



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور کار آفرینی</p> <p>۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: کارشناس مسئول امور کارآفرینی</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 اکبر رضائی خرم آبادی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- تشکیل پرونده و نظارت و مراقبت پرونده های تشکیل یافته در ستاد کارآفرینی</p> <p>۲- تهیه و ارائه گزارش از وضعیت اشتغال در دستگاه متبوع براساس دستورالعمل دانشگاه</p> <p>۳- انجام مکاتبات لازم با مراجع ذیربط طبق نظر مسئول مربوطه</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>ایجاد زمینه های شغلی از طریق مشاوره با افراد فارغ التحصیل رشته های پزشکی و پیراپزشکی دانشگاه با اجرای فرآیند کارآفرینی</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست با هماهنگی دبیر ستاد کارآفرینی از طریق مطالعه، پیشنهاد، ساز و کارهای لازم به منظور جلوگیری از کاهش فرصتهای شغلی ناشی از اجرای سیاستهای مختلف دانشگاه تلاش می نماید.</p>
ج ۱- ا) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>بخش خصوصی و تعاونیهای بهداشت درمانی و ارتباط با بانک های دولتی و اعتبارات بانکها و وزارتخانه متبوع و شبکه های بهداشت درمان شهرستانها در ارتباط می باشد.</p>
ج ۲- ب) 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>ارائه مشاوره به مراجعین و راهنمایی آنها جهت دریافت وام اختیارات لازم را دارد.</p>
ج ۳) شرایط محیط کار	<p>شاغل این پست باید توانایی لازم جهت ارتباط با مراجعین و مسئولین بخش خصوصی و نیز تعامل لازم با بانکها و مسئول مربوطه را داشته باشد و ایجاد سایت و تجهیزات رایانه ای و اطاق مناسب از ملزومات این شغل می باشد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس امور اداری

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی: کارشناس امور کارآفرینی



<p>نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - علوم اقتصادی - علوم تربیتی (برنامه ریزی آموزشی) مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>	
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی - ارزیابی عملکرد - ارتباطات خارج سازمانی - اصول برنامه ریزی - اصول نظارت و کنترل - اصول و روشهای کار با مردم - بهره وری نیروی انسانی - بهره وری و اثربخشی - تغییر در سازمان - رویکرد حل مسئله - سازمانهای غیررسمی - مهندسی مجدد سازمان - مشارکت در سازمان - مدیریت مشارکتی - مدیریت زمان</p>	
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست بعد از طی مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی به مدت دو سال در امور اداری دستگاه متبوع قابلیت های لازم را بدست می آورد</p>	
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>داشتن سلامت جسمانی روانی از جمله دقت و قدرت تجزیه و تحلیل لازم و قدرت برقراری ارتباط با مراجعین</p>	
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی مربوطه قابلیت انتصاب به کارشناس مسئول کارآفرینی را دارد</p>	
<p>و) ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>شاغل این پست باید توانایی لازم جهت اجرای فرایند سیاستگذاری و مشارکت به منظور تأسیس بنگاههای کسب و کار جدید و ارائه نتایج مربوط به میزان اشتغال زائی طرح ها در این زمینه در دانشگاه را داشته باشد.</p>	
<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان مدیر دفتر ریاست دانشگاه رئیس دانشگاه صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی</p> <p>امضاء</p>	<p>عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای معاون پشتیبانی</p> <p>نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی دکتر عبدالله کفیلی دکتر جعفر مجیدی</p> <p>امضاء</p>

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 : حوزه ریاست
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور کارآفرینی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی	۸- رشته شغلی : کارشناس امور اداری
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- نظارت و مراقبت از پرونده های تشکیل یافته در ستاد کارآفرینی در دستگاه متبوع.
- ۲- مراقبت در انجام سریع ثبت و توزیع و تحریر نامه های وارده و صادره در ستاد کارآفرینی.
- ۳- برقراری ارتباط و هماهنگی مستمر با سازمانها و ارگانهای موثر در جامعه به منظور مشارکت آنها در کارآفرینی.
- ۴- برنامه ریزی، نظارت، کنترل و پیگیری امور مختلف دفتر کارآفرینی.
- ۵- ارائه پیشنهاد و پیگیری توسعه فعالیت و سرمایه گذاری بخش خصوصی (داخلی و خارجی) در جهت توسعه اشتغال و ایجاد بنگاههای جدید کار و کسب و رفع موانع مربوط.
- ۶- نظارت و مشارکت در فرایند سیاستگذاری دانشگاه به منظور تعیین سیاستها و راهبردهای اشتغال، در چارچوب اهداف و مأموریتهای دستگاه.
- ۷- نظارت و پیگیری و حصول اطمینان از اجرای سیاستهای اشتغال در مورد "محورهایی که بمنظور تأسیس بنگاههای کسب و کار جدید صادر می شود" و ارائه نتایج مربوط به میزان اشتغال زایی طرحها در این زمینه.
- ۹- تهیه و ارائه گزارش از وضعیت اشتغال در دستگاه متبوع بر اساس دستورالعمل وزارت بهداشت و درمان آموزش پزشکی.
- ۱۰- جمع آوری کلیه اطلاعات مربوط به شاخصهای کارآفرین و اشتغال.
- ۱۱- نگهداری و بروز رسانی سایت ستاد کارآفرینی دانشگاه.
- ۱۲- انجام مکاتبات لازم با مراجع ذیربط طبق نظر مسئول مربوطه.
- ۱۳- تحقیق و پژوهش های کاربردی به منظور تشخیص نیازهای کارآفرینی و اشتغال در جامعه در زمینه علوم پزشکی.
- ۱۴- برگزاری دوره های کوتاه مدت (بازآموزی) در زمینه های کارآفرینی.
- ۱۵- همکاری در تهیه و تولید رسانه های آموزشی مختلف اعم از فیلم، اسلاید و نشریات گوناگون مناسب و هماهنگ با فرهنگ جامعه جهت اعتلای فرهنگ کارآفرینی در جامعه.
- ۱۶- تهیه و تنظیم گزارش از نحوه عملکرد و پیشرفت برنامه ها و ارائه آن به مسئولین مربوطه.
- ۱۷- همکاری در نظارت بر کمیت و کیفیت خدمات و برنامه های اجرا شده و مقایسه آن با ضوابط و معیارهای تعیین شده.
- ۱۸- مطالعه، پیشنهاد ساز و کارهای لازم به منظور جلوگیری از کاهش فرصتهای شغلی ناشی از اجرای سیاستهای مختلف دانشگاه.
- ۱۹- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۰- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.
- ۲۱- 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 دفتر ریاست دانشگاه	دکتر حسین عبادی	۸۸/۵/۲۶	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۵/۲۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۲۶	

نسخه