

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۷/۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس اطلاع رسانی پزشکی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت آمار و اطلاع رسانی پزشکی</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: مدیر آمار و اطلاع رسانی پزشکی</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 محمدرضا آزادی فر همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- ایجاد زمینه و امکانات مناسب در خصوص بهبود و ارتقاء کیفیت خدمات اطلاع رسانی</p> <p>۲- اطلاع رسانی پزشکی با استفاده از فناوری های اطلاعات</p> <p>۳- ایجاد سیستم مناسب برای جمع آوری، پردازش و تولید اطلاعات مورد نیاز</p> <p>۴- تلاش در جهت افزایش سرعت دستیابی به اطلاعات در زمینه اطلاع رسانی پزشکی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>ارائه خدمات اطلاع رسانی به جامعه پزشکی و آموزش این جامعه در استفاده بهینه از تکنولوژی اطلاعات</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>۱- تحقیق و بررسی روشهای نوین اطلاع رسانی پزشکی</p> <p>۲- برقراری ارتباط سازنده و عملی با کاربران به منظور ایجاد اطلاع رسانی دقیق و مطلوب</p> <p>۳- راهنمایی کاربران برای بازیابی اطلاعات و هدایت آنان (جامعه پزشکی و دانشجویان) در جستجوی صحیح منابع با استفاده از فناوری اطلاعات</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>جامعه پزشکی - دانشجویان - مدیریت آمار و اطلاع رسانی پزشکی در ارتباط می باشد.</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>معرفی و عرضه فناوری های جدید در عرصه اطلاع رسانی پزشکی و معرفی منابع جدید علمی اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت وجود فضای استاندارد از نظر روشنایی</p> <p>- ضرورت دسترسی به اینترنت با سرعت مناسب</p> <p>- ضرورت به کارگیری کارشناس سمعی و بصری در سالن رایانه</p>



فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس اطلاع رسانی پزشکی رشته : آموزشی و فرهنگی رشته شغلی : کتابدار

نیاز شغل
الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد
ب) دوره های آموزشی اختصاصی
ج) تجربه مورد نیاز
د) خصوصیات جسمانی و روانی
و) دوره نما و شرایط ارتقاء
ر) خصوصیات و ویژگیهای

داشتن گواهینامه: لیسانس - فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در رشته : کتابداری پزشکی

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

آشنایی با آئین نامه ها و دستورالعمل های کتابخانه ای - آشنایی با استانداردهای کتابخانه ای - آشنایی با اصطلاحات کتابداری - آشنایی با نگهداری اطلاعاتی و کامپیوتر - آمار در کتابداری - آشنایی با موتورهای جستجو 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

شاغل این پست بعد از طی مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای سمعی و بصری حداقل به مدت ۲ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.

داشتن سلامت جسمانی جهت انجام فعالیتهای مربوط به اطلاع رسانی پزشکی.
داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت و تمرکز حواس قدرت تجزیه و تحلیل و قدرت تصمیم گیری.

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول اطلاع رسانی پزشکی و مدیر آمار و اطلاع رسانی پزشکی را دارد.

آشنایی با فناوری اطلاعات (بانک های اطلاعاتی)

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر آمار و اطلاع رسانی پزشکی	مهندس جواد پورمنزه		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
معاون پژوهشی	دکتر اعتراف اسکوهن		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
تأیید کننده	میرسجاد سیدموسوی		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 آمار و اطلاع رسانی پزشکی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس اطلاع رسانی پزشکی
۵- شماره پست سازمانی:	۸- رشته شغلی: کتابدار
۶- رسته: آموزشی و فرهنگی	۷- رسته فرعی: امور فرهنگی
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 تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- ایجاد زمینه و امکانات مناسب در خصوص بهبود ارتقاء کیفیت خدمات اطلاع رسانی.

۲- هماهنگی با کارشناسان IT تکنولوژی اطلاعات در زمینه اصلاح روندها و انطباق آن با نیازهای کاربران.

۳- ایجاد سیستم مناسب برای جمع آوری، پردازش و تولید اطلاعات مورد نیاز.

۴- تهیه طرحهای اطلاع رسانی در زمینه های مختلف آموزشی و پژوهشی.

۵- بررسی در امر سازماندهی امور سخت افزاری و نرم افزاری.

۶- تشریک مساعی و همکاری در زمینه ذخیره و بازیابی اطلاعات علمی.

۷- مشارکت وارانه طریق در تهیه و تدوین نشریات اطلاع رسانی.

۸- مشارکت در نحوه اجرای طرحهای اطلاع رسانی و ارزشیابی روشها و معیارهای استفاده شده.

۹- مطالعه و بررسی نکات قوت و ضعف طرحهای اجرا شده و اعمال روشهای مناسب در طرحهای آتی و تطبیق آنها با معیارها و تعاریف استاندارد شده و روشهای علمی.

۱۰- تشریک مساعی و همکاری با مسئولین واحدهای مختلف وزارتی در زمینه حل مسائل و مشکلات اطلاع رسانی.

۱۱- همکاری در برنامه ریزی آموزش ضمن خدمت کارکنان مرکز اطلاع رسانی یا افراد کارآموز.

۱۲- مشارکت بر طبقه بندی کتب، مجلات و نشریات پزشکی.

۱۳- اعمال دستورالعمل های اجرایی جهت تهیه و دسترسی جامعه پزشکی به کتب، نشریات و مجلات پزشکی.

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

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

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر آمار و اطلاع رسانی پزشکی	مهندس جواد پورمنزه	۸۸/۶/۴	
تأیید کننده وظایف	معاون پژوهشی دانشگاه	دکتر اعتراف اسکونی	۸۸/۶/۴	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۴	