



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور پژوهشی</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت پژوهشی دانشگاه - دانشکده ها - مراکز تحقیقاتی</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی آموزشی و پژوهشی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور پژوهشی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: کارشناس مسئول امور پژوهشی - معاون مدیر پژوهش - مدیر پژوهش</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانمها نازنین ابراهیم نژاد کاشف و مژگان مقامی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- تعیین نیازهای آموزشی اعضای هیئت علمی و برگزاری دوره های آموزشی تخصصی در حیطه پژوهش در زمینه توانمندسازی آنان</p> <p>۲- رسیدگی به امورات مربوطه به طرحهای تحقیقاتی پیشنهادی دانشکده ها و تیم های تحقیقاتی و انجام کلیه مکاتبات مرتبط</p> <p>۳- فراهم آوردن موجبات تشویق پژوهشگران و ترویج تحقیقات و پژوهشها و توسعه آن با توجه به منافع آن</p>
ب) هدف شغل	<p>ایجاد بستر مناسب برای فعالیتهای تحقیقاتی و نهایتاً ارتقاء کیفیت پژوهش و سیستم سلامت</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>برگزاری دوره های آموزشی برای اعضای هیئت علمی و دستیاران و تدوین دوره های جدید مسئول می باشد و اجرای امور مربوط به تصمیمات شورای پژوهشی، انجام کلیه امور مربوط به طرحهای تحقیقاتی، جمع آوری و ارائه اطلاعات و گزارشات مربوطه مسئول می باشد. انجام امور مربوط به اختراعات و ابداعات و مالکیت معنوی و انجام امور مربوط به جشنواره های پژوهشی و شرکت در شوراها کمیته های مختلف نیز از مسؤلیتهای متصدی این شغل می باشد.</p>
ج) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>مدیر پژوهش، معاون مدیر پژوهش، کلیه کارکنان واحد، اعضای هیئت علمی، کارشناسان پژوهشی دانشکده و مراکز تحقیقاتی، روسای مراکز تحقیقاتی و دانشکده ها و کلیه مراجعین و حوزه معاونت تحقیقات و فناوری و محققین ارتباط دارد.</p>
ج) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>تهیه گزارش در خصوص فعالیتهای تحقیقاتی و تجزیه و تحلیل مدارک و مستندات ارائه شده و اعلام نظر در خصوص موارد ارجاعی براساس قوانین و در چهارچوب آئین نامه های مصوب دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- برخورداری از محیط آرام و دور از تنش</p> <p>- آشنایی با روشهای مجازی کار (نرم افزارهای مربوطه مانند گردش مکاتبات) و آشنایی با متدولوژی تحقیق</p> <p>- امکانات نرم افزاری مناسب</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور پژوهشی

رشته : آموزشی و پژوهشی

عنوان پست سازمانی : کارشناس امور پژوهشی

<p>نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: پژوهشگری علوم اجتماعی، حقوق زنان در اسلام و تاریخ زنان و آشنایی با یک زبان خارجی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>			
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با آئین نامه ها و مقررات پژوهشی دانشگاه - آشنایی با اصطلاحات پزشکی - آشنایی با روش مقاله نویسی - آمار و ابزارهای آماری - آموزش زبان انگلیسی - آموزش زبان انگلیسی پیشرفته - اصول گزارش دهی - اصول برنامه ریزی - اصول ارزشیابی - اصول و مبانی تحقیق در سیستمهای سلامت - انگیزش در کار - تغییر موفق - روش تحقیق پیشرفته - روانشناسی شخصیت - روانشناسی اجتماعی - روش تحقیق - نحوه ارزیابی طرحهای تحقیقاتی - نیازسنجی پژوهشی - نحوه تهیه پروپوزال</p>			
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای پژوهشی دانشگاه (دانشکده ها و مراکز تحقیقات) حداقل به مدت ۲ سال قابلیت های لازم را به دست می آورد.</p>			
<p>د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام فعالیتهای پژوهشی - داشتن سلامت روحی و روانی (دقت، تمرکز حواس، قدرت تجزیه و تحلیل، استنباط - حافظه تفکر انتزاعی)</p>			
<p>مسیر شغلی و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول را دارد.</p>			
<p>لازم دیگر ر) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>مسئولیت پذیری - داشتن هوش و استعداد کافی - خلاقیت و ابتکار - داشتن حوصله و سعه صدر - آشنایی با فرهنگ و علائق افراد</p>			
<p>نائب کتبی</p>	<p>عنوان</p> <p>مدیر امور پژوهش</p> <p>معاون پژوهشی</p> <p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>دکتر اعتراف اسکونی</p> <p>صمد اقدام نیا</p> <p>میرسجاد سیدموسوی</p>	<p>امضاء</p> <p>تصویب کننده</p>	<p>امضاء</p> <p>نام و نام خانوادگی</p> <p>عنوان</p> <p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p> <p>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>معاون پشتیبانی</p> <p>سیدمحمد سیدحسینی</p> <p>دکتر عبدالله کفیلی</p> <p>دکتر جعفر محمدي</p>

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: معاونت پژوهشی دانشگاه - دانشکده ها - مراکز تحقیقاتی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور پژوهشی
۶- رشته: آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی: امور تخصصی آموزشی و پژوهشی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی: کارشناس امور پژوهشی
۱۰- وظایف پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می‌گردد.	

- ۱- بررسی مقدماتی و اظهار نظر درباره طرحهای پژوهشی که بوسیله موسسات پژوهشی و افراد ارائه می‌شود جهت طرح در جلسات کمیته های تخصصی.
- ۲- ارزیابی نیازهای تحقیقاتی موسسات پژوهشی و دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و کوشش در رفع نیازهای مزبور.
- ۳- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه کلیه نیازها و طرحهای پژوهشی دانشگاهها و تنظیم اطلاعات جمع آوری شده.
- ۴- تهیه گزارش در مورد امور تحقیقاتی دانشگاهها و موسسات پژوهشی و افراد و چگونگی پیشرفت برنامه های تحقیقاتی آنها.
- ۵- انجام کلیه امور مربوط به طرحهای تحقیقاتی دانشگاه.
- ۶- اجرای امور مربوط به تصمیمات شورای پژوهشی دانشگاه.
- ۷- تهیه و تنظیم صورتجلسات شورای پژوهشی دانشگاه و ابلاغ مفاد آنها به مراجع یا افراد ذینفع.
- ۸- بررسی و اظهار نظر در مورد احتیاجات مالی و اعتبارات لازم برای پژوهشگران و شرکت در توزیع اعتبارات پژوهشی و کمکهای مالی دولت به آنها.
- ۹- فراهم آوردن موجبات تشویق پژوهشگران و ترویج تحقیقات و پژوهشها و توسعه آن با توجه به منافع آن.
- ۱۰- انجام مکاتبات لازم با ادارات و موسسات مختلف جهت جلب همکاری آنها در اجرای طرحهای تحقیقاتی دانشگاه ها.
- ۱۱- انجام امور مربوط به مالکیت معنوی در امور پژوهشی دانشگاه.
- ۱۲- انجام امور مربوط به ابداعات و اختراعات و ثبت آن.
- ۱۳- انجام امور مربوط به ارزشیابی دانشگاه و کلیه ارزشیابی های مربوطه.
- ۱۴- شرکت در شوراها و کمیته های مختلف با نظر مدیر مربوطه.
- ۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۶- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.
- ۱۷- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کنندنده وظایف	مدیر امور پژوهش		۸۸/۶/۱۵	
تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش	دکتر اعتراف اسکونی	۸۸/۶/۱۵	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۵	

نسخه