	--	--

۶. نظارت بر کلیه امور اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی.
۷. نظارت بر کلیه امور مربوط به تدارکات و تأمین وسایل و تجهیزات موردنیاز واحدهای مختلف دانشگاه و سفارش آن از داخل و خارج کشور با هماهنگی کامل واحدهای ذی ربط
۸. پیش بینی کادر نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه و انجام امور استخدامی کارکنان با رعایت قوانین و مقررات استخدامی
۹. پیشنهاد تغییر وضعیت کارکنان بر اساس قوانین مصوب هیات اجرایی منابع انسانی موسسه
۱۰. نظارت بر رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان و ارائه گزارش به مقامات مافوق در صورت لزوم.
۱۱. همکاری در تهیه و تنظیم و اصلاح مجموعه شرح وظایف، نمودار و پستهای سازمانی دانشگاه با مدیریت برنامه بودجه و تحول اداری دانشگاه.
۱۲. نظارت بر انجام کلیه وظایف محوله و مندرج در آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب هیات امنای
۱۳. تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه، نظارت بر انجام صحیح فعالیتها و انجام امور پرسنلی مرتبط
۱۴. تهیه و تدوین گزارشهای لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

<p>تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه</p>	<p>تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی</p>	<p>تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری</p>
--	---	--

شناسنامه مشاغل دانشگاه

معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی

۱. عنوان شغل: معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: اصلی
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی	
۶. مافوق مستقیم: مدیر امور اداری و پشتیبانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون توسعه و مدیریت منابع		

مدارک تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، اقتصاد
۸. شرایط احراز تجربه	<p>تجربه خدمت قابل قبول :</p> <ul style="list-style-type: none"> • با مدرک تحصیلی دکترا تخصصی یا سطح چهار حوزه حداقل ۸ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد. • با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا حرفه ای یا سطح سه حوزه حداقل ۱۰ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد • با مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه حداقل ۱۲ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد <p>تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز: حداقل ۲ سال در سطح ۲ (رئیس اداره یا رئیس گروه)</p>
ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۹۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.

۹. وظایف اصلی شغل:	
۱.	همکاری با مدیریت در جهت برنامه ریزی برای امور پرسنلی و ارائه پیشنهاد های لازم با هدف بهینه سازی روند امور اجرایی
۲.	کارمند یابی، نقل و انتقالات کارکنان و جایابی براساس شرایط احراز لازم
۳.	نظارت بر و بررسی احکام استخدام رسمی، پیمانی، خرید خدمت، تغییر ضریب، قطعی، انتقال، انتصاب، ارتقاگروه، ماموریت، مرخصی، تعلیق و خروج از خدمت کارکنان، استعفاء، خدمت نیمه وقت و عائله مندی و اولاد
۴.	نظارت بر اجرای مقررات انضباطی (امور تخلفات اداری و انتظامی)
۵.	نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنمایی های لازم.
۶.	نظارت بر امور حضور و غیاب، اضافه کاری و انتصاب کارکنان (هیأت علمی و غیر هیأت علمی).
۷.	تهیه طرح های مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرح های مزبور.
۸.	نظارت بر کلیه امور مربوط به خدمات، پشتیبانی و انبار، کارپردازی
۹.	نظارت بر کلیه امور مربوط به ابلاغ انشائی، مدیریت، بازنشستگی
۱۰.	ایجاد ساز و کارهای مناسب در زمینه احقاق حقوق کارکنان و ارتقاء گروه یا ترفیع و یا سایر پاداش ها و تشویق های مربوطه؛

تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
-----------------------------------	--	--

۱۱. شرکت در جلسات و کمیسیون های اداری و انجام همکاری لازم
۱۲. ارتباط مستمر با مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری به منظور رسیدگی به امور کارکنان در چهارچوب قوانین و مقررات
۱۳. همکاری با مدیر در تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه و نظارت بر انجام صحیح فعالیتها و انجام امور پرسنلی مرتبط
۱۴. انجام مکاتبات و امضاء نامه های اداری از طرف مدیریت با توجه به تفویض اختیارات داده شده به منظور تسهیل در روند امور و سرعت بخشیدن به کارها
۱۵. تهیه و تدوین گزارشهای لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف
۱۶. همکاری با مدیر در تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه و نظارت بر انجام صحیح فعالیتها و انجام امور پرسنلی مرتبط

پایان

تأیید

تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
--	---	---

شناسنامه مشاغل دانشگاه

مسئول دفتر

۱. عنوان شغل: مسئول دفتر	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی	
۶. مافوق مستقیم: مدیر امور اداری و پشتیبانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: کلیه رؤسای زیرمجموعه مدیریت امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز:
دارا بودن مدرک کارشناسی یا کاردانی در یکی از رشته های گروه مدیریت، علوم اجتماعی، علوم تربیتی، حقوق، حسابداری، روانشناسی، روابط عمومی، علوم ارتباطات، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات.

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. تنظیم اوقات جلسات و نشست های مقام مسئول و اطلاع به افراد شرکت کننده در جلسه ۲. پاسخگویی به تماس های تلفنی و برقراری ارتباطات تلفنی مقام مسئول ۳. پاسخگویی و تکریم ارباب رجوع و راهنمایی آنها و فراهم آوردن امکان انجام درخواست آنان ۴. دریافت نامه ها، اوراق، پرونده ها، پیام ها و سایر مکاتبات فیزیکی و اتوماسیونی رسیده به واحد، ثبت و تفکیک و ارجاع آنها به همکاران و مقام مسئول و واحدهای مربوطه ۵. تهیه پیش نویس و تایپ نامه ها، گزارشات و .. حسب دستور مقام مسئول ۶. پیگیری مکاتبات و گردآوری اطلاعات در خصوص موارد ارجاعی و اعلام نتایج به مقام مسئول ۷. آماده کردن و ارائه سوابق و پرونده های مربوط به جلسات حسب دستور مقام مسئول ۸. ابلاغ دستورات صادره به همکاران و مدیران و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده مقام مسئول و اعلام نتایج به ایشان ۹. تهیه لیست جلسات و لیست درخواست کنندگان وقت ملاقات و هماهنگی با مقام مسئول جهت نهایی کردن زمان مناسب ۱۰. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس مسئول امور اداری

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول امور اداری	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی	
۶. مافوق مستقیم: مدیر امور اداری و پشتیبانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز:	مدرک تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA ، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، مهندسی کامپیوتر (کلیه گرایش ها)
	تجربه	تجربه خدمت قابل قبول : حداقل ۵ سال در شغل مرتبط
	ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> تهیه و ارائه گزارشات آماری و پرسنلی از ادارات زیرمجموعه و ارائه راه حل های مناسب برای رفع موانع و مشکلات موجود در جهت انجام بهینه امور انجام امور مربوط به برگزاری مناقصه های عمومی و محدود در خصوص قراردادهای پشتیبانی و خدماتی دانشگاه انجام امور مربوط به برگزاری مزایده های عمومی و محدود در خصوص خودروها و املاک دانشگاه انجام امور مربوط به انعقاد قراردادهای پشتیبانی ، خدماتی و تاسیساتی و آسانسورها انعقاد قراردادهای ارائه خدمات اداری ، عضو هیئت علمی مدعو صدور الحاقیه های مربوط به افزایش حقوق ناشی از مقررات وزارت کار در ابتدای هر سال برای قراردادهای پشتیبانی صدور الحاقیه های مربوط به افزایش نیرو و یا افزایش حجم کاری قراردادهای پشتیبانی تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس امور اداری

۱. عنوان شغل: کارشناس امور اداری	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی	
۶. مافوق مستقیم: مدیر امور اداری و پشتیبانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز:

دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، مهندسی کامپیوتر (کلیه گرایش ها)

۹. وظایف اصلی شغل:

۱. تهیه و ارائه گزارشات آماری و پرسنلی از ادارات زیرمجموعه و ارائه راه حل های مناسب برای رفع موانع و مشکلات موجود در جهت انجام بهینه امور
۲. انجام امور مربوط به برگزاری مناقصه های عمومی و محدود درخصوص قراردادهای پشتیبانی و خدماتی دانشگاه
۳. انجام امور مربوط به برگزاری مزایده های عمومی و محدود درخصوص خودروها و املاک دانشگاه
۴. انجام امور مربوط به انعقاد قراردادهای پشتیبانی، خدماتی و تاسیساتی و آسانسورها
۵. انعقاد قراردادهای ارائه خدمات اداری، عضو هیئت علمی مدعو
۶. صدور الحاقیه های مربوط به افزایش حقوق ناشی از مقررات وزارت کار در ابتدای هر سال برای قراردادهای پشتیبانی
۷. صدور الحاقیه های مربوط به افزایش نیرو و یا افزایش حجم کاری قراردادهای پشتیبانی
۸. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
-----------------------------------	--	--

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس واحد پشتیبان

۱. عنوان شغل: کارشناس واحد پشتیبان	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل: پشتیبانی
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی	
۶. مافوق مستقیم: مدیر امور اداری و پشتیبانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز: ادامه تحصیل ندارد

۹. وظایف اصلی شغل:

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	-----------------------------------

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس مسئول خدمات عمومی

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول خدمات عمومی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی	
۶. مافوق مستقیم: مدیر امور اداری و پشتیبانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

مدارک تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)	۸. شرایط احراز:
تجربه	تجربه خدمت قابل قبول: حداقل ۵ سال در شغل مرتبط	
ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	

۹. وظایف اصلی شغل:	
۱.	برنامه ریزی، ایجاد هماهنگی و کنترل فعالیت های خدمات عمومی دانشگاه
۲.	برنامه ریزی خدمات نقلیه برای کلیه واحدهای دانشگاه و نظارت بر کار راننده ها
۳.	نظارت بر حسن انجام امور خدمات عمومی دانشگاه (سرویس ایاب و ذهاب، فضای سبز، خدمات نظافتی و بهداشتی و ..)
۴.	نظارت بر کار نیروهای خدماتی کل مجموعه دانشگاه و ایجاد روحیه مشارکت و همکاری در آنها
۵.	نظارت بر کار نیروهای فضای سبز
۶.	نظارت بر کار پیمانکاران واحد گشت و شهرداری (تخلیه زباله)
۷.	ارسال کارکرد نیروهای خدماتی، فضای سبز، راننده ها و پیمانکاران مرتبط
۸.	تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس خدمات عمومی

۱. عنوان شغل: کارشناس خدمات عمومی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی	
۶. مافوق مستقیم: مدیر امور اداری و پشتیبانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)

۹. وظایف اصلی شغل: ۱. برنامه ریزی، ایجاد هماهنگی و کنترل فعالیت های خدمات عمومی دانشگاه ۲. برنامه ریزی خدمات نقلیه برای کلیه واحدهای دانشگاه و نظارت بر کار راننده ها ۳. نظارت بر حسن انجام امور خدمات عمومی دانشگاه (سرویس ایاب و ذهاب، فضای سبز، خدمات نظافتی و بهداشتی و ..) ۴. نظارت بر کار نیروهای خدماتی کل مجموعه دانشگاه و ایجاد روحیه مشارکت و همکاری در آنها ۵. نظارت بر کار نیروهای فضای سبز ۶. نظارت بر کار پیمانکاران واحد گشت و شهرداری (تخلیه زباله) ۷. ارسال کارکرد نیروهای خدماتی، فضای سبز، راننده ها و پیمانکاران مرتبط ۸. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف
--

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

شناسنامه مشاغل دانشگاه

رئیس اداره کارگزینی اعضای هیات علمی

۱. عنوان شغل: رئیس اداره کارگزینی اعضای هیات علمی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری / اداره کارگزینی اعضای هیات علمی	
۶. مافوق مستقیم: مدیر امور اداری و پشتیبانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون توسعه و مدیریت منابع، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، رئیس دبیرخانه هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی		

۸. شرایط احراز	مدرک تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی).
	تجربه	تجربه خدمت قابل قبول: حداقل ۸ سال که ۳ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد. تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز: حداقل ۲ سال در سطح ۳ (کارشناس مسئول)
	ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.

۹. وظایف اصلی شغل:	
۱. نظارت و تطبیق مستندات و شرح احکام مورد استفاده با حقوق اداری، قوانین و مقررات موجود	
۲. نظارت بر کلیه امور مربوط به کارگزینی اعضای هیات علمی	
۳. بررسی پرونده ها و نظارت بر صدور احکام ترفیع استحقاقی سالیانه، ترمیم حقوق، ارتقاء مرتبه، انتصابات، ماموریت، مرخصی بدون حقوق، استخدام، تبدیل وضعیت استخدامی، انتقال، ایثارگری و ...	
۴. نظارت بر تعیین پایه های قطعی و سوابق آموزشی-پژوهشی متقاضیان (به لحاظ مقررات و شکلی جهت طرح در کمیسیون های مربوطه)	
۵. بررسی پرونده ها و انجام مکاتبات لازم درون و برون سازمانی بمنظور اخذ مجوزهای لازم از جمله تعیین جایابی، طرح سربازی، کمیسیون دائمی هیات امنا، هیات انتظامی اساتید دانشگاه و ...	
۶. بررسی و مکاتبه با هیات اجرایی جذب دانشگاه (نتیجه بررسی صلاحیت علمی و عمومی) در خصوص استخدام، تبدیل وضعیت استخدامی، ماموریت، انتقال، اخذ نظر کمیسیون کبر سن و ...	
۷. بررسی و مکاتبه با دفتر نظارت وزارت متبوع بمنظور اعلام شماره استخدام های تخصیصی (مورد استفاده قرار گرفته) به دانشگاه	
۸. تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه، نظارت بر انجام صحیح فعالیت ها و انجام امور پرسنلی مرتبط	
۹. تهیه و تدوین گزارشات لازم و انجام کلیه امور محوله از جانب مافوق	
۱۰. تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه، نظارت بر انجام صحیح فعالیت ها و انجام امور پرسنلی مرتبط	
۱۱. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف	

تأیید کننده هیات رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیات اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
-----------------------------------	--	--

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس مسئول کارگزینی اعضای هیات علمی

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول کارگزینی اعضای هیات علمی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی اداره کارگزینی اعضای هیات علمی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره کارگزینی اعضای هیات علمی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز:	مدرک تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها).
	تجربه	تجربه خدمت قابل قبول : حداقل ۵ سال در شغل مرتبط
	ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.

۹. وظایف اصلی شغل:	
۱.	تطبيق مستندات و شرح احكام مورد استفاده با حقوق اداری، قوانین و مقررات موجود
۲.	صدور احكام ترفیع استحقاقی سالیانه، ترمیم حقوق، ارتقاء مرتبه، انتصابات، ماموریت، مرخصی بدون حقوق، استخدام، تبدیل وضعیت استخدامی، انتقال، ایثارگری و ...
۳.	صدور احكام استخدام پیمانی و طرح سربازی، احكام پایه های بورس، احكام پایه های سوابق آموزشی، پژوهشی و اجرایی
۴.	بررسی پرونده ها به منظور تعیین پایه های قطعی و سوابق آموزشی-پژوهشی متقاضیان (به لحاظ مقررات و شکلی جهت طرح در کمیسیون های مربوطه)
۵.	بررسی پرونده و صدور احكام تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی و بررسی و صدور احكام تعیین پایه قطعی پس از حکم رسمی آزمایشی
۶.	بررسی پرونده های تأیید شده از طریق کمیته تخصصی فنی و مهندسی و هیات ممیزه دانشگاه و نهایتاً صدور احكام ارتقاء مرتبه
۷.	تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس کارگزینی اعضای هیات علمی

۱. عنوان شغل: کارشناس کارگزینی اعضای هیات علمی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی/اداره کارگزینی اعضای هیات علمی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره کارگزینی اعضای هیات علمی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها).

۹. وظایف اصلی شغل:
۱. تطبیق مستندات و شرح احکام مورد استفاده با حقوق اداری، قوانین و مقررات موجود
۲. صدور احکام ترفیع استحقاقی سالانه، ترمیم حقوق، ارتقاء مرتبه، انتصابات، ماموریت، مرخصی بدون حقوق، استخدام، تبدیل وضعیت استخدامی، انتقال، اینترگری و ...
۳. صدور احکام استخدام پیمانی و طرح سربازی، احکام پایه های بورس، احکام پایه های سوابق آموزشی، پژوهشی و اجرایی
۴. بررسی پرونده ها به منظور تعیین پایه های قطعی و سوابق آموزشی-پژوهشی متقاضیان (به لحاظ مقررات و شکلی جهت طرح در کمیسیون های مربوطه)
۵. بررسی پرونده و صدور احکام تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی و بررسی و صدور احکام تعیین پایه قطعی پس از حکم رسمی آزمایشی
۶. بررسی پرونده های تائید شده از طریق کمیته تخصصی فنی و مهندسی و هیات ممیزه دانشگاه و نهایتا صدور احکام ارتقاء مرتبه
۷. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

کارگزین

۱. عنوان شغل: کارگزین	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی/اداره کارگزینی اعضای هیات علمی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره کارگزینی اعضای هیات علمی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز:
دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، اقتصاد.

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. صدور احکام کارگزینی از قبیل ترفیع، ماموریت، افزایش حقوق کارکنان و غیره ۲. تشکیل پرونده جهت همکاران جدید الاستخدام و معرفی آنها به کلیه مراحل استخدامی ۳. صدور نامه ها از قبیل گواهی های اشتغال به کار و غیره ۴. گرفتن خلاصه پرونده جهت بررسی سوابق همکاران جهت پایه ترفیع و ارتقا رتبه و برقراری و کسر حق عائله مندی و اولاد ۵. صدور احکام ایثارگران با توجه به بخشنامه های جدید ۶. انجام کلیه امور مربوط به فرآیندهای اداری معرفی افراد به هسته گزینش ۷. بایگانی و نگهداری پرونده های استخدامی ۸. جمع آوری آمار و اطلاعات پرسنلی مورد نیاز دانشگاه ۹. اجرای صحیح بخشنامه ها-آئین نامه ها در چهارچوب قوانین و مقررات ۱۰. صدور کارت پرسنلی کارکنان ۱۱. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	-----------------------------------

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کاردان امور اداری

۱. عنوان شغل: کاردان امور اداری	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری/اداره کارگزینی اعضای هیات علمی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره کارگزینی اعضای هیات علمی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز:
دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، اقتصاد.

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. ثبت و استخراج مکاتبات از طریق سیستم اتوماسیون بطور روزانه ۲. پالایش و دسته بندی مکاتبات و سوابق پرسنلی و اداری ۳. ثبت و ضبط کلیه احکام صادره (قرارداد موقت، قرارداد انجام کار معین، پیمانی، رسمی پرسنل دانشگاه در مقاطع مختلف) ۴. مرتب کردن پرونده ها جهت جابجایی در فایل های مربوطه ثبت و ضبط و اندیکس مکاتبات روزانه ۵. ثبت و ضبط پرونده های متقاضیان استخدام اداری ۶. ثبت و ضبط پرونده های ارتقا اساتید دانشگاه ۷. تشکیل پرونده بازنشستگی پس از روند خدمت، تشکیل پرونده های راکد در صورت اخراج، فوت و .. ۸. برگه شمار کردن پرونده های ارسالی به هنگام خروج از بایگانی و دانشگاه، بسته بندی و لاک و مهر نمودن پرونده های ارسالی (انتقالی و ماموریتی) ۹. ضبط اوراق برگه های مرخصی در پرونده های طبقه بندی شده ۱۰. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

رئیس اداره کارگزینی اعضای غیر هیات علمی

۱. عنوان شغل: رئیس اداره کارگزینی اعضای غیر هیات علمی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری / اداره کارگزینی اعضای غیر هیات علمی	
۶. مافوق مستقیم: مدیر امور اداری و پشتیبانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون توسعه و مدیریت منابع		

دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی).	مدرک تحصیلی	۸. شرایط احراز
تجربه خدمت قابل قبول: حداقل ۸ سال که ۳ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد. تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز: حداقل ۲ سال در سطح ۳ (کارشناس مسئول)	تجربه	
کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	ارزیابی عملکرد	

۹. وظایف اصلی شغل:

۱. نظارت بر اجرای صحیح بخشنامه ها، آیین نامه های اداری و مصوبات هیئت اجرایی در چهارچوب مقررات و ضوابط قانونی
۲. نظارت بر کلیه امور مربوط به کارگزینی اعضای غیر هیات علمی
۳. نظارت بر صدور احکام کارگزینی، احکام ترفیع پایه ها، رتبه، مدارک تحصیلی، گواهی اشتغال به کار کلیه پرسنل غیر هیات علمی
۴. همکاری با هسته گزینش در خصوص استخدام کارکنان و تبدیل وضعیت
۵. نظارت بر بررسی پرونده های کارکنان شرکتی و امتیاز بندی جهت تبدیل وضعیت به قراردادی در قالب سهمیه های ابلاغی از طرف هیات امنای و هیات اجرایی
۶. نامه نگاری و استعلام از دستگاه های مسئول از جمله سازمان امور اداری و وزارت علوم در خصوص برگزاری آزمون استخدامی کارکنان و تبدیل وضعیت آنها
۷. پیگیری در خصوص اخذ مجوز استخدام و نشر آگهی استخدام
۸. انجام امور مربوط به استخدام کارکنان از جمله نظارت بر آزمون های استخدامی سازمان سنجش و مصاحبه کارکنان پذیرفته شده در آزمون استخدامی
۹. تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه، نظارت بر انجام صحیح فعالیتها و انجام امور پرسنلی مرتبط
۱۰. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس مسئول کارگزینی اعضای غیر هیات علمی

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول کارگزینی اعضای غیر هیات علمی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی / اداره کارگزینی اعضای غیر هیات علمی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره کارگزینی اعضای غیر هیات علمی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط	مدارک تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها).
احراز:	تجربه	تجربه خدمت قابل قبول : حداقل ۵ سال در شغل مرتبط
	ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. اجرای صحیح بخشنامه ها، آیین نامه های اداری و مصوبات هیئت اجرایی در چهارچوب مقررات و ضوابط قانونی ۲. صدور احکام کارگزینی، احکام ترفیع پایه ها، رتبه، مدارک تحصیلی کلیه پرسنل غیر هیئت علمی ۳. بررسی پرونده و صدور احکام تطبیق، انتصاب، ماموریت خدمتی، ماموریت تحصیلی، انتقال، مرخصی بدون حقوق، مرخصی استعلاجی، انفسال (دائم یا موقت، بر اساس احکام مراجع قضایی)، برقراری فوق العاده مدیریت، حذف فوق العاده مدیریت، برقراری هزینه عائله مندی و اولاد، انتصاب مجدد ۴. صدور گواهی مختلف از جمله اشتغال به کار ۵. صدور نامه های پاداش ازدواج و یا کمک هزینه فوت همکاران ۶. ثبت نمونه اثر انگشت کارکنان دانشگاه و ارسال آن به ساعت های حضور و غیاب ۷. تهیه و تدوین گزارش ماهیانه در خصوص تاخیر و تعجیل و غیبت کارکنان ۸. تهیه و تنظیم پرونده برای کارکنان جدید الاستخدام ۹. بررسی پرونده های کارکنان شرکتی و امتیاز بندی جهت تبدیل وضعیت به قراردادی در قالب سهمیه های ابلاغی از طرف هیات امنای هیات اجرایی ۱۰. گرفتن خلاصه پرونده جهت بررسی سوابق همکاران جهت پایه ترفیع و ارتقا رتبه و برقراری و با کسر حق عائله مندی و اولاد ۱۱. استعلام مدارک تحصیلی و پست از مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری ۱۲. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تأیید کننده هیات رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیات اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
-----------------------------------	--	--

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس کارگزینی اعضای غیر هیات علمی

۱. عنوان شغل: کارشناس کارگزینی اعضای غیر هیات علمی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی / اداره کارگزینی اعضای غیر هیات علمی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره کارگزینی اعضای غیر هیات علمی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز:
دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها).

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. اجرای صحیح بخشنامه ها، آیین نامه های اداری و مصوبات هیئت اجرایی در چهارچوب مقررات و ضوابط قانونی ۲. صدور احکام کارگزینی، احکام ترفیع پایه ها، رتبه، مدارک تحصیلی کلیه پرسنل غیر هیئت علمی ۳. بررسی پرونده و صدور احکام تطبیق، انتصاب، ماموریت خدمتی، ماموریت تحصیلی، انتقال، مرخصی بدون حقوق، مرخصی استعلاجی، انفعال (دائم یا موقت، بر اساس احکام مراجع قضایی)، برقراری فوق العاده مدیریت، حذف فوق العاده مدیریت، برقراری هزینه عائله مندی و اولاد، انتصاب مجدد ۴. صدور گواهی مختلف از جمله اشتغال به کار ۵. صدور نامه های پاداش ازدواج و یا کمک هزینه فوت همکاران ۶. ثبت نمونه اثر انگشت کارکنان دانشگاه و ارسال آن به ساعت های حضور و غیاب ۷. تهیه و تدوین گزارش ماهیانه در خصوص تاخیر و تعجیل و غیبت کارکنان ۸. تهیه و تنظیم پرونده برای کارکنان جدید الاستخدام ۹. بررسی پرونده های کارکنان شرکتی و امتیاز بندی جهت تبدیل وضعیت به قراردادی در قالب سهمیه های ابلاغی از طرف هیات امنای و هیات اجرایی ۱۰. گرفتن خلاصه پرونده جهت بررسی سوابق همکاران جهت پایه ترفیع و ارتقا رتبه و برقراری و با کسر حق عائله مندی و اولاد ۱۱. استعلام مدارک تحصیلی و پست از مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری ۱۲. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تأیید کننده هیات رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیات اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
-----------------------------------	--	--

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارگزین مسئول

۱. عنوان شغل: کارگزین مسئول	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی / اداره کارگزینی اعضای غیر هیات علمی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره کارگزینی اعضای غیر هیات علمی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

مدارک تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، اقتصاد، مهندسی کامپیوتر (کلیه گرایش ها).	۸. شرایط احراز
تجربه	تجربه خدمت قابل قبول: حداقل ۵ سال در شغل مرتبط	
ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	

<p>۹. وظایف اصلی شغل:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. صدور احکام کارگزینی از قبیل ترفیع، ماموریت، افزایش حقوق کارکنان و غیره ۲. تشکیل پرونده جهت همکاران جدید الاستخدام و معرفی آنها به کلیه مراحل استخدامی ۳. صدور نامه ها از قبیل گواهی های اشتغال به کار و غیره ۴. گرفتن خلاصه پرونده جهت بررسی سوابق همکاران جهت پایه ترفیع و ارتقا رتبه و برقراری و کسر حق عائله مندی و اولاد ۵. صدور احکام ایثارگران با توجه به بخشنامه های جدید ۶. انجام کلیه امور مربوط به فرآیندهای اداری معرفی افراد به هسته گزینش ۷. بایگانی و نگهداری پرونده های استخدامی ۸. جمع آوری آمار و اطلاعات پرسنلی مورد نیاز دانشگاه ۹. اجرای صحیح بخشنامه ها-آئین نامه ها در چهارچوب قوانین و مقررات ۱۰. صدور کارت پرسنلی کارکنان ۱۱. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کاردان امور اداری

۱. عنوان شغل: کاردان امور اداری	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری / اداره کارگزینی اعضای غیر هیات علمی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره کارگزینی اعضای غیر هیات علمی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز:
دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، اقتصاد.

۹. وظایف اصلی شغل:
<p>۱۱. ثبت و استخراج مکاتبات از طریق سیستم اتوماسیون بطور روزانه</p> <p>۱۲. پالایش و دسته بندی مکاتبات و سوابق پرسنلی و اداری</p> <p>۱۳. ثبت و ضبط کلیه احکام صادره (قرارداد موقت، قرارداد انجام کار معین، پیمانی، رسمی پرسنل دانشگاه در مقاطع مختلف)</p> <p>۱۴. مرتب کردن پرونده ها جهت جابجایی در فایل های مربوطه ثبت و ضبط و اندیکس مکاتبات روزانه</p> <p>۱۵. ثبت و ضبط پرونده های متقاضیان استخدام اداری</p> <p>۱۶. ثبت و ضبط پرونده های ارتقا اساتید دانشگاه</p> <p>۱۷. تشکیل پرونده بازنشستگی پس از روند خدمت، تشکیل پرونده های راکد در صورت اخراج، فوت و ..</p> <p>۱۸. برگه شمار کردن پرونده های ارسالی به هنگام خروج از بایگانی و دانشگاه، بسته بندی و لاک و مهر نمودن پرونده های ارسالی (انتقالی و ماموریتی)</p> <p>۱۹. ضبط اوراق برگه های مرخصی در پرونده های طبقه بندی شده</p> <p>۲۰. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف</p>

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

شناسنامه مشاغل دانشگاه

رئیس اداره رفاه اعضاء هیات علمی و غیر هیات علمی

۱. عنوان شغل: رئیس اداره رفاه اعضاء هیات علمی و غیر هیات علمی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی / اداره رفاه اعضاء هیات علمی و غیر هیات علمی	
۶. مافوق مستقیم: مدیر امور اداری و پشتیبانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون توسعه و مدیریت منابع		

دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، اقتصاد.	مدرک تحصیلی	۸. شرایط احراز
تجربه خدمت قابل قبول: حداقل ۸ سال که ۳ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد. تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز: حداقل ۲ سال در سطح ۳ (کارشناس مسئول)	تجربه	
کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	ارزیابی عملکرد	

۹. وظایف اصلی شغل:

- نظارت بر اجرای کلیه مراحل بیمه اولیه (صدور اولیه، تمدید و تعویض) برای کلیه پرسنل جدیدالاستخدام و نیروهای قدیمی
- اجرای کلیه مراحل بیمه تکمیلی (استعلام از ابتدای قرارداد از حداقل از ۸ شرکت معتبر بیمه مرکزی و ثبت نام و صدور کارت و دریافت و پرداخت خسارت) برای کلیه پرسنل جدیدالاستخدام و نیروهای قدیمی
- نظارت بر اجرای بیمه آتش سوزی، مسئولیت، بی نام، عمر، حوادث جاده ای گروهی برای کلیه پرسنل
- ارتباط با مراکز تفریحی، تئاتر، استخر، پارک ها، سینماها و ... جهت اخذ بلیط با تخفیف برای کارمندان دانشگاه
- ایجاد تسهیلات گردشگری، تفریحی و تورهای زیارتی و سیاحتی داخل کشور برای کارمندان دانشگاه
- ایجاد تسهیلات برای بیمه های شخص ثالث و بدنه برای پرسنل دانشگاه به صورت اقساط
- ایجاد تسهیلات بانکی و وام های قرض الحسنه و کارت های اعتباری برای کلیه پرسنل دانشگاه
- بستن قرارداد با موسسات آموزشی
- برگزاری نمایشگاه های مختلف مانند: پوشاک، عینک و ..
- برنامه ریزی و انجام امور اجرایی برگزاری دوره های تابستانی فرزندان (اوقات فراغت) با استفاده از امکانات دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آن
- تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه، نظارت بر انجام صحیح فعالیت ها و انجام امور پرسنلی مرتبط
- برنامه ریزی در خصوص مجموعه های سیاحتی و زیارتی در طول سال برای کلیه پرسنل

تأیید کننده هیات رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیات اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
-----------------------------------	--	--

۱۳. بستن تفاهم نامه های تخفیف دار برای مراکز درمانی و خرید

۱۴. برگزاری مسابقات مختلف برای کارکنان

۱۵. مجری طرح سلامت، ارتقا و بهبود سلامت با همکاری اداره بهداشت و درمان و اداره امور مشاوره دانشگاه

۱۶. تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه، نظارت بر انجام صحیح فعالیتها و انجام امور پرسنلی مرتبط

۱۷. تهیه و تدوین گزارشهای لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

پایان

تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
--	---	---

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس مسئول امور رفاهی

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول امور رفاهی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی/اداره رفاه اعضاء هیات علمی و غیرهیات علمی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره رفاه اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط	مدرك تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت(همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع(کلیه گرایش ها).
احراز:	تجربه	تجربه خدمت قابل قبول : حداقل ۵سال در شغل مرتبط
	ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. انجام کلیه مراحل پرداخت تسهیلات (قرض الحسنه، کارت اعتباری، از بانکهای مختلف) ۲. ارتباط با مراکز رفاهی سایر دانشگاه های مشابه و همسطح در خصوص تبادل تجربیات برای تهیه و تنظیم جدول تعهد سال جدید ۳. تنظیم اسناد مالی مراکز سیاحتی و زیارتی مربوطه ۴. تهیه و تنظیم جدول استعلام، ارسال به چند شرکت معتبر جهت اعلام نرخ حق بیمه و انجام امور مربوط به برگزاری مناقصه و انعقاد قرارداد با شرکت پذیرفته شده ۵. آماده سازی فرم های مربوطه جهت ثبت نام و ارسال اطلاعیه ثبت نام با تایید مدیر واحد و مدیر امور اداری دانشگاه جهت همکاران ۶. تایید کلیه افراد ثبت نام شده در سامانه تحت وب بیمه تکمیلی دانشگاه و تهیه لیست پایه شدگان جهت ارسال به شرکت بیمه و صدور کارت طلائی درمان بیمه شدگان ۷. تهیه لیست بیمه شدگان بر اساس واحد سازمانی و دریافت و توزیع کارت طلائی بیمه شدگان ۸. ارسال یک نسخه از لیست پایه و حذف و اضافه به مدیریت امور مالی بر اساس بیمه شده اصلی و تبعی جهت کسورات حق بیمه و اخذ لیست کسورات بطور ماهیانه و درج در سامانه و بررسی مغایرت به امور مالی حق بیمه ۹. ارائه کلیه تسهیلات بیمه های تامین اجتماعی و خدمات درمانی (سلامت) ۱۰. اخذ تصویر کلیه اسناد ارسالی به شرکت بیمه دانا و ثبت در سامانه بیمه تکمیلی و تهیه کلیه گزارش قرارداد درمان جمعی و بررسی صورت وضعیت قراردادها ۱۱. انجام کلیه مکاتبات با شرکت بیمه در خصوص قرارداد درمان جمعی

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	-----------------------------------

۱۲. تهیه کلیه اطلاعات بیمه تکمیلی و ایمیل کلیه اطلاعات بیمه تکمیلی و سایر حوزه‌ها جهت درج در سایت رفاهی دانشگاه
۱۳. تنظیم اسناد و مدارک پزشکی ایثارگران و ارائه خدمات ویژه به آنها
۱۴. انجام امور مرتبط با بیمه تکمیلی نیروهای شرکتی تحت پوشش دانشگاه
۱۵. انجام امور مرتبط با بیمه عمر و حوادث مصوب دولت و اختیاری شاغلین اعضای هیات علمی و اعضای غیر هیات علمی و بازنشسته‌ها و نیروهای شرکتی تحت پوشش دانشگاه
۱۶. انجام کارهای و رسیدگی به کلیه نامه‌های وسایل نقلیه مربوط به دانشگاه و حوادث و مسئولیت مدنی دانشگاه
۱۷. تهیه و تدوین گزارش‌های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

پایان

نویسن

تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
--	---	---

کارشناس امور رفاهی

۱. عنوان شغل: کارشناس امور رفاهی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی/اداره رفاه اعضا هیات علمی و غیرهیات علمی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره رفاه اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت(همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع(کلیه گرایش ها).
--

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. انجام کلیه مراحل پرداخت تسهیلات (قرض الحسنه، کارت اعتباری، از بانکهای مختلف) ۲. ارتباط با مراکز رفاهی سایر دانشگاه های مشابه و همسطح در خصوص تبادل تجربیات برای تهیه و تنظیم جدول تعهد سال جدید ۳. تنظیم اسناد مالی مراکز سیاحتی و زیارتی مربوطه ۴. تهیه و تنظیم جدول استعلام، ارسال به چند شرکت معتبر جهت اعلام نرخ حق بیمه و انجام امور مربوط به برگزاری مناقصه و انعقاد قرارداد با شرکت پذیرفته شده ۵. آماده سازی فرم های مربوطه جهت ثبت نام و ارسال اطلاعیه ثبت نام با تایید مدیر واحد و مدیر امور اداری دانشگاه جهت همکاران ۶. تایید کلیه افراد ثبت نام شده در سامانه تحت وب بیمه تکمیلی دانشگاه و تهیه لیست پایه بیمه شدگان جهت ارسال به شرکت بیمه و صدور کارت طلائی درمان بیمه شدگان ۷. تهیه لیست بیمه شدگان بر اساس واحد سازمانی و دریافت و توزیع کارت طلائی بیمه شدگان ۸. ارسال یک نسخه از لیست پایه و حذف و اضافه به مدیریت امور مالی بر اساس بیمه شده اصلی و تبعی جهت کسورات حق بیمه و اخذ لیست کسورات بطور ماهیانه و درج در سامانه و بررسی مغایرت به امور مالی حق بیمه ۹. ارائه کلیه تسهیلات بیمه های تامین اجتماعی و خدمات درمانی (سلامت) ۱۰. اخذ تصویر کلیه اسناد ارسالی به شرکت بیمه دانا و ثبت در سامانه بیمه تکمیلی و تهیه کلیه گزارش قرارداد درمان جمعی و بررسی صورت وضعیت قراردادها ۱۱. انجام کلیه مکاتبات با شرکت بیمه در خصوص قرارداد درمان جمعی ۱۲. تهیه کلیه اطلاعیه بیمه تکمیلی و ایمیل کلیه اطلاعیه بیمه تکمیلی و سایر حوزه ها جهت درج در سایت رفاهی دانشگاه ۱۳. تنظیم اسناد و مدارک پزشکی ایثارگران و ارائه خدمات ویژه به آنها ۱۴. انجام امور مرتبط با بیمه تکمیلی نیروهای شرکتی تحت پوشش دانشگاه

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
---	---	---

۱۵. انجام امور مرتبط با بیمه عمر و حوادث مصوب دولت و اختیاری شاغلین اعضای هیات علمی و اعضای غیر هیات علمی و بازنشسته‌ها و نیروهای شرکتی تحت پوشش دانشگاه
۱۶. انجام کارهای و رسیدگی به کلیه بیمه نامه‌های وسایل نقلیه مربوط به دانشگاه و حوادث و مسئولیت مدنی دانشگاه
۱۷. تهیه و تدوین گزارش‌های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

پایان

تأیید

تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
--	---	---

کاردان امور رفاهی

۱. عنوان شغل: کاردان امور رفاهی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی / اداره رفاه	اعضاء هیات علمی و غیرهیات علمی
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره رفاه اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز:
دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، اقتصاد.

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. انجام کلیه هماهنگی های لازم با اداره رفاه کارکنان دانشگاه جهت پذیرش مهمان ۲. کنترل کارت شناسایی استفاده کنندگان با مشخصات معرفی نامه ۳. پاسخگویی به نیازمندیهای مراجعین و راهنمایی آنان ۴. کنترل تمامی تردها و اجازه ورود مهمانان با رعایت کامل موارد آیین نامه پذیرش مهمان و بسته نگهداشتن درب ورودی ۵. کنترل ورود و خروج اموال از مجتمع با توجه به تاییدیه اداره رفاه ۶. ارائه تمامی موارد لازم جهت پیگیری به نگهبان نوبت بعد و عدم ترک محل کار تا انجام کامل تحویل پست ۷. گزارش مکتوب تمامی تغییرات و تحولات و ثبت در دفتر نگهبانی و گزارش در هنگام تحویل مجتمع و گزارش به رئیس اداره رفاه به صورت هفتگی ۸. گزارش کلیه موارد تاسیساتی و اشکالات احتمالی برق، آب و ... به اداره رفاه جهت پیگیری و برطرف نمودن مشکلات سوئیتهها ۹. پرداخت قبض مصرفی برق و آب و گاز و ... و ارایه رسید آن به اداره رفاه ۱۰. روشن و خاموش نمودن پروژکتورها در زمان مقرر (تاریکی و روشنی هوا) ۱۱. پیگیری امور مربوط به آب منبع و تخلیه، شستشو و ضدعفونی منبع در فصل پاییز با هماهنگی اداره رفاه ۱۲. پیگیری امور مربوط به جمع آوری لوازم ورزشی و نیمکت های موجود در ابتدای فصل پاییز و پایان تعطیلات و نگهداری آنها در انبار با هماهنگی اداره رفاه ۱۳. نظارت بر نظافت واحدها و تعویض ملحفه ها و شستشوی ظروف و سرویس ها همچنین جرم گیری کتری ها و کنترل شیرآلات و آبگرمکن و رفع معایب احتمالی ۱۴. نگهداری، آبیاری گیاهان و درختان و معدوم نمودن علف های هرز و سم پاشی خصوصا در زمان غیر پیک کاری ۱۵. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

شناسنامه مشاغل دانشگاه

رئیس اداره دبیرخانه

۱. عنوان شغل: رئیس اداره دبیرخانه	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی/اداره دبیرخانه	
۶. مافوق مستقیم: مدیر امور اداری و پشتیبانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون توسعه و مدیریت منابع		

مدارک تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت(همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA ، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، مهندسی کامپیوتر(کلیه گرایش ها)، مهندسی فناوری اطلاعات	۸. شرایط احراز
تجربه	تجربه خدمت قابل قبول: حداقل ۸ سال که ۳ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد. تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز: حداقل ۲سال در سطح ۳(کارشناس مسئول)	
ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	

۹. وظایف اصلی شغل:

۱. نظارت بر زمان بندی دقیق تحویل و ارسال نامه های مربوط به حوزه مدیریت و قسمت های مختلف دانشگاه در زمان های معین
۲. نظارت بر ورود و خروج مراسلات داخلی و خارجی
۳. نظارت بر ارسال نامه های دانشگاه به خارج از سازمان توسط پیک دبیرخانه
۴. نظارت بر تهیه آمار و گزارشات ماهیانه در خصوص مراسلات انجام شده
۵. ارسال اطلاعیه ها و بخشنامه ها
۶. تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه، نظارت بر انجام صحیح فعالیت ها و انجام امور پرسنلی مرتبط
۷. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

کاردان امور اداری

۱. عنوان شغل: کاردان امور اداری	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی / اداره دبیرخانه	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره دبیرخانه		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز:
دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، اقتصاد.

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. دریافت نامه و مرسوله فیزیکی جهت تشخیص ثبت شدن در اتوماسیون یا ارسال به واحدهای ذیربط ۲. ثبت نامه های مشخص شده جهت مقامات ۳. دریافت و ارسال نامه ها از طریق سامانه ERP (سامانه بین وزارت علوم و بین دانشگاهی) و ثبت در چارگون برای کل دانشگاه ۴. مهر نمودن نامه های ثبت شده و قراردادهای امضاء شده توسط مقامات مربوط ۵. ارسال نامه های واحدها به صورت فیزیکی به بیرون از سازمان از طریق پست و پیک ۶. تهیه پیش نویس و تایپ کلیه نامه ها و گزارشات ارجاعی از جانب مافوق ۷. تشخیص بایگانی یا عدم بایگانی مرسولات دریافتی ۸. پیگیری نامه های دریافت شده و ثبت شده به صورت حضوری و تلفنی ۹. قراردادن مرسولات ثبت شده در زونکن های مشخص جهت پیگیری های بعدی ۱۰. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

شناسنامه مشاغل دانشگاه

متصدی امور دفتری و بایگانی (دبیرخانه)

۱. عنوان شغل: متصدی امور دفتری و بایگانی (دبیرخانه)	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی/اداره دبیرخانه	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره دبیرخانه		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت(همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع(کلیه گرایش ها)، اقتصاد.
--

۹. وظایف اصلی شغل: ۱۱. دریافت نامه و مرسوله فیزیکی جهت تشخیص ثبت شدن در اتوماسیون یا ارسال به واحدهای ذیربط ۱۲. ثبت نامه های مشخص شده جهت مقامات ۱۳. دریافت و ارسال نامه ها از طریق سامانه ERP (سامانه بین وزارت علوم و بین دانشگاهی) و ثبت در چارگون برای کل دانشگاه ۱۴. مهر نمودن نامه های ثبت شده و قراردادهای امضاء شده توسط مقامات مربوط ۱۵. ارسال نامه های واحدها به صورت فیزیکی به بیرون از سازمان از طریق پست و پیک ۱۶. تهیه پیش نویس و تایپ کلیه نامه ها و گزارشات ارجاعی از جانب مافوق ۱۷. تشخیص بایگانی یا عدم بایگانی مرسولات دریافتی ۱۸. پیگیری نامه های دریافت شده و ثبت شده به صورت حضوری و تلفنی ۱۹. قراردادن مرسولات ثبت شده در زونکن های مشخص جهت پیگیری های بعدی ۲۰. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف
--

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

شناسنامه مشاغل دانشگاه

اپراتور (دبیرخانه)

۱. عنوان شغل: اپراتور (دبیرخانه)	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی/اداره دبیرخانه	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره دبیرخانه		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز:
دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت(همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع(کلیه گرایش ها)، اقتصاد.

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. دریافت نامه ها از سامانه ERP وزارت علوم ۲. ثبت نامه های دریافتی از طریق سامانه ERP در چارگون ۳. ارسال نامه ها به وزارت علوم، دانشگاه ها، پژوهشگاه و سازمان امور دانشجویان و سازمان های زیر مجموعه وزارت علوم از طریق سامانه ERP ۴. ثبت نامه های دریافتی فیزیکی از سازمان ها برای مقامات مربوطه ۵. تهیه پیش نویس درخواستی از سوی مافوق جهت نامه های دبیرخانه ۶. بایگانی نامه های ارسالی مقامات مربوطه که به صورت الکترونیکی ارسال شده است. ۷. پیگیری و پاسخگویی به ارباب رجوع در خصوص روند ارجاع نامه های ثبتی در چارگون ۸. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
-----------------------------------	--	--

شناسنامه مشاغل دانشگاه

رئیس اداره کاربرداری و انبارها

۱. عنوان شغل: رئیس اداره کاربرداری و انبارها	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی / اداره کاربرداری و انبارها	
۶. مافوق مستقیم: مدیر امور اداری و پشتیبانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون مدیر اداری و پشتیبانی، معاون توسعه و مدیریت منابع		

دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، حسابداری، اقتصاد.	مدرک تحصیلی	۸. شرایط احراز
تجربه خدمت قابل قبول: حداقل ۸ سال که ۳ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد. تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز: حداقل ۲ سال در سطح ۳ (کارشناس مسئول)	تجربه	
کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.	ارزیابی عملکرد	

۹. وظایف اصلی شغل:

۱. نظارت و کنترل ورود و خروج کالاهای انبار به منظور تهیه گزارش های مربوطه جهت پیش بینی موجودی و کنترل درخواست های خرید
۲. نظارت بر تامین و خرید کالا و خدمات مورد نیاز واحدها
۳. بررسی درخواست های خرید طبق مقررات قانونی مربوط و در جهت تامین صرفه و صلاح دانشگاه
۴. اخذ تصمیم جهت انتخاب مناسب ترین قیمت و بالاترین کیفیت کالا با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه
۵. کنترل و نظارت بر فروش ضایعات اداری و ساختمانی واحدهای مختلف دانشگاه
۶. بازدیدهای منظم از انبارهای مختلف به منظور نظارت بر صحت عملکرد انباردارها
۷. نظارت بر سفارش و خرید تجهیزات و لوازم خارجی (در صورت عدم وجود مشابه داخلی) از محل اعتبارات وام ارزی
۸. همفکری با مقامات مافوق در جهت تصمیم گیری در خصوص هدایای مورد نیاز جهت اساتید، کارکنان، بازنشستگان و دانشجویان در مناسبت های مختلف
۹. رسیدگی و پرداخت اسناد هزینه جاری ارسالی از واحدهای تحت پوشش و تنظیم اسناد هزینه کالاهای خریداری شده و مطابقت آن با مقررات مالی و ارسال اسناد به مدیریت امور مالی دانشگاه جهت تسویه تنخواه های مربوطه
۱۰. تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه، نظارت بر انجام صحیح فعالیت ها و انجام امور پرسنلی مرتبط
۱۱. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
-----------------------------------	--	--

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس مسئول کارپردازی و انبارها

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول کارپردازی و انبارها	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره کارپردازی و انبارها		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط	مدرک تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، حسابداری، اقتصاد.
احراز:	تجربه	تجربه خدمت قابل قبول: حداقل ۵ سال در شغل مرتبط
	ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوطه نباشد.

۹. وظایف اصلی شغل:	
۱. دریافت درخواست خرید کالا و خدمات اعم از لوازم، دستگاه یا مواد مصرفی از واحدها تحت پوشش و اقدام جهت خرید آنها	
۲. بررسی درخواست های خرید طبق مقررات قانونی مربوط و در جهت تامین صرفه و صلاح دانشگاه	
۳. استعلام بها از شرکت ها و موسسات مربوطه جهت اعلان گزارش به مقام مافوق به منظور اخذ مناسب ترین بها و بالاترین کیفیت	
۴. بازدیدهای منظم از انبارهای مختلف به منظور نظارت بر صحت عملکرد انباردارها	
۵. انبارداری کالاهای موجود (برچسب دار-مصرفی)	
۶. دریافت درخواست های خرید از مقام مافوق و ثبت در دفاتر مخصوص	
۷. فروش ضایعات اداری و ساختمانی واحدهای مختلف دانشگاه	
۸. اخذ پیش فاکتور از فروشندگان کالای مورد درخواست و ارسال آن به مدیریت امور مالی جهت تامین اعتبار و صدور چک	
۹. سفارش و خرید تجهیزات و لوازم خارجی در صورت عدم وجود مشابه داخلی) از محل اعتبارات وام ارزی و تهیه و تنظیم صورتجلسه های ترخیص کالا و تحویل و نصب و راه اندازی آن و پیگیری خدمات پس از فروش آن	
۱۰. پرداخت هزینه های عمومی مانند قبوض برق، آب، گاز، تلفن، درج آگهی های مناقصه ها و مزایده های دانشگاه	
۱۱. تهیه هدایای مورد نیاز جهت اساتید، کارکنان، بازنشستگان و دانشجویان در مناسبت های مختلف	
۱۲. انجام کلیه کارهای مربوط به پرداخت اسناد هزینه جاری ارسالی از واحدهای تحت پوشش و تنظیم اسناد هزینه کالاهای خریداری شده و مطابقت آن با مقررات مالی و ارسال اسناد به مدیریت امور مالی دانشگاه جهت واریز به پای تنخواه های مربوطه	
۱۳. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف	

تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
-----------------------------------	--	--

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس کاربرداری و انبارها

۱. عنوان شغل: کارشناس کاربرداری و انبارها	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره کاربرداری و انبارها		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، حسابداری، اقتصاد.
--

۹. وظایف اصلی شغل: ۱۴. دریافت درخواست خرید کالا و خدمات اعم از لوازم، دستگاه یا مواد مصرفی از واحدها تحت پوشش و اقدام جهت خرید آنها ۱۵. بررسی درخواست های خرید طبق مقررات قانونی مربوط و در جهت تامین صرفه و صلاح دانشگاه ۱۶. استعلام بها از شرکت ها و موسسات مربوطه جهت اعلان گزارش به مقام مافوق به منظور اخذ مناسب ترین بها و بالاترین کیفیت ۱۷. بازدیدهای منظم از انبارهای مختلف به منظور نظارت بر صحت عملکرد انباردارها ۱۸. انبارداری کالاهای موجود (برچسب دار-مصرفی) ۱۹. دریافت درخواست های خرید از مقام مافوق و ثبت در دفاتر مخصوص ۲۰. فروش ضایعات اداری و ساختمانی واحدهای مختلف دانشگاه ۲۱. اخذ پیش فاکتور از فروشندگان کالای مورد درخواست و ارسال آن به مدیریت امور مالی جهت تامین اعتبار و صدور چک ۲۲. سفارش و خرید تجهیزات و لوازم خارجی در صورت عدم وجود مشابه داخلی) از محل اعتبارات وام ارزی و تهیه و تنظیم صورت جلسه های ترخیص کالا و تحویل و نصب و راه اندازی آن و پیگیری خدمات پس از فروش آن ۲۳. پرداخت هزینه های عمومی مانند قبوض برق، آب، گاز، تلفن، درج آگهی های مناقصه ها و مزایده های دانشگاه ۲۴. تهیه هدایای مورد نیاز جهت اساتید، کارکنان، بازنشستگان و دانشجویان در مناسبت های مختلف ۲۵. انجام کلیه کارهای مربوط به پرداخت اسناد هزینه جاری ارسالی از واحدهای تحت پوشش و تنظیم اسناد هزینه کالاهای خریداری شده و مطابقت آن با مقررات مالی و ارسال اسناد به مدیریت امور مالی دانشگاه جهت واريز به پای تنخواه های مربوطه ۲۶. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف
--

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده: هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	------------------------------------

شناسنامه مشاغل دانشگاه

حسابدار(اداره کارپردازی و انبارها)

۱. عنوان شغل: حسابدار(اداره کارپردازی و انبارها)	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره کارپردازی و انبارها		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت(همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع(کلیه گرایش ها)، حسابداری، اقتصاد، ریاضیات مالی

۹. وظایف اصلی شغل: <ol style="list-style-type: none"> ۱. بررسی و تنظیم اسناد هزینه ارسالی از واحدهای مختلف دانشگاه ۲. صدور چک جهت واحدهای مختلف دانشگاه، فروشگاه ها و شرکت ها ۳. تحویل چک به اشخاص و واحدها و شرکت های مختلف ۴. ثبت کلیه های قبوض دانشگاه اعم از برق، آب، گاز و تلفن ۵. تنظیم قبوض آب، برق، تلفن و گاز دانشگاه ۶. تنظیم نامه جهت صدور دسته چک از بانک ۷. تحویل دسته چک های اداره کارپردازی از بانک ۸. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه
--	--	-----------------------------------

کارپرداز

۱. عنوان شغل: کارپرداز	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت امور اداری و پشتیبانی / اداره کارپردازی و انبارها	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره کارپردازی و انبارها		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر امور اداری و پشتیبانی، معاون مدیر امور اداری و پشتیبانی		

۸. شرایط احراز:
دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، حسابداری، اقتصاد.

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. دریافت درخواست های خرید از مقام مافوق و ثبت در دفاتر مخصوص ۲. خرید اقلام مورد نیاز انبار بر اساس دستور مقام مافوق ۳. اخذ پیش فاکتور از فروشندگان کالای مورد درخواست و ارسال آن به مقام مافوق ۴. استعلام بهاء قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مقام مافوق ۵. بررسی درخواست های واصله ی خرید با توجه به قوانین و مقررات مورد عمل ۶. تهیه و تنظیم صورت جلسه و مدارک مربوط به خرید ۷. تنظیم دفتر ثبت پیش پرداخت و دفتر اسناد هزینه ی انجام شده ۸. تحویل اجناس خریداری به انبارهای مربوطه و تحویل سند هزینه و گزارش دریافت انبار به قسمت مربوط و اخذ رسید قبض انبار ۹. واریز تنخواه گردان به حساب مربوط و درخواست مجدد در پایان دوره ۱۰. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

تأیید کننده هیأت رئیسه دانشگاه	تصویب کننده: هیأت اجرایی منابع انسانی	تهیه کننده: اداره برنامه ریزی منابع انسانی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
-----------------------------------	--	--