

شرکت سهامی آب منطقه ای سیستان و بلوچستان در راستای سیاستهای وزارت نیرو در خصوص شایسته‌گزینی در دولت دوازدهم و ایجاد فرصت‌های برابر برای همه افراد دارای صلاحیت‌های عمومی و تخصصی خدمتگزاری، از متخصصان داوطلب واجد شرایط برای همکاری در سمت‌های زیر دعوت به اعلام آمادگی می‌نماید.



فراخوان دعوت به همکاری

وضعیت: آغاز ثبت نام (مهلت تا تاریخ 14/04/1400)

فراخوان رییس اداره خدمات پشتیبانی



شرکت سهامی آب منطقه ای سیستان و بلوچستان در راستای سیاستهای وزارت نیرو در خصوص شایسته‌گزینی وزارت نیرو در دولت دوازدهم و ایجاد فرصت‌های برابر برای همه افراد واجد شرایط عمومی و تخصصی خدمت‌گذاری، با لحاظ مجموعه اسناد بالادستی و رعایت مواد قانونی ذیربط، برای سمت «رئیس اداره خدمات پشتیبانی» دعوت به اعلام آمادگی می‌نماید.

#### الف) اهم وظایف و مسئولیت‌های پست رئیس اداره خدمات پشتیبانی

- 1 نظارت بر امور مربوط به کارپردازی اعم از راهنمایی، تقسیم کار و تعیین وظایف کارکنان تحت سرپرستی
- پیش بینی احتیاجات واحد متنوع و اقدام به اخذ اعتبارات لازم و توزیع آن بین کارشناسان تحت سرپرستی
- نظارت بر نحوه ی خرید و کیفیت کالا، کنترل و تایید اسناد مربوط به اجناس خریداری شده
- نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیازاز فروشندگان لوازم و کالا و هماهنگی با کارشناسان تحت سرپرستی در خرید کالا از فروشندگانی که از نظر قیمت و مرغوبیت اجناس مناسب تر می باشند
- نظارت بر اخذ درخواست های خرید از واحدها و کنترل دستورات صادره و اولویت بندی درخواست ها بر حسب نیاز و ضرورت

- کنترل و راهنمایی کارپردازان نسبت به تحویل کالای خریداری شده به واحد انبار
- شرکت در جلسات کمیسیون معاملات متوسط و عمده بر حسب ضرورت
- تشکیل جلسات داخلی با کارشناسان و طرح روش های کار و تنظیم گزارش کار آنان

- نظارت بر تنظیم سند هزینه جهت حسابرسی و صدور چک
- نظارت بر ارائه خدمات عمومی و پشتیبانی به پرسنل با هماهنگی واحدهای مربوطه
- همکاری در خصوص واگذاری امور پشتیبانی و خدمات عمومی به پیمانکاران خارج از مجموعه
- کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران متولی امور پشتیبانی و خدمات عمومی در شرکت
- برنامه‌ریزی جهت افزایش کیفیت خدمات اداری و پشتیبانی
- برنامه‌ریزی و ارائه طرحهای مربوط به کنترل و کاهش هزینه های غیر ضروری
- سازماندهی ، تعیین شرح وظایف ، تقسیم کار ، تعیین حدود اختیارات و تفویض اختیار در بین ادارات تابعه
- پیش بینی نیازهای شرکت از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین هزینه آنها
- پیش بینی اعتبارات لازم و تنظیم بودجه سالانه واحدهای زیرمجموعه
- برنامه ریزی جهت واگذاری بخش خدماتی و پشتیبانی به بخش خصوصی
- برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی ، انبارداری ، تعمیرات و نگهداری خودروها
- پیش بینی نیازهای تدارکاتی شرکت و انجام اقدامات لازم جهت اخذ اعتبارات
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

**ب) شرایط احراز پست رئیس اداره خدمات پشتیبانی**

حداقل سابقه تجربی مورد نیاز:

- |                          |            |       |
|--------------------------|------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | لیسانس     | 4 سال |
| <input type="checkbox"/> | فوق لیسانس | 3 سال |

**ج) شایستگی‌های عمومی و اختصاصی مورد انتظار**

1. آشنایی با اصول حسابداری و مالی
2. مهارت برقراری ارتباطات درون سازمانی و برون سازی
3. آشنایی با نوشته های اداری (بخشنامه، صورت جلسه، دستورالعمل و...)
4. آشنایی با طبقه بندی هزینه‌ها
5. آشنایی با اصول کلی مربوط به مسائل حقوقی قراردادها
6. مهارت در بررسی اموال و معاملات دولتی و آیین نامه‌های اجرایی مربوط

7. آشنایی با روشها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرایند ارتباط
8. آشنایی با اصول بهداشتی و مواد و لوازم مورد نیاز و نحوه تایید کارت سلامت کارکنان.
9. آشنایی با قوانین، مقررات مالی شرکت
10. آشنایی با اصول برنامه ریزی و کنترل امور خدمات
11. مهارت استفاده از منابع اطلاعاتی (آیین نامه ها، دستورالعمل های اجرایی دولت، روزنامه ها، نقشه ها و استانداردها)
12. مهارت در تجزیه و تحلیل تصمیم گیری
13. مهارتهای کار با کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه
14. مهارت مدیریت و کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه، برگزاری به موقع مراسم ها طبق زمانبندی تعیین شده
15. مهارت برقراری ارتباط موثر

#### ه) رشته های تحصیلی قابل قبول

علوم اداری و مدیریت (دولتی، صنعتی، اجرایی) - مدیریت بازرگانی - اقتصاد - مالی - حسابداری - سایر رشته های مرتبط

#### د) مدارک مورد نیاز

- 1- تکمیل فرم درخواست
  - 2- رزومه مدیریتی (حداکثر دو صفحه)
  - 3- اطلاعات کامل تماس
- \* سایر مدارک لازم متناسب با اطلاعات فرم تکمیل شده در مراحل آتی اخذ خواهد شد.

#### توجه:

1. ارزیابی شایستگی های (عمومی - اختصاصی) متقاضیان توسط اعضاء کمیته تخصصی مربوطه شرکت و براساس معیارها و امتیازدهی متقاضیان انجام خواهد گرفت.
2. ثبت درخواست و طی فرآیند متقاضیان تا حصول نتیجه نهایی هیچگونه تعهدی را برای شرکت ایجاد نخواهد کرد.

## فرم درخواست

### 1- مشخصات فردی

	*پست الکترونیک		*محل تولد		*نام
	*تلفن ثابت		*محل صدور		*نام خانوادگی
	*تلفن همراه		*وضعیت تاهل		*نام پدر
	وضعیت نظام وظیفه		*تاریخ تولد		*بارگذاری عکس پرسنلی

### 2- سوابق تحصیلی (از آخرین مقطع شروع نمایید)

مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نام واحد آموزشی	کشور / شهر محل تحصیل	توضیحات

### 3- سوابق اجرایی - مدیریتی (از آخرین تغییرات شروع نمایید)

نام سازمان/شرکت	تاریخ شروع همکاری	تاریخ پایان همکاری	مجموع (ماه)	سمت	نوع همکاری (پاره وقت/ تمام وقت / مشاوره / پروژه)	توضیحات

### 4- \*شرح مهم ترین دست آوردهای شغلی که داشته‌اید (حداکثر 1000 کارکتر)

5- سوابق علمی، تخصصی و آموزشی (مختصر) - صرفاً تکمیل ردیف اول اجباری است


6- عضویت در کمیته‌ها، شوراها و انجمن‌های تخصصی - صرفاً تکمیل ردیف اول اجباری است

نام سازمان/شرکت	تاریخ شروع همکاری	تاریخ پایان همکاری	مجموع (ماه)	سمت	نوع همکاری (رئیس/دبیر/عضو/ عضو صاحب‌نظر)	توضیحات

7- \*فهرست نرم‌افزارهایی که بر آن تسلط دارید (حداکثر 500 کارکتر)

--

8- \*لطفاً توضیح دهید که چگونه شغل مورد نظر با توانمندی‌ها، سوابق شغلی و تحصیلی و انگیزه‌های شما متناسب است؟ (حداکثر 1000 کارکتر)

--

9- ارسال رزومه

10- صحت موارد فوق مورد تایید می باشد .

ارسال

--