

شرح وظایف کارشناس حوزه نظارت بر اجرای قراردادهای

- ۱- تدوین و تنظیم بانک اطلاعاتی جامع قراردادهای مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه مرتبط با حوزه اداره نظارت بر خدمات عمومی شامل : نمونه متن قرارداد، بسته خدمات، چک لیست های ارزیابی عملکرد، جداول جرائم، شرایط فنی و اختصاصی، بسته های آموزشی، لیست نیروهای شاغل در قرارداد به تفکیک عنوان شغلی و محل خدمت، پرونده پرسنلی (در صورت لزوم) و ... با استفاده از نظرات کارشناسان ذیصلاح.
- ۲- پیگیری معرفی نمایندگان مقیم از سوی واحدها به امور قراردادهای دانشگاه و انجام امور محوله بر اساس شرح وظایف و فرایندهای ابلاغی.
- ۳- برگزاری دوره های آموزشی توجیهی نمایندگان معرفی شده از سوی واحدها به تفکیک موضوع قرارداد به منظور آشنایی نمایندگان مذکور با تعهدات پیمانکار و کارفرما، شیوه های صحیح ارزیابی عملکرد و نحوه تنظیم چک لیست های ارزیابی.
- ۴- تدوین و تنظیم برنامه عملیاتی سالانه به منظور ارزیابی عملکرد شرکت های طرف قرارداد مدیریت، نحوه گزارش دهی نمایندگان معرفی شده از جانب واحدها و تهیه پیش نویس ابلاغ برنامه زمان بندی به واحدهای بکارگیرنده/خدمات گیرنده.
- ۵- پیگیری ارسال به موقع چک لیست های ارزیابی طبق برنامه زمانبندی اعلام شده از سوی واحدهای تابعه، جمع و ثبت منظم و ماهانه داده های دریافتی در داشبوردهای ارزیابی تعیین شده.
- ۶- ارائه منظم گزارش تحلیلی ارزیابی های صورت گرفته در قالب داشبوردهای عملکردی به صورت ماهانه به رئیس اداره.
- ۷- نظارت مستقیم بر اجرای تعهدات مستمر و غیر مستمر (انعقاد قرارداد پیمانکار با نیروها، تشکیل پرونده پرسنلی نیروهای شرکتی بر اساس فرمت استاندارد شده، تهیه لباس فرم و ...) شرکت ها و گزارش منظم و ماهانه نتایج ارزیابی به رئیس اداره.
- ۸- بازدید از واحدهای تابعه (حسب مورد) جهت بررسی چالش ها و نقاط قابل بهبود و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به رئیس اداره.
- ۹- بررسی متن قراردادهای، چک لیست های ارزیابی، بسته خدمات و ... ، اعلام موارد نیازمند اصلاح و ارائه پیشنهادات اصلاحی به رئیس اداره حداقل دو ماه قبل از پایان مدت قرارداد.
- ۱۰- مشارکت در بازدیدهای ستادی تیم نظارت اداره از واحدهای تابعه دانشگاه، تهیه گزارش تحلیلی در حوزه های مرتبط ، پیگیری اصلاح موارد قابل بهبود مشاهده شده و ارائه گزارش بازخورد بازدید صورت گرفته به رئیس اداره .

- ۱۱- پیگیری امور مرتبط با نقل و انتقالات، ابلاغ شروع به کار، پایان کار و موارد انضباطی نیروهای شرکتی طرف قرارداد مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی ارجاعی از سوی مقام مافوق. ۹۳۳۰۸۰۲