



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۲۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس روابط عمومی</p> <p>۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست</p> <p>۳- رشته: امور اجتماعی</p> <p>۴- رشته فرعی: روابط عمومی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس روابط عمومی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: کارشناس مسئول روابط عمومی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گره شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای سیاستی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل (۱)	<p>۱- جمع آوری آمار و اطلاعات از واحدهای تابعه دانشگاه و تجزیه و تحلیل آنها.</p> <p>۲- انجام امور تبلیغاتی، انتشاراتی، رسانه ای و تشریفاتی.</p> <p>۳- هماهنگی های لازم در جهت برگزاری جشن ها، برنامه ها و همایش ها.</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت هماهنگی، اطلاع رسانی، انتشاراتی، تشریفاتی، رسانه ای، تبلیغاتی و مشارکت در امور تحقیقاتی.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب رشته شغلی در قبال امور مربوط به:</p> <p>نظرسنجی، هماهنگی، اطلاع رسانی، انتشاراتی، تشریفاتی، رسانه ای، تبلیغاتی، مشارکت در امور تحقیقاتی، جمع آوری آمار و اطلاعات، انجام امور مربوط به برگزاری جشن ها، برنامه ها و همایش ها، تهیه نشریات و بولتن ها، امور سمعی و بصری، تهیه تقویم دانشگاه و انجام امور تشریفاتی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کلیه کارکنان دانشگاه، ارباب رجوع، مسئولین و مدیران واحدهای تابعه، کارکنان حوزه ریاست، مدیر دفتر رئیس دانشگاه، مسئولین روابط عمومی واحدهای تابعه دانشگاه، کارشناسان و مسئولین روابط عمومی نهادها و سازمانهای استان و دانشگاه های کشور، وزارت بهداشت، ارتباط کاری دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب رشته شغلی و براساس قوانین و مقررات و آئین نامه ها و بخشنامه های ذیربط در قبال تجزیه و تحلیل اطلاعات، ارائه گزارشات، پاسخگوئی به مکاتبات، افکارسنجی و نظرسنجی براساس اصول و استانداردهای علمی اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>۱- ضرورت به روز نمودن اطلاعات، روش ها و تکنیک های اطلاع رسانی و ایجاد ارتباط موثر.</p> <p>۲- ضرورت توجه به امر شایسته سالاری، داشتن تخصص و تجربه و تحصیلات مرتبط.</p> <p>۳- ضرورت توجه به تقسیم کار مناسب و متناسب با ظرفیت ها، توانائی ها و استعدادها کارکنان.</p> <p>۴- توجه جدی به جذب و نگهداشت نیروی انسانی توانمند و جلوگیری از خروج نیروهای مفید از سازمان.</p> <p>۵- استفاده بهینه از رایانه و شبکه های ارتباطی و اطلاعاتی، رسانه ای، تبلیغاتی و اینترنت.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس روابط عمومی

رسته : امور اجتماعی

عنوان پست سازمانی : کارشناس روابط عمومی



شغل	الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز	ب) دوره های آموزشی اختصاصی	ج) تجربه مورد نیاز	د) شاغل	مسیر شغلی	لازم دیگر
	داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات علوم اجتماعی) - زبان و ادبیات فارسی و عربی - علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری) مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:	آشنائی با قوانین و مقررات نشر و انتشار - ارتباطات رسانه ای در روابط عمومی - ارتباطات مردمی - اصول ارزشیابی - اصول خبرنگاری - اصول گزارش دهی - اصول مقاله نویسی - اصول و فن تبلیغات - اطلاع رسانی - تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع - مدیریت روابط انسانی - مخاطب شناسی - عکاسی و فیلم برداری در روابط عمومی - شیوه های صحیح مصاحبه - نحوه تهیه بولتن - نحوه تهیه تقویم روزهای تشریفاتی - هنر عکاسی - هنر خطاطی	شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزشی تخصصی و کسب تجارب علمی و اشتغال در واحدهای روابط عمومی واحدهای تابعه قابلیت لازم را برای تصدی پست کارشناس روابط عمومی ستاد دانشگاه بدست می آورد.	- داشتن سلامت جسمانی بویژه موارد ضروری برای ایجاد ارتباط موثر از جمله توانائی گفتاری، شنیداری و حرکتی. - داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، تمرکز حواس و بویژه تجزیه و تحلیل مسائل.	شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه به قابلیت اشتغال در پست های کارشناس مسئول روابط عمومی، مدیر دفتر ریاست دانشگاه را دارد.	- ضرورت آشنائی به مباحث روان شناسی. - شناخت مردم در ابعاد مختلف. - مردم داری و حسن برخورد.
فایده کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر دفتر ریاست دانشگاه	دکتر حسین عبادی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سید محمد سیدحسینی	
	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سیدموسوی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	صمد اقدام نیا					

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 روابط عمومی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : امور اجتماعی
۷- رشته فرعی : روابط عمومی	۸- رشته شغلی : کارشناس روابط عمومی
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- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مربوط به رشته شغلی .

۲- جمع آوری آمار و اطلاعات از واحدهای تابعه دانشگاه و تجزیه و تحلیل آنها .

۳- انجام امور تبلیغاتی، انتشاراتی، رسانه ای و تشریفاتی .

۴- هماهنگی های لازم در جهت برگزاری جشن ها، برنامه ها و همایش ها .

۵- انجام امور مطبوعاتی و سمعی و بصری براساس برنامه ها و نیازهای دانشگاه .

۶- برنامه ریزی، هماهنگی و اجرای برنامه های مربوط به روابط عمومی در سطح دانشگاه .

۷- نظارت بر امور مربوط به روابط عمومی در واحدهای تابعه دانشگاه .

۸- ایجاد هماهنگی و ارتباط موثر با واحدهای روابط عمومی و سایر نهادها و سازمانهای استانی و کشوری .

۹- پاسخگویی به پرسش ها و نیازهای اطلاعاتی ارباب رجوع بصورت حضوری و تلفنی .

۱۰- تهیه تقویم دانشگاه براساس رویدادهای مهم ملی و مذهبی و بومی .

۱۱- نظرسنجی و انجام تحقیقات مربوط به افکار عمومی و تجزیه و تحلیل آنها جهت بهره برداری های لازم در امور دانشگاه .

۱۲- ایجاد هماهنگی در ابلاغ و ارسال بخشنامه های اجرایی در سطح واحدهای تابعه دانشگاه .

۱۳- تهیه نشریات تبلیغاتی و بولتن های خبری درخصوص مسائل و موضوعات مربوط به دانشگاه .

۱۴- هماهنگی جهت تهیه و ضبط برنامه های رادیویی، تلویزیونی و مطبوعاتی .

۱۵- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری درخصوص برنامه های مصوب دانشگاه .

۱۶- بررسی اخبار و رویدادهای داخلی و خارجی درخصوص اهداف و برنامه های دانشگاه و ارائه گزارش های لازم .

۱۷- دریافت عرایض، مکاتبات، شکایات و ارجاع آن به مقامات و واحدهای ذیربط .

۱۸- تدوین دستورالعمل ها و ضوابط اجرایی برای امور انتشاراتی، تبلیغاتی و برگزاری برنامه های تشریفاتی

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 مربوطه بر طبق مقررات و با دستور مقام مافوق .

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	۸۸/۲/۲۳	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۲/۲۳	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۲۳	

نسخه