

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۲/۱۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور فرهنگی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه</p> <p>۳- رسته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور فرهنگی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور فرهنگی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی - صمد اقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف خانم معصومه سپهری همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- تحقیق و تهیه محصولات فرهنگی دانشجویان در راستای نیاز دانشجویان</p> <p>۲- شناسایی و جذب دانشجویان مستعد و علاقمند امور فرهنگی و دعوت از شخصیت های فرهنگی جهت حضور و شرکت در مجالس دانشجویی</p> <p>۳- طراحی و برنامه ریزی ویژه برنامه های مختلف فرهنگی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>ایجاد بستر مناسب برای انجام فعالیت های متنوع فرهنگی و زمینه سازی برای حرکت های فرهنگی دانشجویان برای استفاده بهینه از اوقات فراغت شان</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در قبال ایجاد بستر مناسب برای ابراز علاقه و بروز توانمندیهای فرهنگی دانشجویان، تهیه محصولات فرهنگی برای دانشجویان، ارتباط با نهادهای مختلف فرهنگی، جذب دانشجویان مستعد و علاقمند، برپایی نمایشگاه های کتاب و محصولات فرهنگی، برپایی مراسم مختلف ملی، مذهبی و فرهنگی از جمله یادواره شهدای دانشجوی و ... مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با دانشجویان، کانونهای دانشجویی، تشکل های دانشجویی و فعالان دانشجویی، بنیاد حفظ آثار و ارزشهای دفاع مقدس، حوزه هنری، مدیریت های فرهنگی دانشگاههای دیگر سازمان تبلیغات اسلامی، صدا و سیما، کانونهای تبلیغاتی و مطبوعاتی، سازمان فرهنگی و هنری شهرداری، میراث فرهنگی و سازمان گردشگری، مدیریت امور فرهنگی و دفتر امور زنان وزارت متبوع</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در خصوص اندیشیدن به قالب های نو فرهنگی برای ارائه در پروشورها و خبرنگارها و مکتوبات فرهنگی، دعوت از شخصیت های موثر فرهنگی ملی و استانی، برنامه ریزی جهت برگزاری برنامه ها و مراسم فرهنگی مذهبی دانشجویان با هماهنگی مسئولین مربوطه دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت ایجاد فضای آرام و دور از تنش های سیاسی</p> <p>- ضرورت تمرکز و آرامش محیط برای تدوین و طراحی محصولات فرهنگی</p> <p>- ضرورت نور کافی و تهویه مناسب</p> <p>- دسترسی آسان دانشجویان و امکان استفاده بهینه و مناسب آنان</p> <p>- امکانات و تجهیزات لازم از جمله دسترسی به اینترنت</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس امور فرهنگی

رسته : آموزشی و فرهنگی

رشته شغلی : کارشناس امور فرهنگی



مورد نیاز شغل
(الف) مدرک و رشته تحصیلی

داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: گروه امور فرهنگی و علوم اجتماعی، تاریخ، دین شناسی، الهیات و معارف اسلامی (تاریخ و تمدن ملل اسلامی)، زبان و ادبیات عربی ... جامعه شناسی، مدیریت منابع و مدیریت رسانه ای

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: رشته های علوم اجتماعی، هنر، فلسفه

(ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شناخت صدای مشتری - روشها و اولویت بندی برنامه ها - آسیب شناسی جامعه دانشجویی - جامعه شناسی - افسردگی در سنین دانشجویی

(ج) تجربه مورد نیاز

تجارب فرهنگی و هنری در محیط های دانشگاهی، تجربه اشتغال عملی در فعالیتهای نشریاتی، ادبی و فرهنگی و هنری

روائی شاغل
(د) خصوصیات جسمانی و

- * داشتن سلامت نسبی جسمانی
- * داشتن سلامت کامل روانی - اعتقاد عمیق به مبانی ارزشمند اسلام
- * داشتن خلاقیت و توانایی های فرهنگی و هنری
- * توانایی استدلال و بیان قوی مطالب

مسیر شغلی
(و) دورنما و شرایط ارتقاء

بعد از کسب تجارب و احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پست کارشناسی مسئول امور فرهنگی را دارد.

لازم دیگر
(ز) خصوصیات و ویژگیهای

- * پویایی شخصیت و عدم تنگ نظری
- * تسلط بر مباحث فرهنگی
- * استمرار مطالعات فرهنگی

تأیید کننده

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره	—		رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سید محمد سید حسینی	
مدیر امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه	دکتر مهدی نظری		رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظربور		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سید موسوی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	میرسجاد سید موسوی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

تصویب کننده

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 : مدیریت امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور فرهنگی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : آموزشی و فرهنگی
۷- رشته فرعی : امور فرهنگی	۸- رشته شغلی : کارشناس امور فرهنگی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- برنامه ریزی و تمهید مقدمات لازم برای افزایش علاقمندی و مشارکت دانشجویان در برنامه های فرهنگی.
- ۲- برنامه ریزی ویژه برنامه های فرهنگی، هنری، ادبی، مذهبی، مسابقات، نمایشگاهها، جلسات سخنرانی و پرسش و پاسخ، همایشهای فرهنگی با حضور نخبگان فرهنگی، هنرمندان و صاحب نظران اجتماعی و سیاسی، اردوها و بازدیدها
- ۳- برنامه ریزی برای اوقات فراغت دانشجویان در دانشگاه و خوابگاه از طریق در دسترس گذاردن منابع مختلف از جمله کتابها، CDها و نشریات
- ۴- هدایت و حمایت و جذب دانشجویان فعال برای تشکیل کانونهای مختلف و ایجاد زمینه ای برای آزمون فضاهای جدید و تجربیات متنوع از جمله در نشریات دانشجویی، طراحی و اجرای برنامه های مختلف
- ۵- توجه به نیازها و افکار و مطالبات دانشجویان و برنامه ریزی برای تحقق منطقی آنها
- ۶- هماهنگی با سایر نهادهای فرهنگی فعال دانشگاه، هماهنگی با گروه معارف اسلامی دانشگاه و نهاد نمایندگی ولی فقیه، ستاد شاهد، جهاد دانشگاهی و ... برای برنامه ریزی همسو و عدم موازی کاری
- ۷- تهیه محصولات فرهنگی از جمله بروشور، کتاب، تراکت، نرم افزارهای مختلف و ...
- ۸- برگزاری کلاسهای مختلف فرهنگی، ادبی، هنری مورد علاقه و تقاضای دانشجویان
- ۹- دقت در علایق دانشجویان و تغییر ذائقه فرهنگی آنان و ایجاد مانور در برنامه های در دست تهیه
- ۱۰- فضاسازی مناسب دانشگاه در دانشکده ها و خوابگاهها در فصل های مختلف و مناسبت های مختلف به کمک دانشجویان فعال خوابگاه و دانشکده
- ۱۱- اطلاع از تازه های نشر و معرفی کتابها و آثار جدیدی که پاسخگوی قسمتی از نیازهای دانشجویان می توانند باشند.
- ۱۲- انعکاس تجربیات موفق و گزارش برنامه ها و فعالیتهای مختلف دانشجویی به شکل خبرنامه به نهادهای فرهنگی دانشگاهها
- ۱۴- انجام سایر امور محوله طبق نظر مقام مافوق و برابر مقررات

(ب)

- ۱- بررسی و مطالعه درخصوص نحوه احیای ریشه های فرهنگ اصیل اسلامی از طریق اجرای برنامه های مختلف فرهنگی و هنری
- ۲- بررسی زمینه های موجود جهت توسعه فرهنگی با سایر دانشگاههای کشور
- ۳- استفاده از تجارب ارزشمند فرهنگی و هنری سایر دانشگاهها و موسسات فرهنگی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه	دکتر مهدی نظری	۸۶/۱۲/۱۶	
تأیید کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظربور	۸۶/۱۲/۱۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۶/۱۲/۱۶	

نسخه