



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس کتابخانه مرکزی</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت پژوهشی</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور فرهنگی</p> <p>۵- رشته شغلی: کتابدار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: معاون پژوهشی</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 سرکار خانم ملیحه بنیابان همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- اعمال نظارت بر کتابخانه های دانشکده ها و واحدهای آموزشی دانشگاه</p> <p>۲- بررسی پیشنهاد روشهای کتابداری هماهنگ در کتابخانه های دانشگاه و نظارت بر موارد تعیین شده</p> <p>۳- نظارت بر تنظیم برنامه فعالیتهایی که جهت آشنا کردن مردم و تشویق ایشان به استفاده از کتابخانه ها لازم است.</p>
پ) هدف شغل	<p>ارائه خدمات اطلاع رسانی و تسهیل در آن جهت رفع نیازهای اطلاعاتی و کتابخانه ای</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>۱- ایجاد بانک اطلاعاتی و آماری کتابخانه های دانشگاه با همکاری و استفاده از مرکز انفورماتیک و محاسباتی دانشگاه</p> <p>۲- نظارت در تهیه آئین نامه های لازم جهت استفاده از کتب و اداره کتابخانه</p> <p>۳- پیشنهاد تأمین اعتبارات لازم جهت تکمیل و توسعه کتابخانه های موجود و ایجاد کتابخانه های جدید.</p> <p>۴- نظارت بر دریافت احتیاجات کتب درسی و تهیه و تأمین آن بمنظور رفع نیازمندیهای دانشجویان مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>دانشجویان، اعضاء هیئت علمی و سایر مراجعین</p> <p>معاونت پژوهشی، کتابداران، مسئولین کتابخانه ها - معاونت پشتیبانی، کارگزاران، تهیه کتاب و مجله - ناشرین - معاونت تحقیقات و فناوری اطلاعات وزارت متبوع 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>- اعمال نظارت بر کتابخانه های دانشکده ها و واحدهای آموزشی - پیشنهاد روشهای مناسب جهت استفاده از کتابخانه های تابعه</p> <p>- مشارکت در تنظیم برنامه های آموزشی اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ایجاد محیط مناسب جهت استفاده مراجعین</p> <p>- تهیه و در دسترس قرار دادن آخرین چاپ کتابها و مجلات مورد نیاز در رشته های مختلف</p> <p>- ایجاد ارتباط و برقراری ارتباط های لازم مابین کارکنان و مراجعین کتابخانه</p> <p>- تهیه آئین نامه های لازم جهت استفاده از کتابخانه و منابع علمی آن</p> <p>- ایجاد تسهیلات لازم برای ارتباطات رایانه ای در کتابخانه ای</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کتابدار

رسته: آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : رئیس کتابخانه مرکزی

نیاز شغل		<p>داستن گواهینامه: لیسانس - فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در رشته کتابداری پزشکی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>																
ب) دوره های آموزشی اختصاصی		<p>آشنایی با آئین نامه ها و دستورالعمل های کتابخانه ای - آشنایی با استانداردهای کتابخانه ای - آشنایی با اصطلاحات کتابداری - آشنایی با نکات اطلاعاتی و کامپیوتر - آمار در کتابداری - آشنایی با موتورهای جستجوی عمومی و خصوصی در محیط - آشنایی با منابع مرجع روزآمد پزشکی - آشنایی با سیستمهای نوین تکنولوژی - آموزش زبان انگلیسی - آموزش زبان انگلیسی (مکاتبات خارجی) پایگاههای سایت اینترنتی - خدمات مرجع - تکنیکهای برنامه ریزی - مدیریت کتابخانه - نمایه سازی</p>																
ج) تجربه مورد نیاز		<p>شاغل این پست بعد از طی مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای کتابخانه به عنوان کتابدار - کتابدار مسئول و معاون کتابخانه حداقل به مدت ۶ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.</p>																
د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل		<p>داشتن سلامت جسمانی بینایی و حرکتی</p> <p>داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت و تمرکز حواس و برقراری ارتباط مناسب و لازم با مراجعین.</p>																
و) دورنما و شرایط ارتقاء		<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای سازمانی معاون و مدیر آمار و اطلاع رسانی پزشکی را دارد.</p>																
ر) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر		<p>دارای روابط عمومی بالا - خوش برخورد و دارای زمینه اطلاعاتی کافی در رشته شغلی و داشتن قابلیت تطبیق با وضعیت محیطی کتابخانه</p>																
تأیید کننده		<table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مدیر امور پژوهشی</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پژوهشی</td> <td>دکتر اعتراف اسکویی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>صمد اقدام نیا</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>میرسجاد سیدموسوی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	مدیر امور پژوهشی			معاون پژوهشی	دکتر اعتراف اسکویی		تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			میرسجاد سیدموسوی	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																
مدیر امور پژوهشی																		
معاون پژوهشی	دکتر اعتراف اسکویی																	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا																	
	میرسجاد سیدموسوی																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئیس گروه کارشناسان</td> <td>سیدمحمد سیدحسینی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تشکیلات و بهبود روشها</td> <td>دکتر عبدالله کفیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	رئیس گروه کارشناسان	سیدمحمد سیدحسینی		تشکیلات و بهبود روشها	دکتر عبدالله کفیلی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر جعفر مجیدی		معاون پشتیبانی		
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																
رئیس گروه کارشناسان	سیدمحمد سیدحسینی																	
تشکیلات و بهبود روشها	دکتر عبدالله کفیلی																	
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر جعفر مجیدی																	
معاون پشتیبانی																		

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: کتابخانه مرکزی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: رئیس کتابخانه مرکزی
۶- رشته: آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی: امور فرهنگی
۸- رشته شغلی: کتابدار	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.

- ۱- تهیه و جمع آوری و در دسترس قرار دادن کتب و نشریات و مجلات علمی و آموزشی مرجع مورد نیاز کتابخانه های دانشگاه.
- ۲- اعمال نظارت بر کتابخانه های دانشکده ها و واحدهای آموزشی دانشگاه.
- ۳- انجام امور سفارشات و خرید کتب و نشریات مورد نیاز کتابخانه های دانشگاه.
- ۴- دریافت احتیاجات کتب درسی و تهیه و تأمین آن بمنظور رفع نیازمندیهای دانشجویان.
- ۵- ایجاد بانک اطلاعاتی و آماری کتابخانه های دانشگاه با همکاری و استفاده از مرکز انفورماتیک و محاسباتی دانشگاه.
- ۶- بررسی پیشنهاد روشهای کتابداری هماهنگ در کتابخانه های دانشگاه و نظارت بر رعایت تعیین شده.
- ۷- حفظ و حراست از کتب نایاب و اسناد و مدارک تاریخی و قدیمی موجود در دانشگاه.
- ۸- پیشنهاد تأمین اعتبارات لازم جهت تکمیل و توسعه کتابخانه های موجود و ایجاد کتابخانه های جدید.
- ۹- نظارت بر تنظیم برنامه فعالیتهای لازم جهت آشنا کردن مردم و تشویق ایشان به استفاده از کتابخانه ها.
- ۱۰- نظارت در تهیه آئین نامه های لازم جهت استفاده از کتب و اداره کتابخانه ها.
- ۱۱- سرپرستی در تهیه و تنظیم برنامه های کلاس کارآموزی کتابداری.
- ۱۲- تماس با کتابخانه ها و مجامع علمی و فرهنگی سایر کشورها بمنظور جمع آوری آثار مربوط به ایران و ایرانشناسی.
- ۱۳- هدایت طرحهای پژوهشی مربوط به کتابداری و کتابشناسی.
- ۱۴- برقراری ارتباط با مجامع علمی داخلی و خارجی بمنظور تبادل نظر و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی و شناسایی کتابخانه های معتبر خارجی.
- ۱۵- پیشنهاد و اقدام بموقع در تهیه لیست کتب و مجلات جدید و پیگیری خرید بموقع کتب و مجلات.
- ۱۶- تهیه و در دسترس قرار دادن آخرین چاپ کتابها و مجلات مورد نیاز رشته های مختلف.
- ۱۷- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۹- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور پژوهشی		۸۸/۶/۱۴	
تائید کننده وظایف	معاون پژوهشی دانشگاه	دکتر میرعلی اعتراف اسکونی	۸۸/۶/۱۴	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۴	

نسخه