

## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۲/۱۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مددکار اجتماعی</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت دانشجویی و فرهنگی</p> <p>۳- رسته: امور اجتماعی</p> <p>۴- رسته فرعی: رفاه و خدمات اجتماعی</p> <p>۵- رشته شغلی: مددکار اجتماعی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره مشاوره و راهنمایی دانشجویی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی - صمد اقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف خانم الهه امینی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- شناسایی دانشجویان آسیب پذیر</p> <p>۲- دعوت به مشاوره جهت بررسی مشکلات مادی و روحی و روانی دانشجویان</p> <p>۳- معرفی و هدایت دانشجویان آسیب پذیر و نیازمند جهت دریافت خدمات پزشکی، اجتماعی و مالی مرتبط با مشکل</p> <p>۴- تهیه بروشورهای آموزشی و مشارکت در تحقیقات کاربردی</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت شناسایی دانشجویان آسیب پذیر و نیازمند به منظور کمک و مساعدت به آنان از طریق معرفی و هدایت به مراجع ذیصلاح و فراهم آوردن زمینه های ارتقاء تحصیلی و اجتماعی دانشجویان</p>
مسئولیتها	<p>شاغل این پست در قبال شناسایی دانشجویان آسیب پذیر، شناسایی منابع اجتماعی، رفاهی و بهداشتی، همکاری با کادر آموزشی و اداری دانشگاه در خصوص حل مشکلات دانشجویان، همکاری با گروه های تحقیقی و پژوهشی به منظور بررسی ریشه های آسیب های اجتماعی و تهیه و تنظیم برنامه های پیشنهادی، بررسی موقعیت دانشجویان ارجاعی و نیز خانواده آنان از طریق مراجعه به محل کار، خوابگاه، محل تحصیل مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ب) ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با دانشجویان، ارتباط با کادر آموزشی، دانشجویی دانشکده ها، ارتباط با حوزه معاونت آموزشی، اداره رفاه و تعاون دانشجویان، اداره امور خوابگاهها، ارتباط با موسسات خیریه استان، نهادهای حمایتی دولتی، نهاد رهبری، حوزه ریاست دانشکده، مشاور زنان در دانشگاه خیرین خصوصی و شخصیت های حقیقی</p>
ب) اختیارات	<p>شاغل این پست در قالب شیوه نامه های اداره مشاوره و راهنمایی دانشجویی در مورد معرفی و هدایت دانشجویان آسیب پذیر و نیازمند به مراکز درمانی، آموزشی، اجتماعی، رفاهی جهت دریافت کمک و مساعدت در رابطه با مشکل مبتلا به دانشجویان و هماهنگی با مراکز حمایتی دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ب) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت دسترسی به مراکز حمایتی و پشتیبانی جهت کمک و مساعدت به دانشجویان نیازمند</p> <p>- ضرورت مراجعه حضوری و مستمر به محل تحصیل، کار، محل سکونت و خوابگاههای دانشجویی</p> <p>- در اختیار داشتن اعتبار بودجه حمایتی و مساعدتی جهت رفع مشکلات مالی دانشجویان نیازمند و آسیب پذیر</p>

فرم شرایط احراز

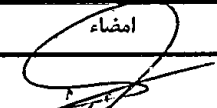
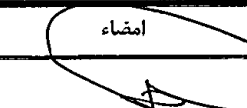
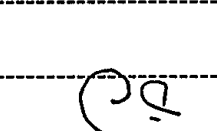
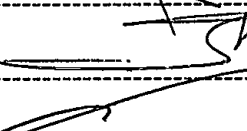

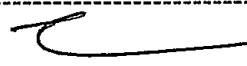


عنوان پست سازمانی : مددکار اجتماعی

رشته : امور اجتماعی

رشته شغلی : مددکار اجتماعی



<p>مورد نیاز شغل</p> <p>الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های: گروه روانشناسی - مددکاری اجتماعی - علوم اجتماعی (خدمات اجتماعی) علوم اجتماعی گرایش مددکار اجتماعی - کارشناس زن و خانواده - حقوق زن در اسلام و تاریخ زنان - مطالعات خانواده</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: رشته های علوم اجتماعی</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>مشاوره - آشنایی با اعتیاد ۱ و ۲ - آشنایی و کنترل خشم و عصبانیت ۱ و ۲ - نقش NGO ها در امور سازمانها - اصول و مبانی برنامه ریزی در حوزه مددکار اجتماعی - اصول ارزشیابی (در حوزه مددکار اجتماعی) - ارتباط اجتماعی - روانشناسی نوجوانی و جوانی - آسیب شناسی اجتماعی (۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۶ و ۷ و ۸ و ۹ و ۱۰ - استرس و شیوه های مقابله - اصول بهداشت روانی کار - تازه های مددکاری ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۶ و ۷ - انگیزش و هیجان ۱ و ۲ و ۳ - تکنیکهای خودمشاوره ۱ و ۲ و ۳ و ۴ - مددکاری اجتماعی - آشنایی با اصول و نحوه های انجام نظرسنجی از دیگران - آشنایی با ابزارهای آماری SPSS - روانشناسی اجتماعی - روانشناسی شخصیت - برقرار ارتباط موثر با محیط دیگران - شناخت صدای مشتری</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>لزوم آشنایی و ارتباط کاری با دانشجویان و آشنایی با محیط های دانشجویی و دانشگاهی، اشتغال عملی در واحدهای آموزشی، دانشجویی دانشکده ها</p>
<p>د) روانی شاغل</p> <p>ه) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی</p> <p>- داشتن سلامت روانی</p> <p>- اجتماعی بودن و توانایی کامل برقراری ارتباط موثر با دانشجویان</p>
<p>و) مسر شغلی</p> <p>ز) سایر شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب لازم و احراز شرایط مربوطه قابلیت ارتقاء به پست رئیس اداره مشاوره و راهنمایی دانشجویی را دارد.</p>
<p>ح) لازم دیگر</p>	<p>- صبور بودن</p> <p>- راز دار بودن</p> <p>- خوش برخوردی و خوش خلقی</p>

<p>تایید کننده</p>	<p>عنوان</p> <p>رئیس اداره مشاوره و راهنمایی دانشجویی</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>شهین دخت پوزش</p>	<p>امضاء</p> 	<p>تصویب کننده</p>	<p>عنوان</p> <p>رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>سیدمحمد سیدحسینی</p>	<p>امضاء</p> 
	<p>عنوان</p> <p>معاون دانشجویی و فرهنگی</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>دکتر محمود نظرپور</p>	<p>امضاء</p> 		<p>عنوان</p> <p>رئیس گروه کارشناسان آموزش و بهبود روشها</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>عباس ناشر</p>	<p>امضاء</p> 
	<p>عنوان</p> <p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>صمد اقدام نیا</p>	<p>امضاء</p> 		<p>عنوان</p> <p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>میرسجاد سیدموسوی</p>	<p>امضاء</p> 
	<p>عنوان</p> <p>معاون پشتیبانی</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>میرسجاد سیدموسوی</p>	<p>امضاء</p> 		<p>عنوان</p> <p>مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>دکتر عبدالله کنیلی</p>	<p>امضاء</p> 
	<p>عنوان</p> <p>معاون پشتیبانی</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>دکتر جعفر مجیدی</p>	<p>امضاء</p>		<p>عنوان</p> <p>معاون پشتیبانی</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>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 : معاونت دانشجویی و فرهنگی - اداره مشاوره راهنمایی دانشجویی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : مددکار اجتماعی
۶- رشته : امور اجتماعی	۷-رشته فرعی : رفاه و خدمات اجتماعی
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ 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.	

(الف)

- ۱- مطالعه، بررسی و شناسایی مشکلات بهداشتی روانی - اجتماعی دانشجویان و تهیه آمار و اطلاعات لازم جهت برنامه ریزیهای مربوطه با همکاری سایر اعضاء مرکز مشاوره
- ۲- همکاری با گروههای تحقیقی و پژوهشی به منظور بررسی ریشه های آسیب های اجتماعی و تهیه و تنظیم برنامه های پیشنهادی
- ۳- برنامه ریزی و تهیه طرحهای لازم برای آموزش دانشجویان به منظور پیشگیری از پیدایش و گسترش مشکلات فردی از نظر روانی، خانوادگی، اقتصادی، اجتماعی و بهداشتی و اخلاقی دانشجویان در قالب سطح اول پیشگیری
- ۴- ایجاد تعامل و ارتباط با مسئولین و سایر کارکنان در مورد حل مشکل دانشجوی
- ۵- تهیه و ترجمه بروشورهای آموزشی در راستای ارتقاء بهداشت روانی دانشجویان با تکیه بر علم روز
- ۶- تحلیل و ارزیابی مطالعات انجام شده و ارائه نتایج در قالب طرح و برنامه جهت برنامه ریزی و اجرا
- ۷- همکاری در طرحهای تحقیقاتی و آموزشی در خود مرکز مشاوره یا معاونتهای دانشگاه از جمله معاونت دانشجویی، آموزشی - پژوهشی مرتبط با شغل برای ریشه یابی مشکلات موجود
- ۸- آماده سازی و ارائه اطلاعات آموزشی و پژوهشی و اقدام برای چاپ آنها در مجلات معتبر علمی در راستای استفاده همکاران
- ۹- بررسی موقعیت دانشجویان ارجاعی به مرکز مشاوره و نیز خانواده آنان از طرق لازم (مراجعه به محل کار، خوابگاه، محل تحصیل و ...)
- ۱۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء سطح معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- ۱۱- تشکیل پرونده های اجتماعی و مددکاری مراجعه کنندگان به منظور حفظ سوابق و پیگیری و حل مشکل دانشجویان در محدوده اختیارات
- ۱۲- هدایت دانشجویان نیازمند جهت دریافت خدمات پزشکی و اجتماعی مرتبط با مشکل دانشجوی
- ۱۳- شناسایی منابع اجتماعی، رفاهی و بهداشتی برای کمک به حل مشکل دانشجویان
- ۱۴- اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه ها به منظور اعمال سیاستهای سازمانی
- ۱۵- انجام سایر امور محوله طبق نظر مقام مافوق و برابر مقررات

(ب)

- ۱- مشارکت در ارائه طرحهای پیشگیری از بروز یا نشر یا آسیب های روانی و رفتاری دانشجویان
- ۲- مشارکت در انجام مطالعات تخصصی براساس دانش نظری و عملی و جمع آوری آن جهت دستیابی به اطلاعات، تجزیه و تحلیل، ارزیابی و ارائه نتایج در قالب طرح و برنامه و تلاش در جهت اجرای آن

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره مشاوره و راهنمایی دانشجویی	شهین دخت پوزشی	۸۶/۱۲/۱۳	
تائید کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظربور	۸۶/۱۲/۱۳	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۲/۱۳	