



شناسنامه مشاغل

معاونت توسعه و مدیریت منابع

دانشگاه صنعتی امیرکبیر

تهیه و تنظیم:

معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه صنعتی امیرکبیر

مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری

معاونت توسعه و مدیریت منابع

<u>مدیریت فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی</u>
مدیر
مسئول دفتر
کارشناس فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی
کارشناس مسئول امور پشتیبانی
کارشناس امور پشتیبانی
<u>اداره نظارت بر طرحهای عمرانی</u>
رئیس اداره
کارشناس مسئول نظارت بر طرحهای عمرانی
کارشناس نظارت بر طرحهای عمرانی
کارشناس نظارت بر طرحهای عمرانی
کارشناس ایمنی و محیط زیست (HSE)
کارشناس
<u>اداره تعمیر و نگهداری ابنیه و تأسیسات</u>
رئیس اداره
کارشناس مسئول تعمیر و نگهداری
کارشناس تعمیر و نگهداری
کارشناس ابنیه
کارشناس مسئول تأسیسات
کارشناس تأسیسات
کارشناس تأسیسات

فهرست:

- ۱.....مدیر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی
- ۲.....مسئول دفتر
- ۳.....کارشناس فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی
- ۴.....کارشناس مسئول امور پشتیبانی
- ۵.....کارشناس امور پشتیبانی
- ۶.....**رئیس اداره نظارت بر طرح‌های عمرانی**
- ۷.....کارشناس مسئول نظارت بر طرح‌های عمرانی
- ۸.....کارشناس نظارت بر طرح‌های عمرانی
- ۹.....کارشناس ایمنی و بهداشت محیط (HSE)
- ۱۰.....کارشناس برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
- ۱۱.....**رئیس اداره تعمیر و نگهداری ابنیه و تأسیسات**
- ۱۲.....کارشناس مسئول تعمیر و نگهداری
- ۱۳.....کارشناس تعمیر و نگهداری
- ۱۴.....کارشناس ابنیه
- ۱۵.....کارشناس مسئول تأسیسات
- ۱۷.....کارشناس تأسیسات

شناسنامه مشاغل دانشگاه

مدیر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی

۱. عنوان شغل: مدیر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی	
۶. مافوق مستقیم: معاون توسعه و مدیریت منابع		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: رئیس دانشگاه		

مدرك تحصيلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی یا عضو هیأت علمی در یکی از رشته های تحصیلی گروه مهندسی عمران و مدیریت پروژه و ساخت	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) است</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.	تهیه طرح جامع دانشگاه و تامین زمین و امکانات با در نظر گرفتن برنامه توسعه آموزش عالی
۲.	نظارت بر حسن اجرای طرح‌های عمرانی دانشگاه
۳.	نظارت بر تعمیرات اساسی و نگهداری ساختمانهای دانشگاه
۴.	پیشنهاد بودجه های عمرانی دانشگاه برای تصویب در بودجه سالانه کشور
۵.	برگزاری مناقصه و انعقاد قرارداد با شرکتهای مشاور و پیمانکار برای طرح‌های عمرانی
۶.	تهیه نقشه های طرح‌های عمرانی دانشگاه
۷.	برنامه ریزی و تامین لوازم و مصالح مورد نیاز طرح‌های عمرانی
۸.	برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی دانشگاه و اقدام در مورد تامین اعتبارات عمرانی مورد نیاز
۹.	بررسی صورت وضعیت ها و موارد مالی طرح‌های عمرانی
۱۰.	تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه، نظارت بر انجام صحیح فعالیت‌ها و انجام امور پرسنلی مرتبط
۱۱.	تهیه و تدوین گزارش‌های 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

مسئول دفتر

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

۸. شرایط احراز:
دارا بودن مدرک کارشناسی یا کاردانی در یکی از رشته‌های 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 نشست‌های مقام مسئول و اطلاع به افراد شرکت کننده در جلسه ۲. پاسخگویی به تماس‌های 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 نامه‌ها، اوراق، پرونده‌ها، پیام‌ها 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 نامه‌ها، گزارشات و .. حسب دستور مقام مسئول ۶. پیگیری مکاتبات و گردآوری اطلاعات درخصوص موارد ارجاعی و اعلام نتایج به مقام مسئول ۷. آماده کردن و ارائه سوابق و پرونده‌های 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 گزارش‌های 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 فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی

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

۸. شرایط احراز:
دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشتههای تحصیلی گروه مهندسی عمران و مدیریت پروژه و ساخت.

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. تهیه و تنظیم قراردادهای پروژه های عمرانی دانشگاه ۲. تهیه و تنظیم اسناد مناقصه پروژه های عمرانی دانشگاه ۳. برنامه ریزی و کنترل مجموعه پروژه های عمرانی دانشگاه ۴. نظارت بر حسن اجرای مجموعه پروژه های عمرانی دانشگاه ۵. ارائه خدمات قراردادی به مجموعه پروژه های عمرانی دانشگاه ۶. بررسی صورت جلسات موقت مجموعه پروژه های عمرانی دانشگاه ۷. بررسی صورت وضعیت های موقت و قطعی مجموعه پروژه های عمرانی دانشگاه ۸. تدوین مجموعه ضوابط مدیریتی و فنی موردنیاز در حوزه پروژه های عمرانی دانشگاه ۹. تهیه و تدوین گزارش های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

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

شناسنامه مشاغل دانشگاه

کارشناس مسئول امور پشتیبانی

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

۸. شرایط احراز:	مدربک تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش‌های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (همه گرایش‌های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی)، حسابداری، حسابرسی، ریاضیات مالی، اقتصاد.
	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. انجام کلیه امور حسابداری به وسیله سیستم حسابداری چارگون	
۲. ثبت و تهیه گزارش از عملکرد پروژه‌های فعال به صورت کلی یا تفصیلی	
۳. بررسی و ارسال حقوق و اضافه کار پرسنلی که از محل طرح‌های عمرانی حقوق می‌گیرند به مدیریت امور مالی	
۴. بررسی اسناد و صورت وضعیت‌ها و ارسال به امور مالی جهت تسویه تنخواه	
۵. دریافت اسناد هزینه شده یا صورت وضعیت‌ها	
۶. دریافت تنخواه از مدیریت امور مالی دانشگاه و پرداخت به پروژه‌های مربوطه	
۷. پیگیری اسناد و .. از مدیریت امور مالی دانشگاه	
۸. ارسال و پیگیری اوراق خزانه و سکوک جهت پرداخت به پیمانکاران	
۹. تهیه و تنظیم گزارشات مالی مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی بر اساس استانداردهای حسابداری و اطلاعات موجود	
۱۰. بایگانی مدارک مالی پرداختی به صورت الکترونیک و فایل	
۱۱. تهیه و تدوین گزارش‌های 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 پشتیبانی

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

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

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. انجام کلیه امور حسابداری به وسیله سیستم حسابداری چارگون ۲. ثبت و تهیه گزارش از عملکرد پروژه‌های فعال به صورت کلی یا تفصیلی ۳. بررسی و ارسال حقوق و اضافه کار پرسنلی که از محل طرح‌های عمرانی حقوق می‌گیرند به مدیریت امور مالی ۴. بررسی اسناد و صورت وضعیت‌ها و ارسال به امور مالی جهت تسویه تنخواه ۵. دریافت اسناد هزینه شده یا صورت وضعیت‌ها ۶. دریافت تنخواه از مدیریت امور مالی دانشگاه و پرداخت به پروژه‌های مربوطه ۷. پیگیری اسناد و .. از مدیریت امور مالی دانشگاه ۸. ارسال و پیگیری اوراق خزانه و سکوک جهت پرداخت به پیمانکاران ۹. تهیه و تنظیم گزارشات مالی مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی بر اساس استانداردهای حسابداری و اطلاعات موجود ۱۰. بایگانی مدارک مالی پرداختی به صورت الکترونیک و فایل ۱۱. تهیه و تدوین گزارش‌های 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 نظارت بر طرح‌های عمرانی

۱. عنوان شغل: رئیس اداره نظارت بر طرح‌های عمرانی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت: مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی	
۶. مافوق مستقیم: مدیر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون توسعه و مدیریت منابع		

مدیرک تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه مهندسی عمران و مدیریت پروژه و ساخت	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 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:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. همکاری در بررسی طرح‌های کالبدی دانشگاه و تطبیق آنها با طرح‌های جامع آموزشی مربوط ۲. رسیدگی به وضعیت پیمانکاران و مشاوران ۳. جمع‌آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز طرح‌های عمرانی ۴. برنامه‌ریزی و تأمین لوازم و مصالح مورد نیاز طرح‌های عمرانی ۵. بررسی و تصویب نقشه طرح‌های عمرانی ۶. تهیه گزارش فنی از فعالیت‌های انجام شده مربوط به طرح‌های عمرانی دانشگاه ۷. برگزاری مناقصات و انتخاب مهندسين مشاور و پیمانکاران جهت اجرای پروژه‌های عمرانی ۸. تهیه شناسنامه کلیه ساختمانها و فضاها اعم از سرپوشیده و روباز ۹. شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط به تصویب مراحل مختلف انجام فعالیت‌های مربوط به طرحها. ۱۰. برقراری تماس و ارتباط با وزارتخانه‌ها و موسسات ذیربط به منظور تهیه و تامین نیازهای مهندسين مشاور و طرح‌های عمرانی. ۱۱. رسیدگی به اختلافات پیمانکاران و مهندسين مشاور ۱۲. جمع‌آوری آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مربوط به اجرای طرح‌های عمرانی و ارائه‌ی آنها به مراجع ذیربط، حسب نیاز ۱۳. بررسی و بازدید از طرح‌های نیمه‌تمام و در حال اجرا و تهیه‌ی گزارشهای لازم ۱۴. تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه، نظارت بر انجام صحیح فعالیت‌ها و انجام امور پرسنلی مرتبط ۱۵. تهیه و تدوین گزارش‌های 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 نظارت بر طرح‌های عمرانی

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول نظارت بر طرح‌های عمرانی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت/دانشکده: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت/واحد مستقل: مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی/اداره نظارت بر طرح‌های عمرانی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره نظارت بر طرح‌های عمرانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی، معاون توسعه و مدیریت منابع		

۸. شرایط احراز:	مدرک تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه مهندسی عمران و مدیریت پروژه و ساخت
	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 پروژه‌های عمرانی دانشگاه ۲. نظارت بر روند اجرایی پروژه‌های عمرانی دانشگاه ۳. عقد قرارداد با پیمانکاران پروژه‌های مربوطه ۴. بررسی و رسیدگی صورت وضعیت‌های ارسالی پیمانکاران ۵. برآورد هزینه اجرای عملیات‌های درخواستی واحدها ۶. بررسی و پیگیری درخواست‌های انجام کار ارسالی از واحدهای دانشگاه ۷. تحویل موقت ساختمان‌های احداثی دانشگاه از پیمانکاران مربوطه و تنظیم صورت جلسه موقت ۸. پیگیری جهت برطرف کردن نواقص صورت جلسه موقت و هماهنگی جهت اجرای روند تحویل قطعی ۹. شرکت در جلسات جهت هماهنگی‌های لازم بابت اجرای عملیات عمرانی ۱۰. تهیه و تدوین گزارش‌های 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 نظارت بر طرح‌های عمرانی

۱. عنوان شغل: کارشناس نظارت بر طرح‌های عمرانی	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت/دانشکده: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت/واحد مستقل: مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی/اداره نظارت بر طرح‌های عمرانی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره نظارت بر طرح‌های عمرانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی، معاون توسعه و مدیریت منابع		

۸. شرایط احراز
دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه مهندسی عمران و مدیریت پروژه و ساخت

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. اجرای پروژه‌های عمرانی دانشگاه ۲. نظارت بر روند اجرایی پروژه‌های عمرانی دانشگاه ۳. عقد قرارداد با پیمانکاران پروژه‌های مربوطه ۴. بررسی و رسیدگی صورت وضعیت‌های ارسالی پیمانکاران ۵. برآورد هزینه اجرای عملیات‌های درخواستی واحدها ۶. بررسی و پیگیری درخواست‌های انجام کار ارسالی از واحدهای دانشگاه ۷. تحویل موقت ساختمان‌های احداثی دانشگاه از پیمانکاران مربوطه و تنظیم صورت جلسه موقت ۸. پیگیری جهت برطرف کردن نواقص صورت جلسه موقت و هماهنگی جهت اجرای روند تحویل قطعی ۹. شرکت در جلسات جهت هماهنگی‌های لازم بابت اجرای عملیات عمرانی ۱۰. تهیه و تدوین گزارش‌های 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 ایمنی و بهداشت محیط (HSE)

۱. عنوان شغل: کارشناس ایمنی و بهداشت محیط (HSE)	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت/دانشکده: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت/واحد مستقل: مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی/اداره نظارت بر طرح‌های عمرانی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره نظارت بر طرح‌های عمرانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی، معاون توسعه و مدیریت منابع		

۸. شرایط احراز
دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی بهداشت حرفه‌ای، مهندسی تکنولوژی ایمنی صنعتی، مهندسی ایمنی صنعتی، ارگونومی، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی، بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE)، مهندسی HSE، مهندسی شیمی با گرایش HSE، مدیریت HSE، مهندسی محیط زیست.

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. نظارت بر رعایت کلیه مقررات ایمنی، استانداردها و ضوابط داخلی و بین‌المللی ۲. برنامه‌ریزی و تهیه چک لیست انواع بازرسی‌های ویژه ۳. ارائه توصیه‌های لازم به مدیر کارگاه عمرانی در جهت رعایت استانداردها، ضوابط و ایمنی ۴. بازدید و تکمیل چک لیست‌های مربوط به پروژه‌های در حال ساخت و فضاهای موجود شامل زمان بازدید، محل بازدید، وضعیت محل، نکات منفی و اطلاع رسانی در خصوص نکات منفی ۵. تهیه گزارش حوادث و ارائه به مراجع ذیصلاح ۶. تهیه و تنظیم گزارش‌های به هنگام از کیفیت ایمنی کارگاه عمرانی ۷. تهیه یا پیگیری صدور گواهی معاینه ماشین‌آلات ۸. تشکیل جلسات برای اعضای کمیته‌ها در مورد مسایل ایمنی کارگاه عمرانی ۹. تهیه و تدوین گزارش‌های 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 برنامه ریزی و کنترل پروژه

۱. عنوان شغل: کارشناس برنامه ریزی و کنترل پروژه	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت/دانشکده: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت/واحد مستقل: مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی/اداره نظارت بر طرح‌های عمرانی	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره نظارت بر طرح‌های عمرانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی، معاون توسعه و مدیریت منابع		

۸. شرایط احراز
دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه مدیریت (همه گرایش‌های تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی) و MBA، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت پروژه و ساخت، کنترل پروژه، مهندسی عمران و مهندسی و مدیریت ساخت

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. انجام کلیه امور مربوط به برنامه ریزی و کنترل پروژه ۲. بازنگری برنامه زمان بندی و تطبیق آن با وضعیت فعلی پروژه ۳. کنترل برنامه زمان بندی و مقایسه آن با برنامه تایید شده کارفرما ۴. دریافت استعلام قیمت برای انتخاب پیمانکاران ۵. دریافت استعلام قیمت خرید مصالح، مواد و ابزار ۶. تهیه لیست خرید مواد، مصالح و تجهیزات مورد نیاز پروژه ۷. بررسی و تایید اسناد مالی و صورت های کارکرد پیمانکاران ۸. نظارت بر حسن اجرای پروژه های عمرانی ۹. بررسی هماهنگی طرح های سازه، معماری و تاسیسات ۱۰. انتخاب سیستم، روش ساخت و مصالح مناسب برای اجرای پروژه ۱۱. تهیه و تدوین اسناد مناقصه برای انجام پروژه های عمرانی ۱۲. پیگیری جهت انجام طراحی های مورد نیاز در اجرای پروژه اعم از سازه، معماری و تاسیسات ۱۳. 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 تعمیر و نگهداری ابنیه و تأسیسات

۱. عنوان شغل: رئیس اداره تعمیر و نگهداری ابنیه و تأسیسات	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت/دانشکده: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت/واحد مستقل: مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی/اداره تعمیر و نگهداری ابنیه و تأسیسات	
۶. مافوق مستقیم: مدیر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: معاون توسعه و مدیریت منابع		

۸. شرایط احراز	مدرک تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی برق، مهندسی عمران، تأسیسات (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی مکانیک (تأسیسات حرارتی و برودتی، تأسیسات)
	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 بر عملکرد پیمانکار نگهدار تأسیسات برقی و مکانیکی
۲. نظارت بر صورت وضعیت‌های کارکرد پیمانکاران جزء ساختمانی و برقی و مکانیکی
۳. نظارت بر کار پیمانکار نگهدار و سرویس آسانسور دانشگاه
۴. تشخیص درست و به موقع موارد عیوب تأسیساتی و رفع به موقع آنها
۵. کنترل انتخاب پیمانکاران جزء تأسیساتی برقی مکانیکی و ابنیه
۶. انتخاب پیمانکار نگهدار آسانسور
۷. تایید لیست موارد مورد نیاز جهت خریداری و نظارت بر تهیه درست موارد خریداری شده
۸. تعامل با واحدهای بهره بردار به منظور تامین رضایت نسبی
۹. برآورد هزینه عملیات اجرایی موارد تأسیساتی و تامین اعتبار آن
۱۰. پیش بینی عملکرد موارد تأسیساتی سال بعد با استفاده از اعلام نیاز واحدهای مختلف
۱۱. تعیین وظایف کارکنان زیرمجموعه، نظارت بر انجام صحیح فعالیت‌ها و انجام امور پرسنلی مرتبط
۱۲. تهیه و تدوین گزارش‌های 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 تعمیر و نگهداری

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول تعمیر و نگهداری	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت/دانشکده: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت/واحد مستقل: مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی/اداره تعمیر و نگهداری ابنیه و تاسیسات	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره تعمیر و نگهداری ابنیه و تاسیسات		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی		

۸. شرایط احراز:	مدرك تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی برق، مهندسی عمران، تاسیسات(کلیه گرایش‌ها)، مهندسی مکانیک(تاسیسات حرارتی و برودتی، تاسیسات)
	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:
۱. مطالعه مستمر قوانین، استانداردها و آئین‌نامه‌های فنی، تاسیساتی و ایمنی مرتبط و استفاده از آخرین استانداردها و مقررات ایمنی و فنی درحوزه کاری
۲. نظارت و انجام بازدیدهای منظم دوره‌ای از دستگاه‌ها، تجهیزات و تاسیسات فنی دانشگاه و ارائه گزارشات کامل و جامع از وضعیت موجود
۳. تهیه و تنظیم چک لیست‌های لازم برای بازرسی‌های دوره‌ای و انجام تعمیرات و تغییرات در حوزه فنی و تخصصی و ارائه به مجریان و پیمانکاران
۴. نظارت مستمر بر انجام کلیه تعمیرات و سرویس‌های دوره‌ای تاسیسات و ارائه گزارشات جامع به مراجع مربوطه
۵. تهیه و تنظیم چک لیست‌های لازم برای بازرسی‌های دوره‌ای و انجام تعمیرات و تغییرات در حوزه فنی و تخصصی و ارائه به مجریان و پیمانکاران
۶. بررسی میزان انرژی مصرفی و مقایسه با استاندارد مصرف
۷. برنامه ریزی اقدامات لازم جهت تعمیرات واحدهای مختلف دانشگاه
۸. برآورد هزینه برنامه تعمیرات واحدهای مختلف دانشگاه
۹. ارائه گزارش انجام تعمیرات واحدهای مختلف دانشگاه
۱۰. تهیه و تدوین گزارش‌های 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 تعمیر و نگهداری

۱. عنوان شغل: کارشناس تعمیر و نگهداری	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت/دانشکده: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت/واحد مستقل: مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی/اداره تعمیر و نگهداری ابنیه و تأسیسات	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره تعمیر و نگهداری ابنیه و تأسیسات		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی		

۸. شرایط احراز
دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی برق، مهندسی عمران، تأسیسات(کلیه گرایش‌ها)، مهندسی مکانیک(تأسیسات حرارتی و برودتی، تأسیسات)

۹. وظایف اصلی شغل:
۱. مطالعه مستمر قوانین، استانداردها و آئین‌نامه‌های فنی، تأسیساتی و ایمنی مرتبط و استفاده از آخرین استانداردها و مقررات ایمنی و فنی در حوزه کاری
۲. نظارت و انجام بازدیدهای منظم دوره‌ای از دستگاه‌ها، تجهیزات و تأسیسات فنی دانشگاه و ارائه گزارشات کامل و جامع از وضعیت موجود
۳. تهیه و تنظیم چک لیست‌های لازم برای بازرسی‌های دوره‌ای و انجام تعمیرات و تغییرات در حوزه فنی و تخصصی و ارائه به مجریان و پیمانکاران
۴. نظارت مستمر بر انجام کلیه تعمیرات و سرویس‌های دوره‌ای تأسیسات و ارائه گزارشات جامع به مراجع مربوطه
۵. تهیه و تنظیم چک لیست‌های لازم برای بازرسی‌های دوره‌ای و انجام تعمیرات و تغییرات در حوزه فنی و تخصصی و ارائه به مجریان و پیمانکاران
۶. بررسی میزان انرژی مصرفی و مقایسه با استاندارد مصرف
۷. برنامه ریزی اقدامات لازم جهت تعمیرات واحدهای مختلف دانشگاه
۸. برآورد هزینه برنامه تعمیرات واحدهای مختلف دانشگاه
۹. ارائه گزارش انجام تعمیرات واحدهای مختلف دانشگاه
۱۰. تهیه و تدوین گزارش‌های 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 ابنیه

۱. عنوان شغل: کارشناس ابنیه	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت/دانشکده: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت/واحد مستقل: مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی/اداره تعمیر و نگهداری ابنیه و تأسیسات	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره تعمیر و نگهداری ابنیه و تأسیسات		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی		

۸. شرایط احراز
دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی برق، مهندسی عمران

۹. وظایف اصلی شغل:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. نظارت بر عملکرد پیمانکاران تعمیرات واحدهای مختلف دانشگاه ۲. نظارت بر صورت وضعیت‌های کارکرد پیمانکاران واحدهای مختلف دانشگاه ۳. برآورد هزینه عملیات اجرایی تعمیرات ابنیه واحدهای مختلف دانشگاه ۴. انتخاب پیمانکاران اصلح جهت تعمیرات ابنیه واحدهای مختلف دانشگاه ۵. نظارت بر کیفیت اجناس خریداری شده جهت تعمیرات ابنیه واحدهای مختلف دانشگاه ۶. برنامه ریزی جهت تعمیرات ابنیه جهت تعمیرات ابنیه واحدهای مختلف دانشگاه ۷. تهیه و تدوین گزارش‌های 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 تأسیسات

۱. عنوان شغل: کارشناس مسئول تأسیسات	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت/دانشکده: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت/واحد مستقل: مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی/اداره تعمیر و نگهداری ابنیه و تأسیسات	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره تعمیر و نگهداری ابنیه و تأسیسات		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی، معاون توسعه و مدیریت منابع		

۸. شرایط احراز:	مدرک تحصیلی	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی برق، مهندسی عمران، تأسیسات (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی مکانیک (تأسیسات حرارتی و برودتی، تأسیسات)
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. مطالعه مستمر قوانین، استانداردها و آئین‌نامه‌های فنی، تأسیساتی و ایمنی مرتبط و استفاده از آخرین استانداردها و مقررات ایمنی و فنی در حوزه کاری
۲. نظارت و انجام بازدیدهای منظم دوره‌ای از دستگاه‌ها، تجهیزات و تأسیسات فنی دانشگاه و ارائه گزارشات کامل و جامع از وضعیت موجود
۳. تهیه و تنظیم چک لیست‌های لازم برای بازرسی‌های دوره‌ای و انجام تعمیرات و تغییرات در حوزه فنی و تخصصی و ارائه به مجریان و پیمانکاران
۴. نظارت مستمر بر انجام کلیه تعمیرات و سرویس‌های دوره‌ای تأسیسات و ارائه گزارشات جامع به مراجع مربوطه
۵. مطالعه مستمر قوانین، استانداردها و آئین‌نامه‌های فنی، تأسیساتی و ایمنی مرتبط و استفاده از آخرین استانداردها و مقررات ایمنی و فنی در حوزه کاری
۶. نظارت و انجام بازدیدهای منظم دوره‌ای از دستگاه‌ها، تجهیزات و تأسیسات فنی دانشگاه و ارائه گزارشات کامل و جامع از وضعیت موجود
۷. تهیه و تنظیم چک لیست‌های لازم برای بازرسی‌های دوره‌ای و انجام تعمیرات و تغییرات در حوزه فنی و تخصصی و ارائه به مجریان و پیمانکاران
۸. نظارت مستمر بر انجام کلیه تعمیرات و سرویس‌های دوره‌ای تأسیسات و ارائه گزارشات جامع به مراجع مربوطه

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

۹. انتخاب پیمانکار ذی صلاح جهت نگهداری تاسیسات و نظارت بر عملکرد وی
۱۰. نظارت بر کیفیت اجناس خریداری شده توسط کارپرداز
۱۱. شناسایی مشکلات تاسیسات ساختمانهای مختلف و یافتن راه حل مناسب
۱۲. برنامه ریزی جهت آماده‌سازی سیستم‌های گرمایش، سرمایش دانشگاه در فصول سرد و گرم
۱۳. چک کردن عملکرد مناسب سیستم‌های فاضلاب، گازرسانی، آبرسانی و تهیه دانشگاه
۱۴. بررسی میزان انرژی مصرفی و مقایسه با استاندارد مصرف
۱۵. انتخاب پیمانکار جهت اجرا یا تعمیرات اساسی تاسیسات
۱۶. برآورد مالی مورد نیاز جهت نگهداری و بازسازی تاسیسات
۱۷. تحویل گرفتن ساختمان‌ها و تجهیزات جدیدالاحداث
۱۸. تهیه و تدوین گزارش‌های 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 تأسیسات

۱. عنوان شغل: کارشناس تأسیسات	۲. کد شغل:	۳. نوع شغل:
۴. عنوان معاونت/دانشکده: معاونت توسعه و مدیریت منابع	۵. عنوان مدیریت/واحد مستقل: مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی/اداره تعمیر و نگهداری ابنیه و تأسیسات	
۶. مافوق مستقیم: رئیس اداره تعمیر و نگهداری ابنیه و تأسیسات		
۷. سایر کسانی که شاغل این شغل باید به آنها گزارش دهد: مدیر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی، معاون توسعه و مدیریت منابع		

۸. شرایط احراز
دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی برق، مهندسی عمران، تأسیسات (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی مکانیک (تأسیسات حرارتی و برودتی، تأسیسات)

۹. وظایف اصلی شغل:
۱. مطالعه مستمر قوانین، استانداردها و آئین‌نامه‌های فنی، تأسیساتی و ایمنی مرتبط و استفاده از آخرین استانداردها و مقررات ایمنی و فنی در حوزه کاری
۲. نظارت و انجام بازدیدهای منظم دوره‌ای از دستگاه‌ها، تجهیزات و تأسیسات فنی دانشگاه و ارائه گزارشات کامل و جامع از وضعیت موجود
۳. تهیه و تنظیم چک لیست‌های لازم برای بازرسی‌های دوره‌ای و انجام تعمیرات و تغییرات در حوزه فنی و تخصصی و ارائه به مجریان و پیمانکاران
۴. نظارت مستمر بر انجام کلیه تعمیرات و سرویس‌های دوره‌ای تأسیسات و ارائه گزارشات جامع به مراجع مربوطه
۵. مطالعه مستمر قوانین، استانداردها و آئین‌نامه‌های فنی، تأسیساتی و ایمنی مرتبط و استفاده از آخرین استانداردها و مقررات ایمنی و فنی در حوزه کاری
۶. نظارت و انجام بازدیدهای منظم دوره‌ای از دستگاه‌ها، تجهیزات و تأسیسات فنی دانشگاه و ارائه گزارشات کامل و جامع از وضعیت موجود
۷. تهیه و تنظیم چک لیست‌های لازم برای بازرسی‌های دوره‌ای و انجام تعمیرات و تغییرات در حوزه فنی و تخصصی و ارائه به مجریان و پیمانکاران
۸. نظارت مستمر بر انجام کلیه تعمیرات و سرویس‌های دوره‌ای تأسیسات و ارائه گزارشات جامع به مراجع مربوطه
۹. انتخاب پیمانکار ذی صلاح جهت نگهداری تأسیسات و نظارت بر عملکرد وی
۱۰. نظارت بر کیفیت اجناس خریداری شده توسط کارپرداز

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

۱۱. شناسایی مشکلات تاسیسات ساختمانهای مختلف و یافتن راه حل مناسب
۱۲. برنامه ریزی جهت آماده‌سازی سیستم‌های گرمایش، سرمایش دانشگاه در فصول سرد و گرم
۱۳. چک کردن عملکرد مناسب سیستم‌های فاضلاب، گازرسانی، آبرسانی و تهویه دانشگاه
۱۴. بررسی میزان انرژی مصرفی و مقایسه با استاندارد مصرف
۱۵. انتخاب پیمانکار جهت اجرا یا تعمیرات اساسی تاسیسات
۱۶. برآورد مالی مورد نیاز جهت نگهداری و بازسازی تاسیسات
۱۷. تحویل گرفتن ساختمان‌ها و تجهیزات جدیدالاحداث
۱۸. تهیه و تدوین گزارش‌های لازم و انجام امور محوله از جانب مافوق متناسب با جایگاه شغلی و شرح وظایف

پایگاه
دانشگاه

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