



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول اطلاع رسانی پزشکی ۲- واحد سازمانی: مدیریت آمار و اطلاع رسانی پزشکی ۳- رسته: آموزشی و فرهنگی ۴- رسته فرعی: امور فرهنگی ۵- رشته شغلی: کتابدار ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر آمار و اطلاع رسانی پزشکی ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مجامعه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای محمدرضا آزادی فر همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- تلاش در جهت ایجاد زمینه و امکانات مناسب در خصوص بهبود و ارتقاء کیفیت خدمات اطلاع رسانی. ۲- مدیریت، سازماندهی، فراهم آوری و اشاعه اطلاعات پزشکی. ۳- هماهنگی در جهت ایجاد سیستم مناسب برای جمع آوری، پردازش و تولید اطلاعات مورد نیاز. ۴- تلاش در جهت افزایش سرعت دستیابی به اطلاعات در زمینه اطلاع رسانی پزشکی.</p>
ب) 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: ۱- ایجاد ارتباط بین دانشگاه ها و مراکز و منابع علمی. ۲- فراهم ساختن بستر مناسب برای ارائه آخرین اخبار علمی و فنآوری به مخاطبین. ۳- تدوین استانداردهای یکسان در نحوه عرضه اطلاعات و خبررسانی پزشکی.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با: اعضاء جامعه پزشکی، دانشجویان و مدیریت آمار و اطلاع رسانی پزشکی 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: معرفی و عرضه فنآوری 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. - ضرورت دسترسی به اینترنت با سرعت مناسب.</p>

فرم شرایط احراز

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

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 آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای سمعی و بصری و کارشناس اطلاع رسانی حداقل به مدت ۳ 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، 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 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 اسکوپین		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر هجیدی	
	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 مسئول اطلاع رسانی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : آموزشی و فرهنگی
۷- رشته فرعی : امور فرهنگی	۸- رشته شغلی : کتابدار
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- ایجاد زمینه و امکانات مناسب در خصوص بهبود ارتقاء کیفیت خدمات اطلاع رسانی.
- ۲- نظارت برکار کارشناسان IT و تکنولوژی اطلاعات در زمینه اصلاح روندها و انطباق آن با نیازهای کاربران.
- ۳- هماهنگی در جهت 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- نظارت و بررسی در امر سازماندهی امور سخت افزاری و نرم افزاری، مراکز اطلاع رسانی.
- ۶- تشریک مساعی و همکاری در زمینه ذخیره و بازیابی اطلاعات علمی.
- ۷- نظارت و ارائه طریق در تهیه و تدوین نشریات اطلاع رسانی.
- ۸- نظارت 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- نظارت و ارائه طریق در امر شناسایی مراکز اطلاع رسانی ملی و بین المللی.
- ۱۳- نظارت بر طبقه بندی کتب، مجلات و نشریات پزشکی.
- ۱۴- پیشنهاد دستورالعمل های اجرایی جهت تهیه و دسترسی جامعه پزشکی به کتب، نشریات و مجلات پزشکی.
- ۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۶- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.
- ۱۷- 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	
تائید 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	