

نام واحد: امور پشتیبانی		حوزه: توسعه مدیریت و منابع
کد: DM&RD-LA	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	تعداد بند: ۴۳
		صفحه: ۱ از ۲

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۱. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه امور پشتیبانی دانشگاه/دانشکده. ۲. برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری و انجام کلیه امور اجرایی در جهت تأمین و تهیه کالا و خدمات موردنیاز برای کلیه واحدهای دانشگاه. ۳. برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری به‌منظور نگهداری و توزیع کالاهای موردنیاز دانشگاه. ۴. برنامه‌ریزی، ساماندهی و اجرای امور مناقصات، مزایده، ترک تشریفات، امور قراردادهای شرایط عمومی و اختصاصی متناسب با وظایف سازمانی دستگاه. ۵. برنامه‌ریزی در جهت افزایش درآمد اختصاصی واحدها از طریق واگذاری‌های اجاری و مزایده و فروش اموال اسقاطی و کمک به‌صرفه جویی و کاهش هزینه‌های دانشگاه با استفاده از ابزارهای مختلف قانونی. ۶. برنامه‌ریزی و مدیریت منابع انرژی و هزینه‌ها. ۷. برنامه‌ریزی و اجرای امور رفاهی در زمینه برنامه‌های فرهنگی، اجتماعی و تفریحات کارکنان ۸. برنامه‌ریزی و ساماندهی امور دبیرخانه‌ای، اتوماسیون اداری، تلفنخانه و پایگاه اطلاع‌رسانی در جهت اجرای طرح تکریم ارباب‌رجوع. ۹. برنامه‌ریزی و انجام امور نگهداشت، تعمیرات و بازسازی تأسیسات و فضاهای فیزیکی دانشگاه با نظارت فنی واحد منابع فیزیکی و طرح‌های عمرانی دانشگاه/دانشکده. ۱۰. برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری اجرای امور خدمات پشتیبانی کلیه واحدهای دانشگاه. ۱۱. برنامه‌ریزی جهت اجرای صحیح خرید پوشش‌های بیمه‌ای در سطح دانشگاه. ۱۲. ساماندهی و مدیریت کارآمد در جهت استفاده بهینه از منابع فیزیکی دانشگاه	برنامه‌ریزی
۱۳. بازنگری و اصلاح دوره‌ای فرایندها و روش‌های انجام کار (ستادی و محیطی) با مشارکت واحدهای مرتبط (با اولویت فرآیندهایی که منجر به ارائه خدمات الکترونیکی به مردم می‌شود) ۱۴. ارتقاء کیفی فرآیند برگزاری مناقصات و انعقاد قراردادهای و نظارت بر اساس چک‌لیست‌های تخصصی. ۱۵. برنامه‌ریزی جهت مشارکت بخش غیردولتی در فرآیندهای قابل‌واگذاری. ۱۶. ساماندهی امور رفاهی به‌منظور اجرای نظام پرداخت‌های غیرمستمر و کمک‌های مستقیم و غیرمستقیم به کارکنان. ۱۷. ارتقاء و بهبود روش‌های اجرا و مستندسازی امور به‌صورت مکانیزه. ۱۸. تدوین، بازنگری و به‌روزرسانی شاخص‌ها و استانداردهای امور خدمات پشتیبانی. ۱۹. ساماندهی و استفاده بهینه از فضاهای فیزیکی دانشگاه. ۲۰. بهبود روش‌ها و ارتقاء کیفیت خدمات پشتیبانی ۲۱. تشکیل کمیته‌ها و کارگروه‌های تخصصی در امور خدمات پشتیبانی.	سازمان‌دهی و فرآیندها

کارکرد/حیطه	شرح وظیفه
نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)	۲۲. مشارکت در نیازسنجی، تدوین و اصلاح بسته آموزشی تخصصی برای کارکنان حوزه خدمات پشتیبانی در سطح دانشگاه.
راهبری و هدایت	۲۳. ایجاد و بروز رسانی بانک‌های اطلاعاتی الکترونیک برای راهبری و نظارت بر عملکرد خدمات پشتیبانی و فرایندهای اصلی در واحد مربوطه. ۲۴. استقرار نظام مدیریت کیفیت و مشارکت در حوزه خدمات پشتیبانی دانشگاه
پایش و نظارت	۲۵. تهیه و بازنگری شاخص‌های ارزیابی عملکرد بر اساس استانداردهای مربوط ۲۶. تهیه و بازنگری چک‌لیست و ابزارهای پایش (با تأکید بر فن‌آوری اطلاعات). ۲۷. بهره‌گیری از بازخوردهای عملکردی به سیستم به‌منظور اصلاح و بهبود روش‌های فرآیندهای انجام کار. ۲۸. پایش دوره‌ای و منظم رضایتمندی ذینفعان اصلی ۲۹. ایجاد سیستم داشبورد نظارتی برای رصد شاخص‌های مهم پیامدی ۳۰. برنامه‌ریزی و اجرای بازدیدهای گروه نظارت و ارزیابی عملکرد از امور خدمات پشتیبانی واحدهای تابعه ۳۱. نظارت و ارزیابی بر نحوه عملکرد شرکت‌های طرف قرارداد بر اساس چک‌لیست‌های مربوطه ۳۲. نظارت بر امور واگذاری خدمات به بخش غیردولتی در واحدهای تابعه.
هماهنگی درون بخشی و برون بخشی	۳۳. هماهنگی با واحدهای درون بخشی برای پیشبرد برنامه‌های مرتبط. ۳۴. تهیه و ارائه پیشنهادها کاربردی برای طرح در شوراها و کمیته‌های برون‌سازمانی مرتبط با حوزه کاری و پیگیری مصوبات.
تهیه گزارش و مستندسازی	۳۵. تهیه دوره‌ای و منظم گزارش عملکرد واحد منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی (با تحلیل گزارش‌ها آماری دریافتی از واحدهای محیطی و محاسبه شاخص‌ها). ۳۶. برنامه‌ریزی و به‌روزرسانی بانک اطلاعات و آمار در حوزه خدمات پشتیبانی دانشگاه.
بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی	۳۷. مشارکت در فرآیند بودجه‌ریزی برنامه‌های عملیاتی واحدهای مرتبط ۳۸. برآورد و انجام ارزیابی‌های هزینه کارایی و هزینه اثربخشی در حوزه خدمات پشتیبانی ۳۹. محاسبه هزینه و قیمت تمام‌شده خدمات پشتیبانی. ۴۰. تجزیه و تحلیل داده‌ها و تعیین قیمت پایه جهت خدمات قابل‌واگذاری. ۴۱. برنامه‌ریزی جهت پرداخت قراردادهای خرید خدمت و هزینه‌های ستاد دانشگاه
نوآوری و پژوهش	۴۲. بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در جهت بهبود فرآیندهای تعالی سازمانی و بهبود عملکرد. ۴۳. استفاده از فن‌آوری اطلاعات برای تسهیل و تسریع در انجام امور از طریق ایجاد سامانه‌های الکترونیکی.