

# مدیریت خدمات عمومی و پشتیبانی

مدیر: حسن قربانی - متولد 1355 - سال فعالیت رسمی در دانشگاه: 1379 - مدرک: لیسانس حقوق قضایی - تلفن داخلی 122

## مقدمه:

مدیریت خدمات عمومی و پشتیبانی دانشگاه در واقع یکی از زیرمجموعه‌های معاونت توسعه و پشتیبانی و منابع انسانی محسوب می‌شود که خود دارای بخش‌های اداره تدارکات، اداره خدمات و واحد تأسیسات و واحد نقلیه و آشپزخانه است.

شاغل در این پست با همکاری و هماهنگی معاونت توسعه و پشتیبانی و منابع انسانی نظارت و پیگیری امور پشتیبانی و تدارکات، آراستگی و زیبایی و پاکیزگی و بهداشت و ایمنی محیط‌های عمومی و اختصاصی دانشگاه و نگهداری فضای سبز، خدمات نقلیه و انبارداری، خرید و تدارکات دانشگاه را بر عهده دارد.

## هدف شغل:

تلاش در جهت همکاری، هماهنگی و ارائه خدمات با کیفیت و نظارت بر حسن اجرای آن.

مسئولیت مدیریت خدمات عمومی و پشتیبانی اجرای خط‌مشی‌های تعریف‌شده توسط مقام مافوق و بر اساس شرح وظایف، در قبال انجام امور محوله، امضا و تأیید اسناد و مدارک و نظارت بر چگونگی حسن انجام کارها، مسئول و پاسخگو هست.

## شرح وظایف تخصصی:

- 1- هماهنگی و همکاری با معاونت محترم توسعه و پشتیبانی دانشگاه جهت ارائه خدمات بهتر به واحدهای دانشگاه در راستای افزایش کیفیت خدمات اداری کارکنان.
- 2- هماهنگی و پیگیری عملیات خدماتی، تدارکاتی و انبارداری و تعمیرات و نگهداری خودروها
- 3- تعیین و شرح وظایف، تقسیم کار، تعیین حدود اختیار و تفویض اختیار در بین واحدهای تحت سرپرستی
- 4- نظارت بر امور مربوط به کارپردازی، مدیریت و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی
- 5- نظارت بر تکمیل اسناد مالی تنظیم‌شده توسط کارپردازان
- 6- مدیریت خرید انواع کالاها باهدف صرفه‌جویی و کاهش هدر رفت اعتبارات و موجودی انبار دانشگاه
- 7- رسیدگی و نظارت مستمر به بخش آشپزخانه و خدمات دانشگاه
- 8- پیگیری مستمر استعلام بهای خرید کالاها قبل از هر نوع خرید.
- 9- بررسی اسناد مربوط به خرید و تطبیق آن با آیین‌نامه مالی و معاملاتی و دیگر مقررات دانشگاه
- 10- به‌روزرسانی و ارائه آمار دقیق از وضعیت موجودی انبار دانشگاه به دفتر معاونت توسعه و پشتیبانی

## 1- اداره تدارکات

نیروهای شاغل: 1- نصرت‌الله کرمی پور (سمت: کارپرداز مسئول- تلفن داخلی 111)

2- عباس رستمی (سمت: کارپرداز تدارکات - تلفن داخلی - 111)

3- حمید شعبانی نژاد (تنخواه‌گردان و مسئول انبار - تلفن داخلی 110)

هدف اصلی این واحد پشتیبانی مدیریت خرید است و عملکرد صحیح آن باعث پیشرفت دانشگاه در جهت مطلوب هست

تلاش همکاران این واحد در جهت انجام خرید به نحو مطلوب با در نظر گرفتن 5 اصل، کیفیت مطلوب، مقدار مناسب، قیمت مناسب، منبع مناسب و زمان مناسب هست.

## 2- اداره خدمات

علی شاداب (سمت: متصدی امور خدمات - تلفن داخلی 111)

نیروهای تحت نظر: فرهاد جباری - جعفر ولی زاده - عادل نیازلو - داود یکتا - فاطمه صمدی - زهرا کریمیان که همگی در حوزه خدمات و آبدارخانه ارائه خدمت می‌نمایند.

یکی از ارکان مهم واحد پشتیبانی دانشگاه اداره خدمات هست که آراستگی و بهداشت عمومی و اداری را بر عهده دارد. نظافت و حفظ بهداشت خوابگاه‌های دانشجویی از اهمیت زیادی برخوردار هست حفظ محیط امن و پاک برای دانشجویان در خوابگاه‌ها بسیار مهم است. در این حوزه تقسیم‌کار بین نیروهای خدماتی بهداشت عمومی و اداری و نیروهایی که وظیفه پذیرایی از کارکنان دانشگاه و مهمانان دارند لازم و ضروری است. به حدی که نیروهای خدمات عمومی، بهداشتی و خوابگاهی نباید در حوزه خدمات پذیرایی کارکنان و تشریفات دانشگاه انجام‌وظیفه نمایند.

## 3- واحد تأسیسات

نیروی شاغل: غلام عباس رنجبر (سمت: متصدی امور تأسیسات - تلفن داخلی 111)

این واحد همان‌گونه که پیداست نگهداری و تعمیر دستگاه‌های گرمایشی و سرمایشی دانشگاه، برق ساختمان‌ها و خدمات تأسیساتی خوابگاه‌ها و سرویس و نگهداری آسانسورهای دانشگاه را بر عهده دارد.

به‌کارگیری نیروهای باتجربه و زبده در این بخش از اهمیت خاصی برخوردار بوده، در صورت عدم آگاهی در این بخش امکان دارد دانشگاه متحمل هزینه‌های زیادی شده و خسارات جبران‌ناپذیری ایجاد نماید.

در این حوزه انعقاد قراردادهای محکم و با ضمانت اجرایی قوی در بخش نگهداری دستگاه‌های آسانسور از اهمیت بالایی برخوردار

بوده به نحوی که در صورت عدم اجرای مفاد قرارداد از طرف مقابل، دانشگاه بتواند پیگیری نماید

4- واحد آشنیخانه

نیروهای شاغل: آقایان محمود مشهدی زاده و رحمان نظامی (تلفن داخلی - 113)

که عمده فعالیت ایشان پخت و پز غذا و سرو غذا به کارکنان دانشگاه هست.

