



فهرم شرط شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۱۹

الف) شناسنامه شغل

ب) معرفه شغل

ج) ارزشگان

ح) آگهی های جمهوری اسلامی

- ۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور هنری
- ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه
- ۳- رسته: آموزشی و فرهنگی
- ۴- رسته فرعی: امور تربیتی
- ۵- رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه
- ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):
- ۷- عنوان سپریست مستقیم: مدیر امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه
- ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی
- ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر
- ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای محمود فیضی همکاری فرمودند.

شاغل این پست نسبت به سر و سامان دادن به فعالیتهای هنری دانشگاه و برنامه ریزی، و تصمیم گیری در خصوص امور مورد علاقه و نیاز دانشجویان در قالب پژوهش های هنری، آموزش های هنری و اجرای فعالیتهای هنری اقدام می نماید.

تلاش درجهت ساماندهی حوزه فعالیتهای هنری و ارضاء حسن زیباشناسی دانشجویان

ج) ارزشگان

الف) شناسنامه شغل

شاغل این پست برآساس شرح وظایف مصوب در قبال:

در خصوص برنامه ریزی فعالیتهای هنری، برآسانس نیازهای دانشجویی، هماهنگی میان گروها و تشکل ها و کانون های دانشجویی، در قالب فعالیتهای پژوهشی، آموزشی و اجرایی و بصورتهای گروهی و انفرادی در شاخه های مختلف هنری از جمله ادبیات، تاتر، سینما، عکس، هنرهای تجسمی، موسیقی و سایر فیلم های هنری اقدامات لازم را انجام می دهد.

الف) شناسنامه شغل

ج) ارزشگان

شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:

دانشجویان، گروهها، تشکل ها و کانونهای دانشجویی، اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی، حوزه هنری سازمان تبلیغات، سینمای جوان، انجمن فیلم، خانه فرهنگ و هنر و تمامی سازمانهای فرهنگی و هنری

شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و پخشناهه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط به عنوان کارشناس امور هنری در قبال:

تصمیم گیری، نظارت و کنترل و برنامه ریزی در حوزه فعالیتهای فرهنگی در سه گانه پژوهشگاه هنری، آموزش های هنری و اجرای فعالیتهای هنری دارای اختیارات لازم می باشد.

الف) شناسنامه شغل

ج) ارزشگان

- ضرورت وجود بسترهای حمایتی از طرف مسئولین و مدیران ارشد دانشگاه
- ضرورت وجود عرصه باز و مناسب هنری به لحاظ تنوع سلایق و اندیشه های هنری
- ضرورت قانون گذاری و شاخص گذاری دقیق و شفاف و روشن در عرصه فعالیتهای هنری
- عدم اعمال سلایق شخصی و عدم دخالت گروههای خارج از وظایف و حوزه تصمیم گیری
- توجه به ذوقی بودن عرصه فعالیتهای هنری و ضرورت مداخله نظرات دانشجویان در فعالیتهای هنری



فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه

رسانه: آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی: کارشناس امور هنری

داشتن گواهینامه: لیسانس - فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: گروه امور روانشناسی و مشاوره - رشته های تحصیلی: علوم اجتماعی (برنامه ریزی) - مدیریت و برنامه ریزی آموزشی - امور فرهنگی - مدیریت آموزشی

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

آسیب شناسی جامعه دانشجویی - آشنایی با ابزارهای آماری - آشنایی با رشته های فرهنگی و هنری - آشنایی با داروهای روانگردان (اکستازی) - آشنایی با فرهنگهای مختلف کشور - آشنایی با قوانین و مقررات فرهنگی دانشجویان - آموزش زبان انگلیسی - ارزیابی فعالیتهای فرهنگی - اصول گزارش دهنی - اصول مقاله نویسی - انگیزش در کار - مروری بر مسائل و مشکلات فرهنگی و خوابگاهی دانشجویان - روانشناسی شخصیت

شاغل این پست بعد از طی مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در عرصه های هنری و کار با دانشجویان و وجود ذوق و انگیزه و عشق به فعالیتهای هنری قابلیتهای لازم را بوجود می آورد.

داشتن سلامت جسمانی بصورت کلی برای انجام فعالیتهای هنری.

داشتن سلامت روحی و روانی و وجود علاقه، انگیزه و روح هنری و روان حساس و آگاهی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول امور فرهنگی و هنری را دارد.

- توانمندی در زمینه عرصه های نظری و عملی هنر

- هنرمند بودن و درگ عمیق از مفاهیم هنری

- ارزشی بودن

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
معاون دانشجویی و فرهنگی	سید ضیاء الدین علیاناسب		معاون دانشجویی کارشناسان	سید محمد سید حسینی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	میر سجاد سید حسینی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
تائید تقدیمه	صادم اقدام نیا		تبلیغات و پیشگیری	دکتر عبدالله کفیلی	



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲ (۷۴ - ۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز		
۵- شماره پست / شغل:	۶- عنوان پست / شغل: کارشناس امور هنری	۳- محل چهارگانی خدمت: تبریز
۸- رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه	۷- رشته فرعی: امور تربیتی	۶- رسته: آموزش و فرهنگی
۱۰- وظایف پست فوق الذکر برا ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح ذیر تبیین می گردد.		۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت

- ۱- مطالعه قوانین، مقررات، آئین نامه ها و پیشنهاده های مربوط به رشته شغلی مربوطه.
- ۲- برنامه ریزی در جهت ساماندهی حوزه فعالیت های هنری دانشجویان دانشگاه.
- ۳- هماهنگی میان گروهها، تشکل ها و کانون های دانشجویی در زمینه فعالیت های هنری.
- ۴- پست سازی و اجرای فعالیتهای هنری در شاخه های مختلف از جمله ادبیات، تأثیر، سینما، عکس، هنرهای تجسمی و موسیقی.
- ۵- ابجاد زمینه های پژوهشی و تحقیقاتی در عرصه های هنری برای دانشجویان.
- ۶- برگزاری دوره های آموزشی در زمینه های مختلف هنری برای دانشجویان.
- ۷- ارائه نظرات تخصصی پیرامون روشهای و خط مشی های لازم در جهت پیشروع فعالیتهای هنری.
- ۸- ارزیابی فعالیتها هنری دانشجویان و ارائه گزارش های لازم به مراجع ذیربطری.
- ۹- بررسی و پیشنهاد روش های جدید جهت اداره فعالیتهای هنری دانشجویان
- ۱۰- انجام فعالیت های لازم در جهت توسعه و پیشرفت و تکامل فعالیتهای هنری.
- ۱۱- طراحی و اجرای نمایشگاه های آثار و فعالیتهای هنری دانشجویان در سطح دانشگاه.
- ۱۲- نظارت بر اجرای برنامه های هنری دانشجویان مستعد و علاقمند در زمینه های هنری و ابجاد بستر های مناسب جهت رشد استعدادها و توانایی های هنری دانشجویان
- ۱۳- شناسایی دانشجویان مستعد و علاقمند در زمینه های هنری و ابجاد بستر های مناسب جهت رشد استعدادها و توانایی های هنری دانشجویان
- ۱۴- ابجاد ارتباط و هماهنگی با مراکز و نهادهای فرهنگی و هنری
- ۱۵- ترغیب و تشویق دانشجویان جهت انجام فعالیتهای هنری با برگزاری نشست های سمینارها و نمایشگاه های مختلف
- ۱۶- نظرسنجی از دانشجویان جهت اجرای فعالیتهای هنری و ارزیابی فعالیتها
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۸- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.
- ۱۹- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربطری رسیده باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تبیین گننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	سید ضیاء الدین علیا نسب	۸۸/۳/۱۹	
تأثید گننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	سید ضیاء الدین علیا نسب	۸۸/۳/۱۹	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۳/۱۹	