

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۲/۱۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول امور فرهنگی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور فرهنگی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور فرهنگی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۰ - 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 صدیقه مقدم فر همکاری فرمودند.</p>
ب (۱) خلاصه شغل	<p>۱- تدوین برنامه های فرهنگی دانشجویان</p> <p>۲- برگزاری دوره های آموزشی فرهنگی مربوط به دانشجویان در سطح دانشگاه</p> <p>۳- تهیه و انتشار جزوات و بروشورهای آموزشی در مناسبت های ملی و مذهبی</p> <p>۴- برگزاری نمایشگاههای فرهنگی و هنری دانشجویان</p>
ب (۲) هدف شغل	<p>ارتقاء سطح آگاهی و توانمندیهای فرهنگی و اجتماعی و سیاسی دانشجویان و ایجاد ارتباط موثر با دانشجویان و تلاش در جهت جلب مشارکت دانشجویان و شکوفا نمودن استعدادهای نهفته دانشجویان</p>
مسئولیتها	<p>شاغل این پست در قبال تدوین برنامه های فرهنگی دانشجویان، همکاری با کانون های دانشجویی، برگزاری جلسات پرسش و پاسخ در زمینه های فرهنگی، اجتماعی، برگزاری دوره های آموزشی فرهنگی در خوابگاهها و در سطح دانشگاه، تهیه و انتشار جزوات و بروشورهای آموزشی، شناسایی دانشجویان آسیب پذیر از نظر فرهنگی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با دانشجویان، ارتباط با کانون های دانشجویی، تشکل های دانشجویی، نهاد رهبری در دانشگاه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، معاونت پژوهشی، سازمان تبلیغات اسلامی، میراث فرهنگی، پژوهشکده های فرهنگی سطح کشور، مدیریت امور فرهنگی وزارت متبوع</p>
ملاحظات	<p>شاغل این پست در قبال ایجاد ارتباط صمیمانه با دانشجویان آسیب پذیر و مساعدت در جهت رفع مشکلات فرهنگی، اجتماعی، برگزاری جلسات فرهنگی با دانشجویان و شناسایی و دعوت از شخصیت های فرهنگی و اجتماعی و روان شناسی دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
اگر چه	<p>۱- ضرورت برخورد هوشمندانه و صمیمانه با دانشجویان</p> <p>۲- ضرورت ارتباط صمیمی و موثر با دانشجویان</p> <p>۳- شناسایی معضلات موجود در میان دانشجویان و بررسی مشکلات فرهنگی دانشجویان</p> <p>۴- ضرورت نیاز سنجی فرهنگی از دانشجویان</p> <p>۵- ضرورت اخذ همکاری و مشارکت از دانشجویان</p> <p>۶- تلاش در جهت فضاسازی فرهنگی دانشگاه از طریق بولتن های دیواری، روزنامه فرهنگی، نصب تراکت و پلاکارت و نوشتن جملات قصار از بزرگان و نصب آنها در محل های مناسب</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول امور فرهنگی

رشته : آموزشی و فرهنگی

رشته شغلی : کارشناس امور فرهنگی



<p>مورد نیاز شغل الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>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، فارسی، مدیریت منابع، جامعه شناسی، مدیریت رسانه ای مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: رشته های علوم تربیتی و روانشناسی بالینی</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>روانشناسی شخصیت - شناخت صدای مشتری - آسیب شناسی جامعه دانشجویی - جامعه شناسی - افسردگی در سنین دانشجویی</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>ارتباط کاری و عملی با دانشجویان و شرکت در کانونها و تشکلهای و جمع دانشجویان و اشتغال عملی در فعالیتهای فرهنگی و هنری</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>* داشتن سلامت جسمانی * داشتن سلامت کامل روانی * توانایی ایجاد ارتباط موثر با دانشجویان</p>
<p>ه) مسبر شغلی</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب و احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پست مدیریت امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه را دارد.</p>
<p>و) لازم دیگر</p>	<p>* سنگ صبور باشد * داشتن سعه صدر بالا * داشتن انگیزه بالا</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس اداره				رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمد سیدحسینی	
	مدیر امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه	دکتر مهدی نظری			رئیس گروه کارشناسان آموزش و بهبود روشها	عباس ناشر	
	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظریور			نیس گروه کارشناسان تشکیلات	میرسجاد سیدموسوی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
		میرسجاد سیدموسوی			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

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- واحدسازمانی : مدیریت امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول امور فرهنگی
۶- رشته : آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی : امور فرهنگی
۸- رشته شغلی : کارشناس امور فرهنگی	۵- شماره پست سازمانی :
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 تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- ایجاد تعاملات فرهنگی با موسسات و نهادهای فرهنگی
- ۲- انجام مطالعات لازم در زمینه مسائل مختلف فرهنگی، اجتماعی دانشجویان
- ۳- نیازسنجی فرهنگی از دانشجویان جهت اولویت بندی برنامه های فرهنگی
- ۴- تدوین برنامه های فرهنگی دانشگاه براساس نتایج نیازسنجی فرهنگی
- ۵- نظارت بر نحوه انجام فعالیتهای فرهنگی و ایجاد هماهنگی های لازم با ارگانها و نهادهای ذربط
- ۶- بازدید و نظارت بر کانون ها و تشکل های فرهنگی دانشجویان
- ۷- برگزاری دوره های مختلف آموزشی برای دانشجویان در زمینه های فرهنگی و هنری
- ۸- برپایی نمایشگاههای فرهنگی و هنری دانشجویان
- ۹- برگزاری همایش ها و سمینارها و یادبودهای مختلف فرهنگی و هنری و اجتماعی دانشجویان
- ۱۰- دعوت از شخصیت های فرهنگی و اجتماعی جهت حضور در جلسات سخنرانی و پرسش و پاسخ
- ۱۱- برگزاری مراسم ملی و مذهبی در مناسبتهای مختلف در مجامع دانشجویی
- ۱۲- تلاش در جهت فضاسازی فرهنگی دانشگاه از طریق تهیه بولتن های دیواری و روزشمار فرهنگی
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء سطح دانش، نگرش و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- ۱۴- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذربط رسیده باشد.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق و مطابق مقررات

(ب)

- ۱- بررسی و مطالعه در خصوص 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	۸۶/۱۲/۲۰	
تائید کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور	۸۶/۱۲/۲۰	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۲/۲۰	

نسخه