

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۷/۹

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون مدیر آمار و اطلاع رسانی پزشکی</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت پژوهشی</p> <p>۳- رشته: آموزشی - 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 گردش کار: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای مهندس جواد پورمنزه همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- مشارکت در طراحی سیستم های مکانیزه جهت جمع آوری، پردازش، ذخیره و انتقال آمار و اطلاعات.</p> <p>۲- مشارکت در اجرای سیستم های مکانیزه جهت جمع آوری، پردازش، ذخیره و انتقال آمار و اطلاعات.</p> <p>۳- همکاری در پشتیبانی سیستم های مکانیزه جهت جمع آوری، پردازش، ذخیره و انتقال آمار و اطلاعات.</p> <p>۴- مشارکت در نظارت بر تهیه و اعلان آمار، اطلاعات و در دسترس قرار دادن کتب، نشریات و مجلات علمی و آموزشی.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>مشارکت و همکاری در جهت پشتیبانی اطلاعاتی از اهداف جهت تصمیم گیری مدیران عالی و تسهیل و تسریع در انجام امور.</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال:</p> <p>مشارکت و همکاری در ارائه آمار و اطلاعات به واحدهای تابعه دانشگاه و سازمانها و ارگانهای دولتی ذیربط، ارائه خدمات الکترونیکی به تمامی کاربران در تمامی سطوح، ارائه خدمات فنی جهت اجرای طرح های IT اعم از نرم افزار مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>مدیریت آمار و اطلاع رسانی پزشکی، معاونت پژوهشی، حوزه ریاست دانشگاه، معاونت های تابعه دانشگاه، ریاست مرکز آمار و فن آوری اطلاعات وزارت و معاونت، تحقیقات و فناوری وزارت، شورای عالی انفورماتیک شرکت های خصوصی ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست براساس قوانین و مقررات و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال مشارکت و همکاری در صدور مجوزهای قانونی جهت عقد قراردادهای در حوزه سخت افزار و نرم افزار در سطوح مختلف دانشگاه، ارائه پیشنهادات و راه کارهای فنی و اجرایی به واحدهای مختلف دانشگاه در حیطه IT، جذب و پیشنهاد نیروی انسانی متخصص در زمینه IT و توزیع بهینه آنها اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- لزوم وجود تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری ارتباطی.</p> <p>- نبود چارت سازمانی مناسب جهت پاسخگویی به نیازهای مربوطه به حیطه IT.</p> <p>- عدم تناسب میان چارت سازمانی و وظایف و مسؤلیتهای محوله.</p> <p>- عدم اختصاص ردیف بودجه اختصاصی جهت اجرای طرح های مربوط به IT دانشگاه.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: معاون مدیر آمار و اطلاع رسانی پزشکی رشته: آموزشی و فرهنگی رشته شغلی: کتابدار

عنوان پست سازمانی
عنوان پست سازمانی

داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس، دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: کتابداری

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

دوره های آموزشی اختصاصی

آشنائی با آئین نامه ها و دستورالعمل های کتابخانه ای - آشنائی با استانداردهای کتابخانه ای - آشنائی با اصطلاحات کتابداری - آشنائی با بانک های اطلاعاتی و کامپیوتر - آمار در کتابداری - آشنائی با موتورهای جستجو عمومی و خصوصی در محیط - آشنائی با منابع مرجع روزآمد پزشکی - آشنائی با سیستم های نوین تکنولوژی - آموزش زبان انگلیسی - آموزش زبان انگلیسی (مکاتبات خارجی) - پایگاه های سایت اینترنتی - خدمات مرجع - تکنیک های برنامه ریزی - مدیریت کتابخانه - نمایه سازی - آشنائی با نرم افزارهای آماری - آمار استنباطی - اصول تدوین اطلاعات آماری - روش های نمونه گیری و سرشماری - منابع اطلاع رسانی

تجربه مورد نیاز

شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در زمینه های نرم افزار، سخت افزار و شبکه و سیستم های اطلاعاتی حداقل به مدت ۵ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.

شاغل
خصوصیات جسمانی و روانی

- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام فعالیت های مربوطه به IT .
- داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت، تمرکز حواس، قدرت تجزیه و تحلیل و توانائی تصمیم گیری.

مسیر شغلی
دوره نما و شرایط ارتقاء

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

لازم دیگر
خصوصیات و ویژگیهای

- بهره هوش بالا .
- سلامت و شادابی روان .
- داشتن خلاقیت و تدبیر کاری بالا .

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	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 اسکوتی			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
		میرسجاد سیدموسوی					

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: معاونت پژوهشی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: معاون مدیر آمار و اطلاع رسانی پزشکی
۶- رشته: آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی: امور فرهنگی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی:
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- مشارکت در جمع آوری، آنالیز و ارسال آمار و اطلاعات به واحدهای تابعه و وزارت و سازمانهای دولتی.
- ۲- مشارکت در تعیین اهداف آماری و طبقه بندی اطلاعات و آمار مورد نیاز.
- ۳- تائید آمار و اطلاعات ارسالی به وزارت و سازمانهای دولتی.
- ۴- همکاری در تدوین روش ها و فرآیند تهیه آمار.
- ۵- آمارگیری تسهیلات بهداشتی - فعالیتهای بیمارستانی و تکمیل و ارسال فرم های آماری استاندارد وزارتی.
- ۶- متولی امور اینترنت و اینترنت.
- ۷- مشارکت در تدوین و تعیین خط مشی های فن آوری اطلاعات.
- ۸- بررسی فنی و عقد قراردادهای حوزه فن آوری اطلاعات.
- ۹- مشارکت در نیازسنجی و تحلیل زیرساخت های سخت افزاری و نرم افزاری.
- ۱۰- مطالعه و ایجاد اتوماسیون اداری.
- ۱۱- مشارکت در تدوین استانداردهای نرم افزارهای کاربردی دانشگاه.
- ۱۲- مکانیزه کردن امور مربوط به فعالیتهای دانشگاه در زمینه های مختلف.
- ۱۳- تسهیل در استفاده از اینترنت برای کاربران.
- ۱۴- مشارکت در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز دانشگاه.
- ۱۵- مشارکت در تهیه و در دسترس قراردادن کتب، مجلات و نشریات علمی و آموزشی مورد نیاز.
- ۱۶- مشارکت در تهیه و تدوین آئین نامه های مربوط به دسترسی و استفاده از کتب و نشریات پزشکی.
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء سطح دانش، نگرش و توانمندی شغلی و بکارگیری نتایج آن
- ۱۸- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر آمار و اطلاع رسانی پزشکی	مهندس جواد پورمنزه	۸۸/۷/۹	
تائید کننده وظایف	معاون پژوهشی	دکتر اعتراف اسکونی	۸۸/۷/۹	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۸/۷/۹	

نسخه