



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۹/۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون اجرایی</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت بهداشتی</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور پزشکی</p> <p>۵- رشته شغلی: پزشک-کارشناس بهداشت خانواده</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: معاون بهداشتی</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 دکتر علی اصغر ثانی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- هماهنگی گروهها در انجام کارهای بین بخشی</p> <p>۲- پشتیبانی داروهای بهداشتی</p> <p>۳- تهیه و تنظیم بودجه واحدهای بهداشتی (سالانه) و ابلاغ اعتبارات به واحدهای ذیربط (ماهانه)</p> <p>۴- نظارت بر امورات جاری (اداری - مالی) ستاد مرکز بهداشت استان</p> <p>۵- آموزش و تحقیق در خصوص مدیریت مالی به واحدهای تحت پوشش</p>
ب) هدف شغل	<p>پشتیبانی اداری و مالی از مراکز بهداشتی استان و آموزش استفاده بهینه از منابع موجود</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - امضاء اسناد مالی و چکهای صادره (تفویض مالی از طرف رئیس دانشگاه وجود دارد) - امضاء نامه های داخل و خارج استانی (تفویض امضاء از طرف معاون بهداشتی) - تخصیص اعتبار بودجه های جاری - اختصاصی - ردیف به واحدها و امضاء ابلاغ آنها - امضاء احکام حقوقی صادره کارکنان ستاد مرکز بهداشت استان - امضاء مرخصی ها و مأموریتهای کارکنان ستاد مرکز بهداشت استان
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <ul style="list-style-type: none"> - روسای شبکه ها و معاونتهای بهداشتی شبکه ها (تلفنی - مکاتبه ای - حضوری) - معاونت پشتیبانی دانشگاه - کارکنان ستاد مرکز بهداشت استان - استانداری و مدیریت بحران
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> <ul style="list-style-type: none"> - اولویت بندی در خریدهای ستاد مرکز بهداشت استان - اولویت بندی در خصوص پرداخت مطالبات - میزان تخصیص اعتبارات به واحدهای ذیربط - موافقت با مرخصی ها و مأموریتها
ج) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> - نبود اعتبار کافی جهت پاسخگویی به نیاز مراکز - مشکل استفاده از مرخصی بدلیل حضور مداوم در مرکز - ارجاع اغلب نامه های معاونت بهداشتی به معاون اجرایی و حجم زیاد کار - عدم تحرک کافی در محیط کار بدلیل نشستن مداوم در پشت کامپیوتر

فرم شرایط احراز

رشته شغلی پزشک - بهداشت خانواده

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی: معاون اجرایی

مورد نیاز شغل
الف) مدرک و رشته تحصیلی

داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: بهداشت عمومی - آموزش بهداشت - مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی به شرط داشتن لیسانس - پزشک عمومی - دکتری داروسازی با طی دوره MPH مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

مدیریت عمومی و پایه - مدیریت پیشرفته - مدیریت منابع مالی و انسانی - آشنائی با سیستم بودجه نویسی - آشنائی با قوانین کار - آشنائی با حسابداری و کارگزینی - مدیریت بحران - مدیریت زمان - مدیریت اداره جلسات - آشنائی با آئین نگارش - آشنائی با مدیریت های کلان بهداشتی

ج) تجربه مورد نیاز

حداقل ۱۰ سال سابقه در حوزه معاونت بهداشتی - حداقل ۵ سال بعنوان رئیس شبکه جهت انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است.

د) خصوصیات جسمانی و روانی
شاغل

داشتن سلامت جسمانی و روانی از جمله داشتن جسم سالم و شخصیت متعادل، حوصله فراوان و اعتقاد به عدل و انصاف

ه) دوره های و شرایط ارتقاء
مسیر شغلی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه برابر مقررات و در صورت احراز رتبه هیأت علمی می تواند به عنوان معاون بهداشتی ارتقاء یابد.

و) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر

داشتن شخصیت کاریزماتیک، متعادل، ظرفیت زیاد، انتقاد پذیر

تایید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
معاون بهداشتی	دکتر احمدگوشا	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی
رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	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- واحدسازمانی: معاونت بهداشتی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴-عنوان پست / شغل: معاون اجرایی
۶- رشته: بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی: امور پزشکی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی: پزشک - کارشناس بهداشت خانواده
۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشود زیر تعیین می گردد.	

۱- آموزش مدیران مالی شبکه ها از نظر مسائل مالی.

۲- بررسی و تهیه لیست نیازهای مالی مراکز بهداشتی.

۳- تهیه منابع مختلف از جمله مالی و ... مراکز بهداشتی.

۴- بررسی و تهیه گزارش وضعیت درآمدهای مراکز بهداشتی.

۵- تهیه فلوجارت مالی (درآمدها - هزینه ها) مراکز بهداشتی.

۶- تدوین راهکارهای کاهش هزینه و افزایش درآمد.

۷- نظارت بر حسن اجرای برنامه های مالی واحدهای زیرمجموعه.

۸- آموزش کارکنان اداری و مالی مراکز بهداشتی با همکاری بخش آموزش.

۹- جمع آوری درآمدهای مراکز بصورت ماهانه و تجزیه و تحلیل آن.

۱۰- جمع آوری اطلاعات مربوط به هزینه ها بصورت سالانه و تجزیه و تحلیل آن.

۱۱- تهیه گزارشهای مالی و ارائه آن به مسئولین مربوطه.

۱۲- نظارت و مدیریت بر واحدهای اداری و مالی و بودجه ستاد مرکز بهداشت استان.

۱۳- نظارت و پیگیری در پشتیبانی نیازهای تدارکاتی واحدها.

۱۴- پیگیری مصوبات جلسات شورای هماهنگی و ارائه گزارش به معاون بهداشتی.

۱۵- هماهنگی با معاون بهداشتی در جهت اجرای برنامه های مصوب و کیفیت اجرای آن.

۱۶- تدوین برنامه مناسب جهت افزایش آموزش کارکنان و نیز ارتقاء رفاه کارکنان.

۱۷- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که بایستی بصورت مقاله چاپ شده در یکی از مجلات علمی و پژوهشی داخلی یا خارجی در همان سال چاپ شده 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	معاون بهداشتی	دکتر کوشا	۸۷/۹/۶	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر خلیلی	۸۷/۹/۶	
مسئول واحدتشیکیات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۹/۶	

نسخه