



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول روابط عمومی</p> <p>۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست</p> <p>۳- رسته: امور اجتماعی</p> <p>۴- رسته 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: مدیر دفتر ریاست و روابط عمومی</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 عزت اله سیاسی خیابوی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل (۱)	<p>۱- نظارت بر بررسی و تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی آن و گزارش به رده بالا.</p> <p>۲- پیگیری و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمار و ارتباط با رسانه ها.</p> <p>۳- نظارت بر برگزاری مراسم و تهیه راهکارهای اصولی در هر چه بهتر برگزار شدن مراسمات مربوط به دانشگاه.</p> <p>۴- نظارت بر چگونگی ارتباط با سایر نهادها، ارگانها و نهادهای مردمی.</p>
ب) هدف شغل (۲)	<p>تنویر افکار عمومی به منظور بیان فعالیت‌های دانشگاه و اهداف راهبردی دانشگاه.</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>تنویر افکار عمومی، سنجش افکار، پیگیری و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمار و ارتباط با رسانه ها، برگزاری کلیه مراسمات دانشگاهی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج) - (۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>ریاست دانشگاه، مدیر دفتر، معاونین، روسای دانشکده ها و شبکه ها، وزارت بهداشت و درمان، صدا و سیما، مطبوعات و سایر ادارات و کلیه همکاران. 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:</p> <p>انجام وظایف محوله با هماهنگی مدیر دفتر بر امورات قابل اجرا نظارت داشته و در پیگیری امورات اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>۱- شاغل در این پست باید مجهز به وسایل و ارتباطات جمعی (رایانه، فاکس، پیامگیر، دوربین فیلمبرداری و عکاسی و وسایل سمعی و بصری) باشد.</p> <p>۲- عدم دسترسی و در اختیار نداشتن سالن کنفرانس مطبوعاتی مجهز به صوتی و تصویری جهت ارتباط با خبرنگاران یکی از مشکلات این واحد می باشد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناسی روابط عمومی

رسته : امور اجتماعی

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول روابط عمومی

<p>عمره نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی، امور فرهنگی، فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات علوم اجتماعی)، زبان و ادبیات فارسی، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری). 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 نشر و انتشار - ارتباطات رسانه ای در روابط عمومی - ارتباطات مردمی - اصول ارزشیابی - اصول خبرنگاری - اصول گزارش دهی - اصول گزارش نویسی - اصول مقاله نویسی - اصول و فن تبلیغات - اطلاع رسانی - تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع - مدیریت روابط انسانی - مخاطب شناسی - عکاسی و فیلمبرداری در روابط عمومی - شیوه های صحیح مصاحبه - نحوه تهیه بولتن - نحوه تهیه تقویم روزهای تشریفاتی - هنر عکاسی - هنر خطاطی.</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست بعد از طی مدارج تحصیلی و گذراندن دوره های آموزشی با اشتغال عملی به صورت کارشناسی در حوزه های فرهنگی، آمار و اطلاعات، روابط عمومی به مدت ۲ سال می تواند در این قسمت موفق عمل کند.</p>
<p>د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>- داشتن شرایط جسمانی از نظر بینایی و شنوایی کامل و داشتن تحرکات بدنی قابل قبول. - داشتن سلامت روحی و روانی از نظر تسلط بر اعصاب، قدرت بیان خوب، قدرت تشخیص و تمییز دادن مطالب و داشتن قدرت تصمیم گیری</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغل مربوطه قابلیت انتصاب به پست مدیر دفتر و رئیس روابط عمومی را دارد.</p>
<p>و) دیگر</p>	<p>- قدرت بیان و فن برقراری ارتباط - قدرت تصمیم گیری سریع</p>

تأیید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
مدیر دفتر ریاست و روابط عمومی	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 کیلیلی
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا	معاون پشتیبانی	دکتر چنگیز 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 : حوزه ریاست
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول روابط عمومی
۶- رشته : امور اجتماعی	۷- رشته فرعی : روابط عمومی
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- نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در وسائل ارتباط جمعی دولتی و خصوصی در ارتباط با وزارتخانه یا موسسه متبوع و تهیه گزارش لازم.

۲- نظارت بر انجام امور مربوط به اجرای آئین نامه های مصوب در مورد هماهنگی کردن تبلیغات.

۳- مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی و اطلاعات.

۴- نظارت بر تهیه نشریات تبلیغاتی - فنی و بولتن های داخلی، ماهنامه، پتر.

۵- پیگیری انجام امور مربوط به برگزاری جشنهای محلی - اجرای برنامه های رادیویی و تلویزیونی و یا مصاحبه با مقامات مربوط.

۶- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری.

۷- نظارت بر برقراری تماس با وزارتخانه ها- موسسات- ارگانهای دولتی- خصوصی- به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه های انتشاراتی - امور مسافرتها - پذیرائیا و ملاقاتها - کنفرانستها، سمینارها و نظایر آن.

۸- تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط مشی برنامه و برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی واحد سازمانی متبوع.

۹- بررسی مطالب و مسائل طرح شده توسط مقامات دولتی و غیره در ارتباط با موسسه متبوع.

۱۰- پیگیری بررسی اخبار و رویدادهای وزارتخانه ها و موسسات و مطالب منتشره در رسانه های گروهی و تهیه گزارش.

۱۱- نظارت بر تهیه تقویم روزهای تشریفاتی در طول سال و انجام امور مربوطه.

۱۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۱۳- 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	مدیر دفتر راست و روابط عمومی دانشگاه	دکتر حسین عبادی	۸۸/۵/۲۵	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۵/۲۵	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۲۵	

نسخته