



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مدیر دفتر ریاست دانشگاه و روابط عمومی      ۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست</p> <p>۳- رشته: امور اجتماعی      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: رئیس دانشگاه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر 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 محمدرضا صادقی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل (۱)	<p>۱- ارائه مشاوره به رئیس دانشگاه در حوزه های مختلف.</p> <p>۲- برنامه ریزی و تدوین برنامه عملیاتی براساس SP تعریف شده.</p> <p>۳- اخذ اطلاعات و اخبار روز و تحلیل مشکلات و آسیب شناسی آن و پیشنهاد راهکار به ریاست دانشگاه.</p> <p>۴- نظارت بر عملکرد حوزه ریاست دانشگاه</p>
ب) هدف شغل (۲)	<p>تسهیل و هماهنگی امور مربوط به رئیس دانشگاه و واحدهای تابعه و سایر ادارات کل.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>۱- نظارت بر عملکرد حوزه ریاست شامل روابط عمومی، ستاد تملک، دفتر ریاست، ستاد کارآفرینی</p> <p>۲- هماهنگی امور بین معاونت ها و ریاست دانشگاه و سایر ادارات کل</p> <p>۳- جمع آوری اطلاعات و اخبار و تحلیل آن و آسیب شناسی و ارائه راهکار به ریاست دانشگاه</p> <p>مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج) ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>معاونت ها، ریاست دانشگاه و استانداری، روسای شبکه ها و دانشکده ها و وزارت متبوع و سایر ادارات کل استانی و واحدهای حوزه ریاست ارتباط کاری دارد.</p>
ج) ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست براساس قوانین و مقررات و آئین نامه ها و دستورالعمل اجرائی در قبال نظارت مستقیم بر عملکرد واحدهای حوزه ریاست و پیشنهاد تشویق و تنبیه افراد، هماهنگی لازم با معاونت ها و روسای شبکه ها و دانشکده ها زیر نظر ریاست دانشگاه اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>به جهت لزوم هماهنگی با معاونت ها و ادارات کل و شبکه ها و دانشکده از طرفی و تنوع خواسته های ارباب رجوع لزوم صرف انرژی فوق العاده را می طلبد. با عنایت به اینکه شرح وظایف خاص و ثابت برای مدیر دفتر متصور نیست برنامه ریزی دراز مدت و تهیه SP مدون را مشکل می سازد. لزوم پاسخگویی به قشر متنوع ارباب رجوع از نظر تنوع خواسته آنها، داشتن اطلاعات کافی و ارتباط با واحدهای تابعه دانشگاه و سایر ادارات کل جزء ضروریات به نظر می رسد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس روابط عمومی

عنوان پست سازمانی : مدیر دفتر ریاست دانشگاه و روابط عمومی رشته : امور اجتماعی

الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز  
 داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت امور فرهنگی ، برنامه ریزی امور فرهنگی - امور فرهنگی - فرهنگ و ارتباطات - زبان و ادبیات فارسی و عربی - علوم اجتماعی (ارتباطات علوم اجتماعی) - مدیریت دولتی  
 مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

ب) دوره های آموزشی اختصاصی  
 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 - روانشناسی

ج) تجربه مورد نیاز  
 شاغل این پست بعد از طی مدارج تحصیلی و گذراندن دوره های آموزشی با اشتغال عملی بعنوان مدیر امور نیروی انسانی - مدیر تشکیلات در هر پست یاد شده حداقل ۶ سال می تواند مفید باشد .

د) شاغل  
 - داشتن سلامت جسمانی بویژه سلامت روحی و روانی و داشتن روحیه تعامل با واحدها و روابط عمومی قوی .  
 - سعه صدر ، تحمل و هضم برخوردهای تند و نامعقول .  
 - صبر و حوصله ، قدرت تصمیم گیری ، تحلیل صحیح مسائل ، تصمیم سازی .

و) سایر شرایط  
 شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی مربوطه قابلیت انتصاب به پستهای مدیریت حوزه های ذیربط را دارد .

ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر  
 داشتن صبر و حوصله ، ذکاوت و کیاست و قدرت برقراری رابطه ، قدرت تصمیم سازی و فرصت سازی از خصوصیات بارز مدیر دفتر می تواند باشد .

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		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	میرسجاد سیدموسوی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	صمد اقدام نیا				

تصویب کننده

## 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 : مدیر دفتر ریاست دانشگاه و روابط عمومی
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : روابط عمومی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی : کارشناس روابط عمومی
۱۰- وظایف پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می‌گردد.	

- ۱- ارائه مشاوره به رئیس دانشگاه در حوزه های مختلف و مسائل روز .
- ۲- نظارت و پایش عملکرد واحدهای حوزه ریاست دانشگاه .
- ۳- هماهنگی بین معاونت ها و روسای شبکه و دانشکده ها زیر نظر رئیس دانشگاه .
- ۴- هماهنگی بین ریاست دانشگاه با استانداری و سایر ادارات کل و وزارت متبوع زیر نظر رئیس دانشگاه .
- ۵- جمع آوری اطلاعات و اخبار ، تحلیل و آسیب شناسی مشکلات و ارائه راهکار به رئیس دانشگاه .
- ۶- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های لازم مدیریت اسناد و آرشیو .
- ۷- نظارت بر بررسی و ارزشیابی کلی اسناد راکد واحدهای زیرمجموعه .
- ۸- نظارت بر تهیه و تدوین دفاعیه ها و لوابیح حقوقی .
- ۹- نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در وسایل ارتباط جمعی ، دولتی ، خصوصی .
- ۱۰- نظارت بر چگونگی برگزاری مناسبت ها و مراسم ها در دانشگاه .
- ۱۱- نظارت و مطالعه و بررسی نحوه رعایت موازین لازم برای برنامه های سنجش افکار عمومی و برنامه های انتشاراتی .
- ۱۲- نظارت بر تواناییها و استعداد کلیه کارکنان واحدها و ارائه نظر و پیشنهاد .
- ۱۳- نظارت بر چگونگی فعالیت ها ، برنامه ها ، وظایف و مسئولیتهای واحدها به منظور تشخیص میزان پیشرفت و رفع موانع و مشکل موجود و گزارش آن به ریاست دانشگاه .
- ۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۵- انجام سایر امور مربوطه بر طبق مقررات و با دستور مقام مافوق .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۵/۲۵	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۵/۲۵	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۲۵	

نسخه