



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس سمعی و بصری</p> <p>۲- واحد سازمانی: واحد معاونت پژوهشی دانشگاه</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور هنری</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس سمعی و بصری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس کتابخانه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای علی خلیل زاد همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- جمع آوری، تجزیه و تحلیل مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار مورد نیاز جهت فعالیتهای سمعی و بصری</p> <p>۲- اظهار نظر درباره تجهیزات کمک آموزشی و سمعی و بصری مورد نیاز واحدها</p> <p>۳- شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی و نمایشگاههای سمعی و بصری بمنظور آگاهی از پیشرفتهای جدید سمعی و بصری و انتقال آن به واحدها</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت انتقال آخرین پیشرفتهای موجود در تجهیزات سمعی و بصری و تکنولوژی آموزشی به واحدهای ذیربط و هماهنگی در استفاده آنها در واحدها</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>انتخاب صحیح شیوه های استفاده از تجهیزات - علمی و قابل استفاده بودن تجهیزات، مقرون به صرفه بودن آنها و نیز ایجاد علاقه مندی جهت استفاده بهینه کاربران از تجهیزات مورد نظر - ارتقای سطح و بروز رسانی آنها و نظارت بر نگهداری صحیح تجهیزات مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>رئیس یا معاون واحد - رئیس اداره آموزش واحدها - مسئولین سمعی و بصری واحدها - شرکتهای وارد کننده یا تولید کننده تجهیزات - نمایشگاههای بین المللی - پیمانکاران بخش خصوصی - حسابداری و کارپردازی - روابط عمومی ها ارتباط کاری دارد.</p>
ج-۲) 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>انتخاب شیوه های صحیح تکنولوژی آموزشی - سرکشی و بازدید از واحدهای تحت نظر - اعمال نظر در خرید تجهیزات کمک آموزشی و سمعی و بصری اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- دسترسی به رایانه و اینترنت، فاکس، لب تاپ، و ویدئو دیتا پروژکتور و دیگر تجهیزات مرتبط</p> <p>- دسترسی به محیطی جهت آرشيو اطلاعات و مجهز به کابینت چوبی جهت ماندگاری اطلاعات مغناطیسی ضروری است.</p> <p>- وجود محیطی که بتواند حتی الامکان مضرات اشعه و میدان های مغناطیسی تجهیزات کمک آموزشی را کاهش دهد.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: کارشناس سمعی و بصری

رشته شغلی: کارشناس سمعی و بصری

رشته: آموزشی و فرهنگی



داشتن گواهینامه: لیسانس - فوق لیسانس و دکتری در رشته: تکنولوژی آموزشی و برق (الکترونیک)

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

آشنایی با ابزارهای آماری - آشنایی با منابع اطلاعاتی و اینترنتی - آشنایی با نرم افزارهای کامپیوتری - ارزشیابی آموزشی - ارتقاء کیفیت - آموزش زبان انگلیسی - اصول و مبانی مدیریت آموزشی - برنامه ریزی استراتژیک - تازه های علمی و وسایل سمعی و بصری - تکنولوژی آموزشی ۱ و ۲ و ۳ - شناخت فرایندها - مدیریت منابع انسانی - مستندسازی مقالات علمی - نیازسنجی آموزشی

شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای روابط عمومی به عنوان مسئول سمعی و بصری حداقل به مدت ۳ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.

داشتن سلامت جسمانی از جمله سلامت شنوایی و بینایی و حرکتی
داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت و تمرکز حواس و قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و قابلیت برقراری ارتباطات

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول سمعی و بصری را دارد.

- داشتن تحصیلات دانشگاهی در یکی از رشته های مرتبط با ارتباطات و تکنولوژی آموزشی
- داشتن علاقه و پشتکار در جهت اجرای طرحهای بروز و پیشرفته

نام و نام خانوادگی		عنوان	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان
سیدمحمد سیدحسینی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	[Signature]	خانم بنابیان	رئیس کتابخانه مرکزی
دکتر عبدالله کفیلی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای		اعتراف اسکونی	معاون پژوهشی
دکتر جعفر مجیدی		معاون پشتیبانی		صمد اقدام نیا	تجزیه و تحلیل گر شغل
				میرسجاد سیدموسوی	

فرم شرح وظایف پست سازمانی

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



۲- واحدسازمانی : معاونت پژوهشی دانشگاه	۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز
۵- شماره پست سازمانی :	۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز
۴-عنوان پست / شغل : کارشناس سمعی و بصری	۶- رشته : آموزشی و فرهنگی
۷- رشته فرعی : امور هنری	۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت
۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

۱- جمع آوری، تجزیه و تحلیل، مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار مورد نیاز جهت فعالیتهای سمعی و بصری.

۲- اظهار نظر درباره تجهیزات کمک آموزشی و سمعی و بصری مورد نیاز واحدها.

۳- شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی و نمایشگاههای سمعی و بصری به منظور آگاهی از پیشرفتهای جدید.

۴- انتقال اطلاعات بدست آمده به واحدهای ذیربط.

۵- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها.

۶- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی وزارت متبوعه و سایر موسسات دولتی به منظور آگاهی از نیازمندیهای آنان در زمینه های سمعی و بصری.

۷- تشکیل دوره های آموزشی و توجیهی جهت راهنمایان فرهنگی و سایر مسئولان مربوط.

۸- اظهار نظر درباره صلاحیت علمی مدرسین دوره های آموزشی سمعی و بصری.

۹- گزارش اعلام نیاز و تنظیم درخواست خرید یا تعمیر تجهیزات کمک آموزشی و سمعی و بصری.

۱۰- آشنایی با آخرین نرم افزارها و سیستم های مورد نیاز در آموزش.

۱۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۱۲- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

۱۳- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

ردیف	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	تعیین کننده وظایف	رئیس کتابخانه مرکزی	خانم بنایان	۸۸/۶/۱۲	
۲	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهشی	اعتراف اسکونی	۸۸/۶/۱۲	
۳	مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۲	