

شرح وظایف پست سازمانی



جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت ، موسسه: دانشگاه علوم پزشکی استان سمنان	۲- واحد سازمانی: دفتر منابع فیزیکی و طرح های عمرانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: سمنان	۴- عنوان پست /شغل: کارشناس مسئول فنی طرح های عمرانی
۵- نوع پست /شغل : ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست /شغل :

- انجام مطالعات لازم در خصوص دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و بخشنامه های ابلاغی از سوی وزارت متبوع .
- بررسی و مطالعه لازم در زمینه تهیه نقشه های اجرائی ساختمان های فلزی ، بتن آرمه یا آجری و انجام محاسبات مربوطه.
- تهیه نقشه های اجرائی ، اجزاء منفرد ساختمان ها از قبیل پی ، دیوار ، ستون ها.
- تهیه طرح و محاسبه هرگونه پوشش کف ساختمان ها ، محوطه ها.
- تجزیه و تحلیل نمودار مقادیر خاک ریزی و خاک برداری ها.
- انجام نقشه برداری های لازم جهت پیاده کردن نقشه ساختمانی و کد برداری.
- همکاری با کارشناسان تاسیسات در خصوص تهیه طرح های امور فنی و تاسیساتی ساختمان ها.
- نظارت بر اجرای عملیات ساختمان ها به جهت اجرای دقیق نقشه های ساختمانی.
- بازدید از ساختمان هایی که نیاز به مرمت دارند و بر آورد نوع و میزان مصالح مورد نیاز و تنظیم گزارشات مربوطه.
- در صورت نیاز شرکت در جلسات برنامه ریزی و تهیه برنامه های اجرائی طرح های پیش بینی شده براساس دستورمقام مافوق.
- ارائه گزارشات لازم طبق دستورمقام مافوق.
- ارائه راه کارهای مناسب عملی جهت استفاده بهینه از مصالح.
- حفظ وحراست ازاموال بیت المال اعم از مصرفی و غیر مصرفی.
- نظارت بر کارکردان ها و تکنیسین های زیر مجموعه.
- بر آورد قیمت های ساختمانی طبق فهرست بهاء ابلاغی از مدیریت برنامه ریزی.
- انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر منابع فیزیکی و طرح های عمرانی			
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه			
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و تحول اداری			

شرح وظایف پست سازمانی



جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۷- وزارت ، موسسه: دانشگاه علوم پزشکی استان سمنان	۸- واحد سازمانی: دفتر منابع فیزیکی و طرح های عمرانی
۹- محل جغرافیایی خدمت: سمنان	۱۰- عنوان پست /شغل: کارشناس ساختمان
۱۱- نوع پست /شغل : ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۱۲- شماره پست /شغل :

- انجام مطالعات لازم در خصوص دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و بخشنامه های ابلاغی از سوی وزارت متبوع .
- بررسی و مطالعه لازم در زمینه تهیه نقشه های اجرائی ساختمان های فلزی ، بتن آرمه یا آجری و انجام محاسبات مربوطه.
- تهیه نقشه های اجرائی ، اجزاء منفرد ساختمان ها از قبیل پی ، دیوار ، ستون ها.
- تهیه طرح و محاسبه هرگونه پوشش کف ساختمان ها ، محوطه ها.
- تجزیه و تحلیل نمودار مقادیر خاک ریزی و خاک برداری ها.
- انجام نقشه برداری های لازم جهت پیاده کردن نقشه ساختمانی و کد برداری.
- همکاری با کارشناسان تاسیسات در خصوص تهیه طرح های امور فنی و تاسیساتی ساختمان ها.
- نظارت بر اجرای عملیات ساختمان ها به جهت اجرای دقیق نقشه های ساختمانی.
- بازدید از ساختمان هایی که نیاز به مرمت دارند و بر آورد نوع و میزان مصالح مورد نیاز و تنظیم گزارشات مربوطه.
- در صورت نیاز شرکت در جلسات برنامه ریزی و تهیه برنامه های اجرائی طرح های پیش بینی شده براساس دستورمقام مافوق.
- ارائه گزارشات لازم طبق دستورمقام مافوق.
- ارائه راه کارهای مناسب عملی جهت استفاده بهینه از مصالح.
- حفظ وحراست ازاموال بیت المال اعم از مصرفی و غیر مصرفی.
- نظارت بر کارکردان ها و تکنیسین های زیر مجموعه.
- بر آورد قیمت های ساختمانی طبق فهرست بهاء ابلاغی از مدیریت برنامه ریزی.
- انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر منابع فیزیکی و طرح های عمرانی			
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه			
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و تحول اداری			

شرح وظایف پست سازمانی



جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱۳- وزارت ، موسسه: دانشگاه علوم پزشکی استان سمنان	۱۴- واحد سازمانی: دفتر منابع فیزیکی و طرح های عمرانی
۱۵- محل جغرافیایی خدمت: سمنان	۱۶- عنوان پست /شغل: کارشناس نگهداشت تاسیسات
۱۷- نوع پست /شغل : ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۱۸- شماره پست /شغل :

- نظارت کلی انجام کارهای فنی - مطالعات - برنامه ریزی در زمینه طرح - گسترش نوسازی طرح های عمرانی.
- بررسی و تهیه طرح های مربوط به ایجاد یا گسترش تاسیسات ، تهویه مطبوع ، حرارت مرکزی.
- پیش بینی و برآورد قطعات یدکی مورد نیاز دستگاه های حرارتی و برودتی.
- تهیه طرح های تاسیساتی براساس ضوابط و مقررات برای ساختمان های احداثی ، تعمیراتی و نظارت بر اجرای کامل آن.
- نظارت بر چگونگی اجرای طرح های عمرانی که به وسیله مهندسين مشاور و پیمانکاران اجرا می شود و تطبیق عملیات با نقشه های مصوبه و تأیید صورت وضعیت ارائه شده.
- انجام محاسبات فنی پروژه ها براساس مشخصات و ضوابط و معیارهای مربوطه.
- بررسی و پیشنهاد در مورد اولویت انجام طرح های عمرانی.
- نظارت در تعمیر ، سرویس و نگهداری و راهبری تاسیسات تهویه مطبوع و حرارت مرکزی آبرسانی - گاز رسانی.
- در خواست خرید لوازم مورد نیاز و نظارت بر تهیه و نصب آن و بازرسی و کنترل.
- نظارت بر کار کاردان ها و تکنیسین های تاسیسات.
- ارائه گزارشات لازم طبق دستورمقام مافوق.
- حفظ وحراست ازاموال بیت المال .
- انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر منابع فیزیکی و طرح های عمرانی			
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه			
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و تحول اداری			

شرح وظایف پست سازمانی



جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱۹- وزارت ، موسسه: دانشگاه علوم پزشکی استان سمنان	۲۰- واحد سازمانی: دفتر منابع فیزیکی و طرح های عمرانی
۲۱- محل جغرافیایی خدمت: سمنان	۲۲- عنوان پست /شغل: کارشناس تاسیسات
۲۳- نوع پست /شغل : ثابت /مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۲۴- شماره پست /شغل :

- نظارت کلی انجام کارهای فنی - مطالعات - برنامه ریزی در زمینه طرح - گسترش نوسازی طرح های عمرانی.
- بررسی و تهیه طرح های مربوط به ایجاد یا گسترش تاسیسات ، تهویه مطبوع ، حرارت مرکزی.
- پیش بینی و برآورد قطعات یدکی مورد نیاز دستگاه های حرارتی و برودتی.
- تهیه طرح های تاسیساتی براساس ضوابط و مقررات برای ساختمان های احداثی ، تعمیراتی و نظارت بر اجرای کامل آن.
- نظارت بر چگونگی اجرای طرح های عمرانی که به وسیله مهندسين مشاور و پیمانکاران اجرا می شود و تطبیق عملیات با نقشه های مصوبه و تأیید صورت وضعیت ارائه شده.
- انجام محاسبات فنی پروژه ها براساس مشخصات و ضوابط و معیارهای مربوطه.
- بررسی و پیشنهاد در مورد اولویت انجام طرح های عمرانی.
- نظارت در تعمیر ، سرویس و نگهداری و راهبری تاسیسات تهویه مطبوع و حرارت مرکزی آبرسانی - گاز رسانی.
- در خواست خرید لوازم مورد نیاز و نظارت بر تهیه و نصب آن و بازرسی و کنترل.
- نظارت بر کار کاردان ها و تکنیسین های تاسیسات.
- ارائه گزارشات لازم طبق دستورمقام مافوق.
- حفظ وحراست ازاموال بیت المال .
- انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر منابع فیزیکی و طرح های عمرانی			
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه			
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و تحول اداری			