



طرح طبقه بندی

مشاغل عمومی

با ابلاغ این مجموعه رعایت شرایط احراز کلیه مشاغل عمومی و ضوابط ذیل الزامی است:

۱. با توجه به تنوع رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز برخی مشاغل، جذب و انتخاب دانش‌آموختگان در رشته تحصیلی موردنیاز بر اساس غالب وظایف و فعالیت‌ها واحد مربوطه، با نظر و تشخیص کمیته مهندسی مشاغل انجام می‌پذیرد.

۲. با عنایت به اهمیت تعیین جایگاه سازمانی کارکنان بر اساس تجارب و رشته‌های تحصیلی مصوب در طرح طبقه‌بندی مشاغل، واحد مهندسی مشاغل دانشگاه / دانشکده طبق آئین‌نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل و همچنین ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری موظف است نسبت به انطباق «شرایط احراز و شغل» پست‌های سازمانی اقدام نماید.

۳. مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری بر اساس شرح وظایف و مأموریت ابلاغی، وظیفه نظارت بر چگونگی اجرای بند فوق و عملکرد کمیته‌های مشاغل دانشگاه / دانشکده را عهده‌دار است.

۴. ادامه خدمت، ارتقا طبقه و رتبه کارکنانی که به‌واسطه ابلاغ این مشاغل غیر واجد شرایط گردیده‌اند، در همان شغل بلامانع است.

۵. رعایت کلیه شرایط احراز پیش‌بینی شده در مشاغل اعم از شرایط احراز تحصیلی، تجربی، آموزشی، مهارت و توانمندی‌ها الزامی است.

۶. مشاغل قابل تصدی توسط روحانیون اهل تشیع و روحانیون اهل تسنن، حافظان قرآن کریم، هنرمندان و موارد نظیر بر اساس مقررات مربوط خواهد بود.

۷. با توجه به ضرورت اعمال نگاه تخصصی بر فعالیت‌ها، شغل کارشناس اموراداری حذف و مشاغل کارشناس توسعه مدیریت، کارشناس منابع انسانی، کارشناس امور پشتیبانی جایگزین می‌گردند.

۸. کلیه پست‌های سازمانی پیش‌بینی شده در "مدیریت / گروه توسعه سازمان و تحول اداری" اعم از کارشناسی و مدیریتی در شغل کارشناس توسعه مدیریت تخصیص می‌یابند.

۹. کلیه پست‌های سازمانی پیش‌بینی شده در "مدیریت / اداره منابع انسانی" اعم از کارشناسی و مدیریتی ستاد مرکزی دانشگاه‌ها و واحد‌های محیطی در شغل کارشناس منابع انسانی تخصیص می‌یابند.



۱۰. کلیه پست های سازمانی مدیریتی واحد های محیطی شامل دانشکده ها، ستاد شبکه های بهداشت و درمان ، مرکز بهداشت شهرستان ، بیمارستانها با عنوان رئیس اداره امور عمومی ، رئیس امور اداری، رئیس اداره منابع انسانی ، کارشناس مسئول منابع انسانی ، با توجه به غالب وظایف پست های زیر مجموعه آنها در یکی از شغل های کارشناس توسعه مدیریت، کارشناس منابع انسانی ، کارشناس امور پشتیبانی تخصیص می یابند.

۱۱. کلیه پست های سازمانی تحت عنوان کارشناس پیگیری ، کارشناس مسئول نظارت بر خدمات عمومی ، رئیس دبیرخانه ، رئیس اداره خدمات و پست های کارشناسی زیر مجموعه آنها در شغل کارشناس امور پشتیبانی تخصیص می یابند.

۱۲. شغل های مسئول دفتر و رئیس دفتر به دلیل قرابت وظایف ادغام و شغل کارشناس امور دفتری ایجاد گردید.

۱۳. نظر به وظایف مشترک مشاغل بازرس و بازرس سلامت و ضرورت استفاده از رشته های تحصیلی متنوع بهداشتی درمانی ، مدیریت ، علوم اقتصاد و.... با هدف مداخله مطلوبتر ، پاسخگویی شفاف و هم چنین ایجاد یکپارچگی، مشاغل مذکور در هم ادغام و شغل بازرس جایگزین آنها می گردد.

۱۴. نظر به قرابت وظایف شغل های کارشناس امور فرهنگی و کارشناس امور فوق برنامه ، مشاغل مذکور ادغام و شغل کارشناس امور فرهنگی جایگزین می گردد.

۱۵. با توجه به ضرورت استفاده از رشته های تحصیلی بالاتر در حوزه خرید و قیمت گذاری کالا، شغل مسئول خدمات مالی حذف و شغل کارشناس خرید ایجاد می گردد.

۱۶. مشاغل کارازمای بین الملل سلامت و کارشناس روابط بین الملل در هم ادغام و شغل کارشناس روابط بین الملل ایجاد می گردد.

۱۷. عنوان شغل متصدی خدمات عمومی به متصدی امور پشتیبانی و فنی تغییر یافته است.

۱۸. کارشناس انتشارات آموزشی و کارشناس خدمات آموزشی حذف و کارشناس امور آموزشی جایگزین می گردد.

۱۹. با توجه به ایجاد شغل جدید کارشناس برنامه ریزی و هماهنگی و مفاد مندرج در شناسنامه شغل یاد شده، کلیه پست های سازمانی واحد های برنامه ریزی، دبیرخانه هیات امنا ، امور مجلس در شغل مذکور تخصیص می یابند.

۲۰. نظر به اهمیت و ضرورت پویایی و به روز نگه داشتن طرح طبقه بندی مشاغل، ایجاد هرگونه شغل جدید اعم از عمومی و اختصاصی، با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع و تصویب هیات امنا قابلیت اجرا خواهد داشت.



۱	کارشناس توسعه مدیریت
۵	کارشناس منابع انسانی
۱۰	کارشناس برنامه و بودجه
۱۴	کارشناس حراست
۱۸	کارشناس حراست فناوری اطلاعات
۲۱	کارشناس حراست فیزیکی
۲۵	کارشناس حراست نیروی انسانی
۲۹	کارشناس حراست اسناد و مدارک
۳۱	کاردان حراست
۳۳	کارشناس گزینش
۳۷	کارشناس امور دفتری
۴۰	متصدی امور دفتری و بایگانی
۴۲	بازرس
۴۵	کارشناس اسناد و مدارک
۴۸	کارشناس امور پشتیبانی
۵۲	کارشناس خرید
۵۶	کارشناس امور مالی
۶۱	مترجم
۶۳	کارشناس علم اطلاعات و دانش شناسی
۶۶	کارشناس امور آموزشی
۷۱	کارشناس امور دانشجویان
۷۵	کارشناس امور فرهنگی
۷۹	کارشناس تربیت بدنی
۸۲	کارشناس سمعی و بصری



۸۴.....	کارشناس امور هنری
۸۷.....	کارشناس امور پژوهشی
۹۱.....	کارشناس برنامه ریزی و هماهنگی.....
۹۴.....	کارشناس روابط عمومی و خبر
۹۷.....	کارشناس آمار موضوعی
۱۰۰.....	کارشناس امور دینی
۱۰۳.....	کارشناس امور حقوقی
۱۰۶.....	کارشناس روابط بین الملل
۱۱۰.....	مشاور
۱۱۲.....	کارشناس ساختمان
۱۱۵.....	کارشناس برق.....
۱۱۸.....	کارشناس معماری
۱۲۱.....	کارشناس تاسیسات
۱۲۵.....	کارشناس طراحی و تحلیل نرم افزار
۱۲۹.....	کارشناس سخت افزار
۱۳۲.....	کارشناس شبکه
۱۳۵.....	راننده مقامات
۱۳۷.....	متصدی امور پشتیبانی و فنی
۱۴۰.....	نگهبان



اداری و مالی / عمومی

کارشناس توسعه مدیریت

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به مطالعه، بررسی موضوعات مرتبط در حیطه تجزیه و تحلیل شغل، توسعه و بهبود سازمان، روش‌های انجام کار و استقرار نظام‌های نوین مدیریتی، نقشه راه اصلاح نظام اداری، تهیه و تدوین برنامه راهبردی، استقرار کمیته‌های تخصصی کارگروه توسعه مدیریت، امور مهندسی مشاغل، نظارت و پایش برنامه‌های توسعه سازمان و تحول اداری، آموزش و توانمندسازی مدیران را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- سیاست‌گذاری در خصوص بازرنگری، ساماندهی و مهندسی مجدد امور مربوطه و طرح‌های تحول اداری.
- تعیین خط‌مشی در خصوص توسعه، گسترش فرهنگ مشارکت، تحول و ایجاد عزم و باور در کارکنان.
- انجام مطالعات لازم در زمینه، طراحی و روش‌های نوین ساماندهی و مدیریت واحدها به‌منظور همسوئی با اهداف دانشگاه.
- مطالعه و استقرار نظام‌ها و سبک‌های مدیریتی نوین در راستای بهبود مدیریت.
- تعیین خط‌مشی برای استقرار نظام‌های نوین مدیریتی مثل مدیریت دانش، مدیریت مشارکتی و مدیریت چرخه بهبود بهره‌وری
- سیاست‌گذاری اجرائی در زمینه توسعه و به‌کارگیری فناوری نوین اطلاعات در نظام اداری.
- انجام مطالعات لازم از قبیل تجزیه و تحلیل سازمان و منطقی نمودن ساختار و تشکیلات، آموزش، مهندسی مشاغل و تهیه پیشنهادهای لازم جهت ارسال به مراجع ذی‌ربط.
- هماهنگی و پیگیری برنامه راهبردی و عملیاتی سازمان با مشارکت واحدهای مربوطه.
- کارسنجی و زمان‌سنجی فعالیت‌های کاری به‌منظور کشف و استانداردسازی زمان انجام کار.
- برنامه‌ریزی و پیاده‌سازی نظام‌های تعالی سازمانی، توسعه بهره‌وری، نظام آراستگی و مدیریت کیفیت.
- برنامه‌ریزی جامع به‌منظور اجرای فرآیندها و توسعه و گسترش فرهنگ مشارکت، تحول و ایجاد باور در کارکنان.
- برنامه‌ریزی و پیگیری امور مربوط به مسیر ارتقاء شغلی کارکنان.
- برنامه‌ریزی و انجام مطالعات مستمر به‌منظور شناخت و اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار و ارائه راه‌حل‌های مناسب.
- برنامه‌ریزی برای آموزش مدیران در جهت توانمندسازی و استقرار نظام‌های مدیریت مبتنی بر عملکرد.
- اصلاح و بهبود فرایندهای تجزیه و تحلیل شغل، سنجش لیاقت و شایستگی افراد.
- فعال نگاه‌داشتن کمیته‌های فرعی مهندسی مشاغل و سایر کمیته‌های تحول مربوط به حوزه مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری.
- همکاری در تعیین فعالیت‌های قابل‌واگذاری واحدها به‌منظور کاهش تصدی‌گری.
- مهندسی مجدد ساختار واحدها و تعیین استانداردهای اداری باهدف منطقی نمودن تشکیلات و نمودار سازمانی.



- ارزیابی شایستگی‌ها و توانمندی‌های مدیران و دیگر افراد واجد شرایط برای تصدی پست‌های مدیریتی.
- نظارت بر چگونگی پیاده‌سازی ساختار و تشکیلات.
- نظارت بر تعیین مشاغل رسمی، پیمانی و قراردادی از لحاظ شرایط تصدی.
- انجام سنجش بلوغ و ارائه گزارش ارزیابی مطابق دستورالعمل سنجش بلوغ مدیریت دانش.
- نظارت بر کلیه امور مهندسی مشاغل و اجرای ضوابط انتخاب و انتصاب و تغییر مدیران بر اساس ضوابط ابلاغی.
- مستندسازی و کدگذاری فرآیندها، شاخص‌ها و ابزارهای نظارتی مرتبط.
- ارتقای سطح دانش، نگرش و توانمندی‌های مدیران و به‌کارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- همکاری در اجرای طرح تکریم ارباب رجوع و ارتقاء سطح خدمت‌رسانی به مراجعین دانشگاه.
- به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با حوزه مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری.
- سایر بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با حوزه مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری.
- اطلاع‌رسانی و آگاه نمودن مجموعه سازمان نسبت به فرآیندها و روش‌های انجام کار.
- پویا نمودن سیستم اطلاع‌رسانی صحیح و مناسب مرتبط با ارباب رجوع.
- مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوط.
- استقرار نظام شایسته‌سالاری با تأیید بر تعهد، تخصص باورهای علمی دانش مدیریت و شناخت موضوع.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

- الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی.**
- مدیریت امور اداری، مدیریت دولتی، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، مدیریت بازرگانی، مهندسی صنایع، مدیریت آموزشی، مهندسی صنایع و سیستم‌ها، مدیریت کسب و کار، آمار، علوم اقتصادی، اقتصاد.
- ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی.**
- مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت آموزشی، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، کارآفرینی (کلیه گرایش‌ها)، آموزش و بهسازی منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت اجرایی، آمار، مدیریت کسب و کار (کلیه گرایش‌ها)، تحقیقات آموزشی، مدیریت آموزش عالی، اقتصاد سلامت.
- ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی.**
- مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت آموزشی، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، کارآفرینی، مدیریت صنعتی (کلیه گرایش‌ها)، سیاستگذاری سلامت، مدیریت رسانه، بازیابی اطلاعات و دانش، اقتصاد سلامت.

➤ مهارت:

- مهارت استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی.



- مهارت ICDDL.

➤ دانش بدو انتصاب:

- مدیریت.
- زبان.
- فن بیان.
- آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاه های علوم پزشکی.
- آیین نامه ساختار و تشکیلات.
- آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل.

➤ ویژگی های فردی:

- تحلیل رفتار متقابل.
- فن بیان و مذاکره.
- اعتماد به نفس.
- امانت داری و صداقت

➤ برخی پست های قابل تخصیص

- کارشناس امور اداری : دفتر ریاست دانشگاه، معاونت بهداشتی، دانشکده ها، مدیریت امور هیات علمی، مراکز آموزشی درمانی
- معاون اجرایی : اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث
- رئیس امور عمومی : اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث
- رئیس اداره امور اداری: معاونت بهداشتی، دانشکده ها
- رئیس اداره کارگزینی اعضای هیات علمی : مدیریت امور هیات علمی
- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری : معاونت توسعه مدیریت و منابع
- رئیس گروه توسعه سازمان و تحول اداری : مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
- رئیس گروه تحول اداری : مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
- کارشناس تحول اداری: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
- کارشناس بهره وری : مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
- رئیس گروه مهندسی سازمان : مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
- کارشناس مهندسی سازمان : مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری



- رئیس گروه مهندسی مشاغل : مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
- کارشناس مهندسی مشاغل : مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
- رئیس گروه سیستمها و روشها : مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
- کارشناس سیستمها و روشها : مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
- کارشناس مدیریت دانش : مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
- رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس آموزش و توسعه مدیران : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس آموزش کارکنان : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس آموزش مجازی : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس مسئول امور اداری : دانشکده ها
- کارشناس تجاری سازی (ارتباط با صنعت) : پارک علم و فناوری
- کارشناس امور اداری و ارزیابی عملکرد : پارک علم و فناوری
- کارشناس کنترل پروژه : پارک علم و فناوری
- کارشناس پذیرش و ارزیابی : پارک علم و فناوری



اداری و مالی / عمومی

کارشناس منابع انسانی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مرتبط با امور اداری و استخدامی، برنامه‌ریزی نیروی انسانی، ارزشیابی، حقوق و دستمزد، آموزش کارکنان، دیده‌بانی منابع انسانی و بازنشستگی را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- سیاست‌گذاری در زمینه اجرای برنامه‌های مربوطه به نظام‌های استخدامی، برنامه‌ریزی، آموزش و بهسازی منابع انسانی و بهبود وضعیت حقوق و دستمزد کارکنان.
- برنامه‌ریزی برای تأمین و توزیع مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان.
- برنامه‌ریزی و توسعه منابع انسانی متناسب با ضوابط و شاخص‌ها و استانداردها.
- برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت انجام مطالعات کاربردی در راستای آسیب‌شناسی و بهبود مؤلفه‌های مرتبط با مدیریت منابع انسانی.
- بررسی و تجزیه و تحلیل قوانین و مقررات حاکم بر جذب، نگهداری و ارتقاء منابع انسانی سازمان / موسسه.
- تهیه و تدوین معیارها و شاخص‌های عمومی و اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان و نظارت بر نحوه اجرای آن‌ها.
- برنامه‌ریزی و اجرای آزمون‌های استخدامی.
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط در راستای سیاست‌های ابلاغی.
- اجرای دستورالعمل نظام آموزش کارکنان، تأمین و توزیع نیروی انسانی مشمولین قانون پزشکان و پیراپزشکان، پیام‌آوران بهداشت و ضریب کار بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی.
- پیگیری و نظارت در امر استخدام، جذب و به‌کارگیری کارکنان.
- راهنمایی مراجعین (هیات علمی و غیر هیات علمی) در زمینه قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها برحسب وظایف اداره مربوطه.
- ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقاء سطح دانش و تخصص و مهارت‌های آنان.
- رعایت عدالت در جذب، تداوم خدمت و ارتقاء منابع انسانی.
- تشخیص احراز شرایط بازنشستگی و حقوق وظیفه مستخدمین فوت‌شده.
- اجرا، ارزشیابی و صدور گواهی دوره‌های کوتاه‌مدت آموزش شغلی.
- تهیه و تدوین بانک اطلاعات نیروی انسانی اعم از رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی و ...
- نیازسنجی منابع انسانی، پیگیری و اخذ مجوز استخدامی.
- صدور کلیه احکام حقوقی کارکنان اعم از اشتغال، ترمیم حقوق، برقراری حقوق و مزایا، مأموریت آموزشی ترفیع، انتصابات،



- اضافه کار و سایر موارد مربوطه با رعایت قوانین و مقررات جاری.
- تهیه و تنظیم و اجرای خدمات آماری مربوط به منابع انسانی و مورد نیاز موسسه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- انجام مطالعات لازم به منظور کمک در ایجاد و برقراری روش‌های مفید و مؤثر در امور اداری و تشکیل تیم‌ها و گروه‌های کاری مشترک در راستای منابع انسانی سازمان / موسسه.
- انطباق خدمات و فعالیت شغلی واداری با شاخص‌های استاندارد و الگوهای مناسب اداری.
- پویا نمودن سیستم اطلاع‌رسانی صحیح و مناسب مرتبط با ارباب رجوع.
- افزایش سطح مسئولیت‌پذیر بودن کارکنان در نظام اداری از طریق آموزش‌های کاربردی.
- مشارکت فعال در کانون‌های تصمیم‌گیری مرتبط با حوزه مدیریت منابع انسانی.
- مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوطه در حوزه مدیریت منابع انسانی.
- استقرار نظام HSR و R & D در حوزه منابع انسانی.
- ایجاد محیط مناسب برای رشد کرامات انسانی و فضایل اخلاقی در نظام اداری دانشگاه.
- به‌کارگیری فناوری نوین در جهت مکانیزه نمودن فرآیندهای اداری.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت امور اداری، مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مهندسی صنایع، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت آموزشی، مهندسی صنایع و سیستم‌ها، مدیریت کسب و کار، مدیریت مالی، مدیریت بیمه، حسابداری، آمار. اقتصاد، مدیریت امور اداری و منابع انسانی.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت آموزشی، کارآفرینی (کلیه گرایش‌ها)، آموزش و بهسازی منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت کسب و کار (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، علوم اقتصادی، اقتصاد، انفورماتیک پزشکی، حقوق (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت مالی، علوم ارتباطات اجتماعی، مدیریت آموزش عالی سلامت، اقتصاد سلامت، حسابداری، آمار.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی صنایع



(کلیه گرایش‌ها)، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت آموزشی، کارآفرینی، آینده پژوهی، مدیریت فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت رسانه، انفورماتیک پزشکی، مدیریت آموزش عالی، سیاستگذاری سلامت، مدیریت رفتاری، اقتصاد سلامت.

➤ مهارت:

- آشنایی با نرم‌افزارهای پرسنلی.
- گذراندن دوره‌های ICDL.
- تسلط به قوانین و مقررات مربوطه.
- تسلط به نرم‌افزارهای مورد استفاده و چگونگی استفاده از آن با توجه به آیین‌نامه‌ها و قوانین مربوطه.
- برقراری ارتباط مؤثر و کنترل خشم.
- مهارت‌های ادراکی.
- مهارت تجزیه و تحلیل.
- گوش دادن فعال.

➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی با قوانین و بخشنامه‌های مربوطه.
- قانون کار و تأمین اجتماعی.
- قوانین بازنشستگی.
- آیین نگارش و مکاتبات اداری.
- ایجاد و پرورش محیط کار خلاق و نوآور.
- مدیریت پاسخگویی.
- مدیریت سیاست‌های رفتاری در سازمان.
- آشنایی با اصول و مبانی اخلاق حرفه‌ای.
- آموزش مهارت‌های ارتباط مؤثر -مهارت کنترل خشم.

➤ ویژگی‌های فردی:

- امانت‌داری.
- خویشتن‌داری.
- قابلیت اعتماد.
- توجه به جزئیات.
- همکاری.



➤ برخی پست های قابل تخصیص

- دبیر هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان : هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان
- کارشناس رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان : هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان
- کارشناس امور اداری : دفتر ریاست دانشگاه، مدیریت منابع انسانی، مراکز آموزشی درمانی، دانشکده ها
- کارگزین : اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث، معاونت بهداشتی، اداره کارگزینی امور هیات علمی، مدیریت منابع انسانی، مراکز بهداشت شهرستان، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، دانشکده ها
- رئیس اداره امور اداری : معاونت بهداشتی، دانشکده ها
- کارگزین مسئول : معاونت بهداشتی، مدیریت منابع انسانی، مراکز بهداشت شهرستان
- مدیر منابع انسانی: معاونت توسعه مدیریت و منابع
- رئیس اداره منابع انسانی : مدیریت منابع انسانی، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی
- رئیس اداره دیده بانی منابع انسانی : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس دیده بانی منابع انسانی : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس آمار پرسنلی: مدیریت منابع انسانی
- رئیس گروه برنامه ریزی نیروی انسانی : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس برنامه ریزی نیروی انسانی : مدیریت منابع انسانی
- رئیس اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس ارزشیابی عملکرد کارکنان : مدیریت منابع انسانی
- رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس آموزش کارکنان : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس آموزش مجازی : مدیریت منابع انسانی
- رئیس اداره تامین و توزیع نیروی انسانی: مدیریت منابع انسانی
- کارشناس مسئول طرح نیروی انسانی : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس طرح نیروی انسانی : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس مسئول استخدام : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس استخدام : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس مسئول نقل و انتقالات : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس نقل و انتقالات : مدیریت منابع انسانی



- رئیس اداره حقوق و دستمزد: مدیریت منابع انسانی
- کارشناس حقوق و دستمزد : مدیریت منابع انسانی
- رئیس اداره کارگزینی : مدیریت منابع انسانی
- رئیس اداره بازنشستگی : مدیریت منابع انسانی
- کارشناس امور بازنشستگی : مدیریت منابع انسانی
- رئیس اداره رفاه و تربیت بدنی کارکنان : مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- کارشناس امور رفاهی کارکنان : مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- مسئول کارگزینی : بیمارستانها
- رئیس اداره امور عمومی : بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، دانشکده ها، پارک علم و فناوری
- کارشناس مسئول امور اداری : دانشکده ها
- کارشناس منابع انسانی : دانشکده ها، ستاد شبکه
- کارشناس مسئول امور عمومی : ستاد شبکه



کارشناس برنامه و بودجه اداری و مالی / عمومی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به پیش‌بینی درخواست‌های بودجه، ارزیابی منابع اعتباری و مالی، تهیه گزارش‌های تحلیلی، تهیه و تنظیم برنامه‌های تفصیلی مبتنی بر سند راهبردی، کنترل و ارزیابی برنامه‌ها و نتایج اجرای آن‌ها، توزیع اعتبارات، بودجه‌نویسی سالانه و تهیه و تنظیم موافقت‌نامه بودجه تفصیلی را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظائف و مسئولیت‌ها :

- تهیه و مطالعه بخشنامه‌ها، قوانین، آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط به آشنایی با نظام بودجه‌ریزی عملیاتی.
- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی بر اساس دستورالعمل بخشنامه بودجه.
- تطبیق بودجه با برنامه‌های عملیاتی و استراتژیک سازمان/موسسه و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آن‌ها به مقام ذی‌ربط.
- شناسایی و بازبینی فعالیت‌های بودجه‌ای در حوزه‌های بهداشت، درمان، فوریت‌های پزشکی، آموزش و پژوهش در راستای تحقق اهداف برنامه استراتژیک دانشگاه.
- شناسایی و تعیین مراکز فعالیت و مراکز هزینه در راستای تحقق اهداف برنامه استراتژیک سازمان/موسسه.
- بررسی و تحلیل بودجه‌ای در خصوص میزان تحقق برنامه‌های عملیاتی.
- بررسی زمینه‌ها و بسترهای مناسب پژوهش‌های بودجه‌ریزی عملیاتی و نظام نوین مالی.
- تنظیم برنامه‌ها و برآورد نیازهای آموزشی کارکنان در راستای بودجه‌ریزی عملیاتی.
- تدوین برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی دانشگاه با استفاده از تکنیک‌ها و روش‌های نوین حسابداری مدیریت.
- برنامه‌ریزی اعتبارات حاصل از تبصره‌ها و ردیف‌های بودجه سازمان/موسسه.
- برآورد اعتبار موردنیاز واحدهای تابعه و تنظیم تفاهم‌نامه داخلی و به‌روزرسانی آن بر اساس شاخص‌های عملکردی.
- برنامه‌ریزی، تأمین، توزیع و تخصیص اعتبارات و تسریع در اجرای پروژه‌های فعال منطبق بر موافقت‌نامه‌های سازمان/موسسه.
- نظارت و ارزیابی مستمر بر اجرای صحیح مقررات بودجه‌ای و تعیین و تخصیص اعتبارات و ابلاغ به مدیریت مالی.
- بررسی و نظارت بر پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیت‌ها، طرح‌ها و برنامه‌ها.
- تنظیم و ارائه فرم‌های کمیسیون ماده ۲۱۵ و ثبت اطلاعات در سامانه مربوطه.
- ارائه بودجه تنظیم‌شده به هیات امناء و دفاع از موارد آن.
- ارائه راهکار جهت افزایش درآمد و کاهش هزینه‌ها.
- شناسایی برنامه و فعالیت‌های واحدها جهت تنظیم بودجه سالانه واحد بر اساس حجم فعالیت.
- بررسی عملکرد واحدهای تابعه بر اساس برنامه عملیاتی و تعیین میزان انحراف از اعتبار تفاهم‌نامه، در مقاطع زمانی سه‌ماهه.



- جمع‌آوری بودجه پیشنهادی و اعتبارات درخواستی واحدها بر اساس شاخص هزینه‌ها.
- جمع‌آوری کلیه اطلاعات لازم جهت تهیه و تنظیم بودجه تملک و دارایی و سرمایه‌ای و عملکرد آن‌ها.
- تجزیه و تحلیل اعتبارات درخواستی واحدها جهت ارائه در کمیته تخصیص و سنجش با منابع و هماهنگ نمودن آن‌ها با اهداف و برنامه‌های مصوب.
- برنامه‌ریزی، تأمین، توزیع و تخصیص اعتبارات و تسریع در اجرای پروژه‌های فعال منطبق بر موافقت‌نامه‌ها و برنامه‌ریزی مصوب دانشگاه.
- تهیه و تنظیم بودجه عمرانی (موافقت‌نامه، اصلاحیه یا متمم بودجه) در راستای اهداف، سیاست‌ها و برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت دانشگاه جهت مبادله آن با مراجع ذیصلاح.
- تجزیه و تحلیل و کنترل عملکرد اعتبار پروژه‌های هر یک از طرح‌ها با بودجه مصوب به منظور حصول اطمینان از اجرای دقیق برنامه‌ها نسبت به بودجه مصوب از طریق پایش مستمر و تهیه گزارش‌ها و نتایج مقایسه و تحلیل هزینه‌ها.
- تخصیص اعتبارات جهت ابلاغ آن به مدیریت مالی.
- پیگیری جذب اعتبارات حاصل از تبصره‌ها و ردیف‌های مربوطه.
- مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوطه در حوزه مدیریت مربوطه.
- بهره‌گیری از جدیدترین و مناسب‌ترین فناوری‌های نوین مدیریتی از جمله مدیریت دانش در جهت ارتقاء اثربخشی فرآیندهای اداری

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی.

حسابداری، مدیریت دولتی، مدیریت مالی، مدیریت بازرگانی، اقتصاد، حسابرسی، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، آمار، مدیریت صنعتی، مهندسی صنایع، مدیریت اجرایی.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی.

حسابداری، مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، اقتصاد، علوم اقتصادی (کلیه گرایش‌ها)، حسابرسی، اقتصاد بهداشت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، مالی (کلیه گرایش‌ها)، آمار، مدیریت صنعتی (کلیه گرایش‌ها)، عمران، مدیریت اجرایی، انفورماتیک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، اقتصاد سلامت.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی.

حسابداری، مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، علوم اقتصادی، حسابرسی، اقتصاد سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، عمران، آمار، مدیریت صنعتی (کلیه گرایش‌ها)، مالی (کلیه گرایش‌ها)، اقتصاد سلامت.



➤ مهارت:

- تسلط به اصول بودجه ریزی.
- اصول گزارش نویسی.
- اصول نگارش و مکاتبات اداری.
- قدرت تجزیه و تحلیل.
- مهارت های پشتیبانی.

➤ دانش بدو انتصاب:

- قانون برنامه و بودجه.
- آیین نامه مالی و معاملاتی موسسه.
- حسابداری دولتی.
- بودجه ریزی عملیاتی بر مبنای عملکرد.
- قوانین و مقررات مالی و محاسبات.
- قانون دیوان محاسبات کشور.
- قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی.
- ضوابط اجرایی بودجه.
- قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه های مصوب هیئت امنای وزارت.

➤ ویژگی های فردی:

هوش، استعداد و خلاقیت، صبر و حوصله و جدیت و پشتکار در پیگیری مسائل، قدرت تفکر و استنباط، درستکاری، امانت داری، رازداری، دقت در عمل.

➤ برخی پست های قابل تخصیص

- کارشناس برنامه و بودجه : معاونت بهداشتی، مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
- مدیر برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد : معاونت توسعه مدیریت و منابع
- رئیس گروه برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد : مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
- کارشناس مسئول بودجه ریزی تملک دارائیهای سرمایه ای : مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
- کارشناس بودجه ریزی تملک دارائیهای سرمایه ای : مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد



- رئیس گروه نظارت و بودجه ریزی عملیاتی: مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
- کارشناس بودجه : مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
- کارشناس اقتصاد سلامت : مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
- رئیس گروه نظارت و پایش عملکرد مالی: مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
- کارشناس پایش درآمدها : مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
- کارشناس پایش هزینه ها : مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
- کارشناس تحلیل عملکرد و صورتهای مالی : مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
- کارشناس مسئول تحلیل منابع و اقتصاد سلامت : مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
- کارشناس تحلیل منابع و اقتصاد سلامت : مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد



کارشناس حراست اداری و مالی / عمومی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی، هماهنگی، نظارت و اقدام برای حفاظت از مجموعه دستگاه متبوع در برابر انواع آسیب‌ها و مخاطرات فیزیکی، فناوری اطلاعات، اسناد و مدارک و نیروی انسانی را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظائف و مسئولیت‌ها :

- نیازسنجی، برنامه‌ریزی، نظارت و اقدام در زمینه طرح‌های حفاظتی و امنیتی نیروی انسانی، اماکن و تأسیسات، اسناد و اطلاعات و مدارک طبقه‌بندی‌شده و سامانه‌ها و زیرساخت‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات
- همکاری و هماهنگی در تجهیز، نصب و بهره‌برداری از وسایل فنی، ارتباطی و حفاظتی
- تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیت‌های مرتبط با امور حراست و مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های امنیتی و حفاظتی.
- تدوین اهداف، راهبردها و برنامه‌های حفاظتی و امنیتی دستگاه متبوع و پیگیری اجرای آن‌ها.
- برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم به‌منظور رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی دستگاه متبوع از حیث رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی.
- برنامه‌ریزی برای برگزاری دوره‌های آموزشی و توجیهی موردنیاز کارکنان حراست، مدیران، متصدیان مشاغل حساس، کارمندان جدیدالورود و سایر کارمندان دستگاه متبوع، (حسب ضرورت).
- برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در راستای جمع‌آوری و تحلیل اخبار و اطلاعات محیطی (داخلی و خارجی) و پیش‌بینی اثرات گوناگون وقایع و تصمیمات بر دستگاه متبوع، جهت ارائه به مراجع ذی‌ربط.
- برنامه‌ریزی و راهبری اقدامات مرتبط با پدافند غیرعامل.
- ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی به مراجع ذیصلاح.
- برنامه‌ریزی و نظارت برای ایجاد و به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی و بایگانی‌های موردنیاز حراست.
- شناسایی مسائل و چالش‌ها در واحدهای مرتبط با سلامت
- همکاری در جهت برگزاری آزمون‌های ارشد-دستیار-علوم پایه
- رصد اطلاعاتی گلوگاه‌های حساس و عوامل ایجاد نارضایتی.
- تحلیل تهدیدها و فرصت‌ها در جهت پیشگیری از ایجاد بستر نارضایتی.
- شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل محل امنیت و سلامت دستگاه و کارکنان آن (از جنبه‌های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
- به‌کارگیری نیروها در جایگاه سازمانی در حوزه حراست.



- ابلاغ شرح وظایف و حساسیت موضوع به کارکنان تحت سرپرستی.
- مشارکت و همکاری در اجرای طرح‌های مقابله با بحران (بحران‌های ناشی از بلایای طبیعی، اعتراضات عمومی و نظایر آن).
- تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حراست.
- اطلاع‌رسانی دقیق، صحیح و به‌موقع در خصوص تغییر و تحولات احتمالی در وضعیت دستگاه و کارکنان آن (اعم از نفوذ و توطئه احتمالی و عوامل ایجاد نارضایتی) به مراجع ذی‌ربط.
- آموزش و توانمندی سازمانی کارکنان تحت سرپرستی.
- بالا بردن میزان آگاهی کارکنان از دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌های وزارت.
- تعامل، همکاری و هماهنگی با سایر دستگاه‌ها و یا واحدهای درون و بیرون سازمان در ارتباط با امور امنیتی و حفاظتی.
- به‌کارگیری فناوری نوین در جهت مکانیزه نمودن فرآیندهای اداری و راهبری.
- بهبود و اصلاح روش‌های انجام کار.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی.

اطلاعات و امنیت عمومی، علوم اجتماعی (مطالعات امنیتی)، علوم سیاسی (مطالعات امنیتی)، امنیت نرم، پژوهشگری امنیت، علوم فنی امنیت، امنیت اطلاعات، حفاظت اطلاعات، امنیت اقتصادی، حسابداری، مدیریت دولتی، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، مدیریت بازرگانی و اقتصاد، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، پدافند غیرعامل، پدافند عامل (کلیه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل، مدیریت سرمایه انسانی، امور تحول و نوسازی اداری، روابط عمومی، آماد، حقوق، مدیریت آموزشی، مدیریت کسب و کار، مدیریت امور فرهنگی، جغرافیای نظامی (مطالعات دفاعی و امنیتی) روانشناسی، روابط عمومی (کلیه گرایش‌ها)، فقه و مبانی حقوق اسلامی، الهیات، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، علوم تربیتی (کلیه گرایش‌ها)، ادبیات، علوم ارتباطات، بحران در بلایا، علوم قرآن و حدیث، زبان انگلیسی و یا دریکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی.

مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بحران، مدیریت امنیت و اطلاعات انتظامی، حفاظت و حراست، مدیریت حفاظت اطلاعات انتظامی، مخاطرات طبیعی، مخاطرات محیطی (انسانی/ طبیعی)، مدیریت خطرپذیری لرزه‌ای (مدیریت بحران)، مدیریت در سوانح طبیعی (سیل و زلزله)، پدافند غیرعامل (کلیه گرایش‌ها)، حسابداری، مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت منابع انسانی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت سازمان‌های دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی، مدیریت (تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری)، مدیریت مالی، مدیریت اجرایی، مدیریت استراتژیک، مدیریت آموزشی، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت کسب و کار (MBA) (کلیه گرایش‌ها)، پژوهشگری امنیت، علوم ارتباطات اجتماعی، روانشناسی (کلیه گرایش‌ها)، اطلاعات استراتژیک، آماد، مدیریت اطلاعات، امنیت



اقتصادی، امنیت نرم، فرماندهی و مدیریت انتظامی، مدیریت امور فرهنگی، اطلاعات و حفاظت اطلاعات، مطالعات امنیتی (کلیه گرایش ها)، مطالعات امنیتی ایران، حقوق، تاریخ، علوم سیاسی (امنیت ملی)، جغرافیا، روابط عمومی (کلیه گرایش ها)، فقه و مبانی حقوق اسلامی، الهیات، علوم اجتماعی (کلیه گرایش ها)، علوم تربیتی (کلیه گرایش ها)، ادبیات و یا در یکی از رشته های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترای در یکی از رشته های تحصیلی.

مدیریت راهبردی، مدیریت پیشگیری از جرم، مدیریت (مدیریت رفتاری/ مدیریت منابع انسانی/ مدیریت سیاست گذاری بخش عمومی)، حسابداری، مدیریت دولتی (کلیه گرایش ها)، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش ها)، مدیریت آموزشی، مدیریت امور فرهنگی، روانشناسی (کلیه گرایش ها)، جغرافیا، مدیریت استراتژیک، علوم سیاسی، حقوق (کلیه گرایش ها) و یا در یکی از رشته های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت.

د- دارا بودن مدرک تحصیلی در یکی از رشته های تحصیلی

مندرج در شرایط احراز سایر مشاغل حراست با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

➤ مهارت:

- توانایی سیاست گذاری و برنامه ریزی.
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر و انجام کار تیمی.
- توانایی تصمیم گیری اقتضایی و به هنگام.
- توانایی تجزیه و تحلیل اخبار واصله و جمع بندی و تهیه خروجی مناسب.
- توانایی از نرم افزار و سیستم ها در حوزه فناوری اطلاعات.
- توانایی حفاظت اسرار دستگاه سازمان.
- داشتن اطلاعات در حوزه بهداشتی، درمانی و آموزشی.
- توانایی در حوزه جمع آوری خبر.

➤ دانش بدو انتصاب:

- تفکر سیستمی و تحلیلی.
- مبانی و روش های مدیریت بحران.
- دوره های عمومی مدیران و معاونین حراست (تعیین شده از سوی سازمان حراست کل کشور).
- دوره های تخصصی مدیران و معاونین حراست (تعیین شده از سوی سازمان حراست کل کشور).

➤ ویژگی های فردی:

کل نگر، امانت داری، درستکاری، رازداری، صبر و حوصله، دقت نظر، مسئولیت پذیری، تعهد کاری، خلاقیت و ابتکار، قاطعیت، خطرپذیری



➤ برخی پست های قابل تخصیص

- مدیر حراست - حوزه ریاست دانشگاه
- معاون حراست - مدیریت حراست
- رئیس اداره حراست - مدیریت حراست
- کارشناس بررسی موضوعی و جمع آوری اطلاعات - مدیریت حراست
- کارشناس طرح و برنامه و آموزش - مدیریت حراست
- مسئول حراست - بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، پارک علم و فناوری



کارشناس حراست فناوری اطلاعات اداری و مالی / عمومی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به مطالعه، برنامه‌ریزی و اقدام در جهت حفاظت از اطلاعات و فناوری‌های اطلاعاتی و انجام اقدامات لازم برای احراز صلاحیت فنی امنیتی افراد و شرکت‌های حوزه فناوری اطلاعات در دستگاه متبوع، به‌منظور ایجاد محیطی سالم و امن برای ایجاد، تبادل و استفاده از اطلاعات عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- تعیین استراتژی به‌کارگیری روش‌های نوین و فناوری‌های موردنیاز جهت حراست و حفاظت از اسناد و اطلاعات.
- مطالعه و بررسی پیرامون وسایل جدید حفاظتی به‌منظور تطابق آن‌ها با نیازهای داخل سازمان.
- برنامه‌ریزی به جهت استفاده از فناوری‌های نوین حفاظتی برای دینفعان موسسه.
- شناسایی تهدیدها و عوامل محل امنیت در حوزه فناوری اطلاعات (مانند خلأهای امنیتی سیستم و یا حملات سایبری) و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
- تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیت‌های مرتبط با حفاظت اطلاعات و فناوری اطلاعاتی و مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های حفاظتی مربوط.
- تدوین برنامه‌های مرتبط با حفاظت فناوری اطلاعات و انجام اقدامات لازم برای حفظ امنیت فضای ایجاد و تبادل اطلاعات در دستگاه متبوع.
- نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم‌های سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، شبکه‌ها و داده‌های دستگاه متبوع.
- نظارت بر عملکرد افراد و شرکت‌های اجراکننده طرح‌های فناوری اطلاعات در دستگاه متبوع.
- بررسی و تعیین صلاحیت افراد و شرکت‌های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات در دستگاه متبوع در همکاری با کارشناسان حراست کارکنان.
- نظارت بر مانیتورینگ ترافیک شبکه و پیگیری رفتارهای مشکوک و شناسایی متخلفین.
- انجام امور مرتبط با فناوری اطلاعات در حوزه پدافند غیرعامل در دستگاه متبوع.
- گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه فناوری اطلاعات دستگاه متبوع و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط.
- هدایت و نظارت بر فعالیت کمیته‌ها و کارگروه‌های مرتبط.
- تهیه بسته‌های آموزشی موردنیاز به‌منظور افزایش مهارت‌های فنی و تخصصی کارکنان.
- افزایش روحیه قانون‌گرایی کارکنان در جهت توجه به قانونمندی، دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌ها و قوانین حاکم بر مقررات فنی.



- برقراری ارتباط مؤثر با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور آگاهی از نیازمندی‌های آنان.
- آموزش و توانمندسازی و مهارت‌آموزی ذینفعان جهت استفاده از امکانات.
- برقراری ارتباط مؤثر با واحدهای ستادی و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.
- عضویت در کمیته امنیت اطلاعات دستگاه و مشارکت مؤثر در سیاست‌گذاری امنیت فناوری اطلاعات دستگاه متبوع.
- افزایش سطح مسئولیت‌پذیر بودن کارکنان از طریق آموزش‌های کاربردی.
- پاسخگو بودن در قبال انجام عملکرد.
- مشارکت فعال در کارگروه‌های فنی مرتبط.
- مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوطه در حوزه فنی و برقی.
- روش‌های نوین تکنولوژی و فناوری در حوزه‌های مرتبط.
- ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره‌های آموزشی مربوطه.
- توسعه فرهنگ مشارکت در کارکنان و بهره‌گیری از خرد جمعی در تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری و اجرا و نظارت.
- مطالعه و پژوهش در زمینه رشد و پویاسازی نظام فنی و تجهیزات برقی.
- به‌کارگیری فن‌آوری‌های نوین در استفاده بهینه.
- توسعه و تقویت کمیته R & D در حوزه مدیریت مربوطه.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی.

فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، تکنولوژی فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، ، فناوری اطلاعات و ارتباطات، تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها)، علوم کامپیوتر، تکنولوژی شبکه‌های کامپیوتری (کلیه گرایش‌ها)، تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT) (کلیه گرایش‌ها)، فناوری شبکه‌های کامپیوتری.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی.

امنیت فضای سایبری (کلیه گرایش‌ها)، فناوری اطلاعات (IT) (کلیه گرایش‌ها)، فناوری اطلاعات شبکه‌های کامپیوتری، فناوری اطلاعات و امنیت، شبکه‌های کامپیوتری، علوم و فناوری شبکه، مدیریت فناوری اطلاعات ، فناوری اطلاعات پزشکی، مدیریت پروژه (کلیه گرایش‌ها)، فناوری اطلاعات و مدیریت، کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها)، معماری کامپیوتر، علوم کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها)، معماری سیستم‌های کامپیوتری، اطلاعات و حفاظت اطلاعات، مدیریت اطلاعات .



ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترای در یکی از رشته‌های تحصیلی.

مدیریت راهبردی فضای سایبر (کلیه گرایش‌ها)، فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت فناوری اطلاعات، جنگ الکترونیک، علوم کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها).

➤ مهارت:

- توانایی به کارگیری انواع فناوری اطلاعاتی و ارتباطاتی.
- توانایی انجام تست نفوذ.
- تسلط بر نرم‌افزارهای تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت دستگاه متبوع.

➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی با روش‌های بررسی امنیت در لایه‌های مختلف برنامه و شبکه.
- دوره تخصصی کارکنان حفاظت فناوری اطلاعات (سطوح یک، دو، سه و چهار).
- آشنایی با انواع تهدیدات و حملات سایبری و نحوه مقابله با آن‌ها.

➤ ویژگی‌های فردی:

- تفکر سیستمی، امانت‌داری، درستکاری، صبر و حوصله، دقت نظر، ابتکار و خلاقیت، رازداری.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص

- کارشناس بررسی موضوعی و جمع‌آوری اطلاعات - مدیریت حراست
- کارشناس طرح و برنامه و آموزش - مدیریت حراست
- کارشناس حفاظت الکترونیک و ارتباطات - مدیریت حراست
- کارشناس مسئول حفاظت رایانه و فناوری اطلاعات - مدیریت حراست
- کارشناس حفاظت رایانه - مدیریت حراست



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی، نظارت و اقدامات لازم در خصوص حفاظت فنی و فیزیکی از اماکن، تأسیسات، ساختمان‌ها، اموال، جلسات و سایر مراسم‌ها در موسسه و وزارت متبوع را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- تهیه و تدوین شناسنامه محیطی اماکن و تأسیسات در موسسه و وزارت متبوع.
- مطالعه و تحقیق پیرامون مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های حفاظت از اماکن، تأسیسات و مراسم‌ها.
- رصد وضعیت حفاظت از اماکن، تأسیسات و اموال دستگاه متبوع از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی.
- تهیه و بررسی و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی فیزیکی.
- شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت کارمندان (از جنبه‌های گوناگون، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
- تعیین سیاست و اتخاذ استراتژی مناسب برای حفظ و امنیت موسسه از جنبه‌های مختلف.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر حفظ حقوق و کرامت مراجعین در موسسه و وزارت متبوع.
- برنامه‌ریزی در خصوص سلامت اداری و صیانت از حقوق موسسه.
- همکاری در تدوین برنامه‌های آموزشی و ارائه آموزش‌های لازم به کارکنان مربوط.
- برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت‌ها و اقدامات حراستی.
- بررسی، هماهنگی و انجام اقدامات لازم برای به‌کارگیری، جانمایی و به‌روز نمودن تجهیزات و فناوری‌های حفاظتی در اماکن و تأسیسات در موسسه و وزارت متبوع.
- ایجاد هماهنگی منطقی و اصولی با واحدهای دانشگاهی وزارت و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.
- نظارت بر حسن اجرای برنامه آئین‌نامه و دستورالعمل‌ها مربوط به امور حراست.
- کنترل و نظارت و بررسی وضعیت حفاظت فیزیکی دستگاه متبوع و گزارش مورد لزوم.
- شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت کارمندان (از جنبه‌های گوناگون، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
- نظارت بر کار یگان‌های حفاظت که در برخی دستگاه‌های اجرایی بر اساس ضوابط مربوط تشکیل شده است.
- انجام امور مرتبط با تعیین رده حفاظتی اماکن و تأسیسات در موسسه و وزارت متبوع از مراجع ذی‌ربط برابر ضوابط مربوط.



- تدوین و اجرای طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تأسیسات، جلسات و مراسم‌های دستگاه متبوع به‌منظور تأمین و افزایش ضریب حفاظتی آن‌ها.
- ضابطه‌مند نمودن، کنترل و تسهیل تردد افراد و وسایط نقلیه تردد به اماکن و تأسیسات در موسسه و وزارت متبوع.
- انجام اقدامات لازم برای تعیین سطوح دسترسی به اماکن و تأسیسات دستگاه متبوع و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
- انجام امور فنی و فیزیکی مرتبط با حوزه پدافند غیرعامل و مدیریت بحران در موسسه و وزارت متبوع و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
- انجام اقدامات لازم برای انجام مانورهای حفاظتی و طرح‌های اضطراری در موسسه و وزارت متبوع و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
- تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فنی و فیزیکی در موسسه و وزارت متبوع و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط.
- انطباق خدمات و فعالیت‌های شغلی واداری با شاخص‌های استاندارد الگوهای مناسب اداری.
- اطلاع‌رسانی و آگاه نمودن مجموعه سازمان نسبت به سیستم‌ها و روش‌های انجام کار.
- اطلاع‌رسانی از نحوه ارائه خدمات به مراجعین و ذینفعان.
- مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوطه در حوزه مدیریت مربوطه.
- تلاش در جهت ایجاد نظام اداری پویا، روبه رشد و چابک.
- توسعه فرهنگ مشارکت در کارکنان و بهره‌گیری از فرد جمعی در تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری و اجرا و نظارت.
- استقرار سیستم SHE در حوزه مدیریت مربوطه.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی.

اطلاعات و امنیت عمومی، علوم فنی امنیت، امنیت نرم، پژوهشگری امنیت، ضد تروریسم، مدیریت امداد در سوانح (سوانح طبیعی و سوانح غیرطبیعی)، مدیریت عملیات امداد و نجات، مدیریت امور امداد، آتش‌نشانی و خدمات ایمنی (مدیریت عملیات در حریق و حوادث)، آتش‌نشانی (پیشگیری و ایمنی در برابر حریق و حوادث)، مدیریت و فرماندهی عملیات در حریق و حوادث، مدیریت بحران در اماکن، ایمنی و بازرسی فنی، خدمات مدیریت پیشگیری و مراقبت بیماری‌ها، مدیریت سلامت، "ایمنی، سلامت و محیط زیست در صنایع (HSE)"، ایمنی صنعتی، ایمنی صنعتی و محیط کار، انتظامی، علوم انتظامی (کلیه گرایش‌ها)، ایمنی و بازرسی فنی (ایمنی و حفاظت)، بازرسی (ایمنی و حفاظت)، حفاظت و پیشگیری از حریق و حوادث، ایمنی و حفاظت سازمانی، پدافند غیرعامل (کلیه گرایش‌ها)، برق (کلیه گرایش‌ها)، الکترونیک کاربردی، الکترونیک، علوم سیاسی (مطالعات امنیتی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روابط عمومی)، مدیریت کسب و کار، روابط عمومی (رفتار اجتماعی و افکار سنجی) و یا دریکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی.



مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بحران، حفاظت و حراست، مخاطرات طبیعی، مخاطرات محیطی (انسانی / طبیعی)، مدیریت خطرپذیری لرزه‌ای (مدیریت بحران)، مدیریت در سوانح طبیعی، پدافند غیرعامل (کلیه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل زیستی، اطلاعات و حفاظت اطلاعات، مدیریت اطلاعاتی، مدیریت اطلاعات، فرماندهی و مدیریت انتظامی، حفاظت اطلاعات، ایمنی صنعتی، برق (کلیه گرایش‌ها)، مخابرات امن و رمزنگاری، مدارهای مجتمع الکترونیک، سیستم‌های الکترونیک دیجیتال، مهندسی الکترونیک، جغرافیا، تربیت بدنی، مدیریت ورزشی، روان‌شناسی صنعتی و سازمانی، علوم سیاسی و یا در یکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترای یکی از رشته‌های تحصیلی.

مدیریت راهبردی، مدیریت پیشگیری از جرم، مدیریت (مدیریت منابع انسانی)، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، علوم سیاسی و یا در یکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت.

د- دارا بودن مدرک تحصیلی در یکی از رشته‌های تحصیلی

مندرج در شرایط احراز سایر مشاغل حراست با تأیید کمیته مهندسی مشاغل.

➤ مهارت:

- توانایی برقراری ارتباط مؤثر.
- کار تیمی.
- تسلط بر روش‌های جمع‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی.
- توانایی تصمیم‌گیری اقتضایی و به هنگام.

➤ دانش بدو انتصاب:

- مبانی و روش‌های مدیریت بحران.
- آشنایی با تهدیدها و آسیب‌های مرتبط با نیروی انسانی.
- آشنایی با شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی نیروی انسانی.
- مهارت‌های ارتباطی و رفتاری.

➤ ویژگی‌های فردی:

- امانت‌داری، درست‌کاری، تدین و تقوی، تعهد کاری، صبر و حوصله، دقت نظر، حسن خلق، خطرپذیری، مشارکت‌جویی، آرامش و خونسردی، عدم وابستگی به احزاب و جریانات سیاسی.



➤ برخی پست های قابل تخصیص

- کارشناس بررسی موضوعی و جمع آوری اطلاعات : مدیریت حراست
- کارشناس طرح و برنامه و آموزش : مدیریت حراست
- کارشناس مسئول حفاظت فیزیکی: مدیریت حراست
- کارشناس حفاظت فیزیکی : مدیریت حراست
- کارشناس طرح های حفاظت فیزیکی : مدیریت حراست



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به مطالعه، برنامه‌ریزی و اقدام در جهت حفاظت از کارکنان در برابر انواع آسیب‌ها و انحرافات احتمالی و همچنین انجام امور مربوط به بررسی صلاحیت نیروی انسانی مرتبط را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- مطالعه و تحقیق پیرامون مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های امنیتی و حفاظتی نیروی انسانی.
- تهیه و بررسی و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی در خصوص نیروی انسانی.
- انجام اقدامات لازم به‌منظور ایجاد بانک اطلاعات حفاظتی و امنیتی مدیران و کارمندان دستگاه متبوع.
- شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت کارمندان (از جنبه‌های گوناگون، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
- تعیین سیاست و اتخاذ استراتژی مناسب برای حفظ و امنیت موسسه از جنبه‌های مختلف.
- برنامه‌ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی کارکنان.
- برنامه‌ریزی در خصوص سلامت اداری و صیانت از حقوق موسسه.
- همکاری در تدوین برنامه‌های آموزشی و ارائه آموزش‌های لازم به کارکنان مربوط.
- برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت‌ها و اقدامات حراستی.
- تقویت روابط بین واحدهای صفی و ستادی.
- تقسیم وظایف و کار بین کارکنان و گروه‌های کاری و ایجاد هماهنگی میان آنان در راستای اهداف تعیین شدن.
- افزایش حیطه نظارت و اختیار واحدهای تابعه با عمال تفویض اختیار بیشتر.
- نظارت بر حسن اجرای برنامه آئین‌نامه و دستورالعمل‌ها مربوط به امور حراست.
- کنترل و نظارت و بررسی وضعیت حفاظت کارکنان دستگاه متبوع و گزارش مورد لزوم.
- نظارت بر انجام عملیات تحقیق و جمع‌آوری اطلاعات لازم در خصوص کارکنان موسسه و پاسخ به استعلام‌های مقامات و مراجع ذی‌ربط.
- مراقبت و نظارت بر کمیته امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم.
- ایجاد زمینه لازم جهت همکاری با امور اداری در خصوص صدور کارت تردد کارکنان.
- مبادله اطلاعات با مدیریت‌های امور مرتبط در راستای وظایف محوله و تهیه و ارائه گزارش‌های لازم جهت ارائه به ریاست



- دانشگاه، دفتر مرکزی حراست کل.
- بررسی و تأیید صلاحیت اعضای هیئت علمی، مدرسان و کارکنان دانشگاه جهت اعزام به خارج از کشور، متقاضیان تصدی مشاغل حساس، داوطلبان اشتغال و انتقال.
- دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارت خانه، مؤسسات دولتی و حراست از آن‌ها بر اساس مقررات مربوط.
- بررسی و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی در خصوص نیروی انسانی.
- اطلاع‌رسانی دقیق، صحیح و به‌موقع در خصوص هرگونه تغییر و تحول در وضعیت نیروی انسانی دستگاه (اعم از نارضایتی، توطئه و نفوذ) به مراجع ذی‌ربط.
- انجام اقدامات لازم برای برگزاری دوره‌های آموزشی و توانمندسازی نیروی انسانی دستگاه در زمینه امور حفاظتی و امنیتی.
- انجام اقدامات لازم برای بررسی و تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس و اعلام نتایج آن به مراجع ذی‌ربط.
- بررسی و اعلام نظر راجع به صلاحیت کارمندان، پیمانکاران و هیئت‌های اعزامی از جانب دستگاه به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنان و نیز افراد و هیئت‌های خارجی وارده به کشور (در ارتباط با دستگاه مربوطه) بر اساس ضوابط تعیین‌شده.
- ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی در خصوص نیروی انسانی دستگاه متبوع به مراجع ذی‌صلاح.
- تهیه بسته‌های آموزشی موردنیاز حوزه مدیریت به‌منظور افزایش مهارت‌های فنی و تخصصی کارکنان.
- انطباق خدمات و فعالیت‌های شغلی واداری با شاخص‌های استاندارد و الگوهای مناسب اداری.
- اطلاع‌رسانی از نحوه ارائه خدمات به مراجعین و ذینفعان.
- پویا نمودن سیستم اطلاع‌رسانی صحیح و مناسب مرتبط با ارباب‌رجوع.
- برقراری ارتباط مؤثر و سازنده با واحدهای دانشگاهی، وزارت و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.
- افزایش سطح مسئولیت‌پذیر بودن کارکنان در نظام اداری از طریق آموزش‌های کاربردی.
- مشارکت فعال در کانون‌های تصمیم‌گیری مرتبط با حوزه مدیریت مربوطه.
- توسعه و تقویت کمیته R & D در حوزه مدیریت مربوطه.
- بهره‌گیری از جدیدترین و مناسب‌ترین فناوری‌های نوین مدیریتی ازجمله مدیریت دانش در جهت ارتقاء اثربخشی فرآیندهای اداری.
- تلاش در جهت ایجاد نظام اداری پویا، روبه رشد و چابک.
- توسعه فرهنگ مشارکت در کارکنان و بهره‌گیری از فرد جمعی در تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری و اجرا و نظارت.
- مطالعه و پژوهش در زمینه رشد و پویاسازی نظام اداری.
- استقرار سیستم SHE در حوزه مدیریت مربوطه.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

امنیت بین‌الملل، امنیت نرم ، ضد تروریسم، اطلاعات و امنیت عمومی، پژوهشگری امنیت، علوم فنی امنیت، امنیت اطلاعات،



حفاظت اطلاعات، امنیت اقتصادی، مدیریت دولتی، فناوری اطلاعات و ارتباطات، معارف اسلامی، الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، مدیریت سرمایه انسانی، امور تحول و نوسازی اداری، مدیریت ایمنی و حفاظت سازمانی، پدافند غیرعامل (کلیه گرایش‌ها)، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی / برنامه‌ریزی اجتماعی / مطالعات امنیتی)، علوم سیاسی (مطالعات امنیتی)، علوم ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت امور فرهنگی، روانشناسی، معارف اسلامی، مطالعات اجتماعی، سطح دو دروس حوزوی، فقه و مبانی حقوق اسلامی، الهیات و یا در یکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت اطلاعات، حفاظت اطلاعات، حفاظت و حراست، مطالعات امنیتی، مطالعات امنیتی ایران، پژوهشگری امنیت، امنیت اطلاعات، امنیت بین‌الملل، امنیت اقتصادی، امنیت نرم، بیوتروریسم، ضد تروریسم، علوم جرم‌شناسی امنیتی، مهندسی مخابرات امنیتی، مهندسی فناوری اطلاعات و امنیت، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بحران، مخاطرات طبیعی، مخاطرات محیطی (انسانی / طبیعی)، مدیریت خطرپذیری لرزه‌ای (مدیریت بحران)، جغرافیای پزشکی، مدیریت در سوانح طبیعی، پدافند غیرعامل (کلیه گرایش‌ها)، پدافند غیرعامل زیستی، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت منابع انسانی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت تحول، مدیریت دولتی و سیاست‌گذاری عمومی، تاریخ علوم پزشکی، مدیریت اجرایی، مدیریت استراتژیک، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت کسب و کار (MBA) (کلیه گرایش‌ها)، علوم ارتباطات اجتماعی، روانشناسی صنعتی و سازمانی، اطلاعات استراتژیک، علوم سیاسی (کلیه گرایش‌ها)، الهیات و معارف اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، سطح سه دروس حوزوی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی و یا در یکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت راهبردی، مدیریت پیشگیری از جرم، مدیریت (مدیریت منابع انسانی)، روانشناسی تربیتی، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، الهیات و معارف اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، سطح چهار دروس حوزوی و یا در یکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت مشروط به رعایت حداکثر تناسب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

د- دارا بودن مدرک تحصیلی در یکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز سایر مشاغل حراست با تأیید کمیته مهندسی مشاغل.

➤ مهارت:

- توانایی برقراری ارتباط مؤثر.
- کار تیمی.
- تسلط بر روش‌های جمع‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی.
- توانایی تصمیم‌گیری اقتضایی و به هنگام.



➤ دانش بدو انتصاب:

- مبانی و روش‌های مدیریت بحران.
- آشنایی با تهدیدها و آسیب‌های مرتبط با نیروی انسانی.
- آشنایی با شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی نیروی انسانی.
- مهارت‌های ارتباطی و رفتاری.

➤ ویژگی‌های فردی:

- امانت‌داری، درست‌کاری، تدین و تقوی، تعهد کاری، صبر و حوصله، دقت نظر، حسن خلق، خطرپذیری، مشارکت‌جویی، آرامش و خونسردی، عدم وابستگی به احزاب و جریانات سیاسی.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص

- کارشناس مسئول حفاظت پرسنلی : مدیریت حراست
- کارشناس ستاد خبری اطلاع رسانی : مدیریت حراست
- کارشناس بررسی موضوعی و جمع‌آوری اطلاعات: مدیریت حراست
- کارشناس اتباع بیگانه و سفرهای خارجی: مدیریت حراست
- کارشناس حفاظت پرسنلی: مدیریت حراست
- کارشناس طرح و برنامه و آموزش : مدیریت حراست



اداری و مالی / عمومی

کارشناس حراست اسناد و مدارک

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم برای حفاظت از اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شده در فرآیند تولید، گردش، بایگانی و در صورت لزوم، امحاء اسناد و مدارک مذکور را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- مطالعه و تحقیق در خصوص مؤثرترین شیوه‌ها و روش‌های طبقه‌بندی و حفاظت اسناد
- انجام اقدامات لازم برای رصد وضعیت حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شده از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول حفاظتی و امنیتی.
- ایجاد و اداره دبیرخانه محرمانه به‌منظور تمرکز، بایگانی و حفاظت از اسناد و مدارک دارای طبقه‌بندی حفاظتی.
- بررسی، نظارت و انجام اقدامات لازم در راستای تهیه و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شده.
- شناسایی آسیب‌ها و تهدیدها در حوزه اسناد و مدارک محرمانه و انجام اقدامات لازم برای پیشگیری، کشف و مقابله با آن‌ها.
- صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مراجعین به اماکن و تأسیسات با توجه به ضوابط تعیین شده.
- انجام اقدامات لازم در خصوص تولید و گردش اسناد و مدارک محرمانه (به‌صورت فیزیکی، تلکس، دورنگار، بی‌سیم، باسیم و نظایر آن).
- پالایش اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شده راكد و اعلام نظر در مورد تقلیل اسناد مذکور و امحاء آن‌ها بر اساس ضوابط مربوط.
- نظارت و کنترل بر فرآیند تولید، گردش، بایگانی و امحاء اسناد طبقه‌بندی‌شده.
- تهیه گزارش‌های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی‌شده و ارائه آن‌ها به مراجع ذیربط .

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف- دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

حفاظت اطلاعات، امنیت اطلاعات و امنیت عمومی، مدیریت اسناد و مدارک، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، کتابداری و



اطلاع‌رسانی، علم اطلاعات و دانش‌شناسی، مدیریت (مدیریت اطلاعات و ارتباطات)، فناوری اطلاعات سلامت.

ب- دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و حفاظت اطلاعات، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، علم اطلاعات و دانش‌شناسی (کلیه گرایش‌ها)، مطالعات آرشیوی، مدیریت نشر (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت اطلاعات، حفاظت اطلاعات انتظامی، اقتصاد اسلامی، فناوری اطلاعات سلامت.

ج- دارا بودن گواهینامه دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و حفاظت اطلاعات، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، علم اطلاعات و دانش‌شناسی (کلیه گرایش‌ها)، مطالعات آرشیوی، مدیریت نشر (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت اطلاعات، حفاظت اطلاعات انتظامی.

➤ مهارت:

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر
- تسلط بر اصول و روش‌های طبقه‌بندی اسناد و مدارک
- تسلط به فنون گزارش‌نویسی

➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی با اصول و مبانی حراست.
- آشنایی با فنون حفاظت اطلاعات.
- آشنایی با روش‌های اطفاء حریق و امداد و نجات.

➤ ویژگی‌های فردی:

- جزئی‌نگری، امانت‌داری، رازداری، درستکاری، صبر و حوصله، دقت نظر و ریزبینی

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص

- کارشناس بررسی موضوعی و جمع‌آوری اطلاعات : مدیریت حراست
- کارشناس مسئول حفاظت اسناد و مدارک : مدیریت حراست
- کارشناس طرح و برنامه و آموزش : مدیریت حراست
- کارشناس حفاظت آزمون : مدیریت حراست
- کارشناس حفاظت اسناد : مدیریت حراست



اداری و مالی / عمومی

کاردان حراست

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به اقدامات اولیه و پشتیبانی لازم در خصوص حفاظت از اماکن، نیروی انسانی، اسناد و مدارک، جلسات و سایر مراسم‌ها در وزارت متبوع و موسسه را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- انجام اقدامات لازم به‌منظور رصد وضعیت حفاظتی موسسه از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول مربوط.
- انجام اقدامات لازم در زمینه جمع‌آوری اطلاعات و تهیه بانک‌ها و شناسنامه‌های اطلاعاتی و حفاظتی در موسسه.
- انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با انواع تهدیدها و عوامل مخل امنیت در موسسه.
- انجام امور پشتیبانی در زمینه حفاظت از نیروی انسانی، اماکن و اسناد حفاظتی.
- انجام اقدامات خدماتی لازم در زمینه برگزاری دوره‌های آموزشی حراست.
- انجام امور مرتبط با ثبت و کنترل تردد افراد و وسایط نقلیه در موسسه.
- انجام امور خدماتی و پشتیبانی مرتبط با حوزه پدافند غیرعامل در موسسه.
- انجام امور مرتبط با تحویل و تحول نامه‌ها و مراسلات دارای طبقه‌بندی حفاظتی.
- انجام اقدامات پشتیبانی لازم برای حفاظت از جلسات و مراسم‌ها و هر نوع فعالیت تشریفاتی در موسسه.
- انجام اقدامات لازم برای مواجهه مناسب با انواع برخوردهای نامتعارف در موسسه.
- اطلاع‌رسانی دقیق و بهنگام در خصوص بروز عوامل مخل امنیت در موسسه به مراجع ذیصلاح.
- تهیه گزارش‌های لازم و ارائه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط.

شرایط احراز :

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی

مهارت:

- توانایی تعامل و برقراری ارتباط مؤثر.
- توانایی انجام کار تیمی و گروهی.
- تسلط به فنون گزارش‌نویسی.



➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی با اصول و مبانی حراست.
- آشنایی با فنون حفاظت اطلاعات.
- آشنایی با روش‌های اطفاء حریق و امداد و نجات.

➤ ویژگی‌های فردی:

- رازداری، امانت‌داری، درستکاری، صبر و حوصله، تعهد کاری، دقت نظر، سرعت عمل، مشارکت‌جویی، خطرپذیری.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص



کارشناس گزینش اداری و مالی / عمومی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به تشکیل پرونده، بررسی صلاحیت داوطلبان استخدامی از طریق تحقیق و استعلام، انجام مصاحبه و ارزیابی پرونده‌ها، سرپرستی امور مربوط به فرآیند گزینش افراد و تأیید صلاحیت آن‌ها از حیث اخلاقی، اعتقادی و سیاسی منطبق با ماده ۲ قانون گزینش کشور را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- سیاست‌گذاری اجرائی در راستای بخش‌نامه و دستورالعمل‌های صادره از سوی هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش کشور.
- سیاست‌گذاری در خصوص بازنگری، ساماندهی و مهندسی مجدد امور مربوطه.
- نظارت و سرپرستی دقیق بر کلیه امور جاری گزینش و ارائه راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در نحوه انجام وظایف محوله.
- عضویت در کمیته آزمون‌های استخدامی و مشارکت در فرآیند برگزاری آن‌ها.
- مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان، انجام مصاحبه و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آن‌ها با رعایت کامل موازین شرعی ضوابط مصوب.
- برنامه‌ریزی و پیگیری جهت تشکیل منظم جلسات هسته گزینش.
- برنامه‌ریزی جهت شرکت نماینده هسته در مصاحبه‌های تخصصی دستگاه.
- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت انجام وظایف محوله.
- تنظیم برنامه مصاحبه و تعیین افراد مصاحبه‌گر جهت انجام وظایف محوله.
- کنترل کمی و کیفی تحقیقات و ارائه بازخوردهای لازم به محققان، بر اساس برنامه زمانی تعیین‌شده، طبق ضوابط و دستورالعمل‌های مصوب.
- کنترل کمی و کیفی مصاحبه‌ها و ارائه بازخوردهای لازم به مصاحبه‌گران، بر اساس برنامه زمانی تعیین‌شده، طبق ضوابط و دستورالعمل‌های مصوب.
- ارزیابی پرونده داوطلب جهت نظر دهی اعضای هسته‌های گزینش و یا عودت پرونده جهت تکمیل و رفع نقایص احتمالی.
- رسیدگی به شکایات داوطلبین در مرحله اول تجدیدنظر بر اساس قوانین و مقررات مصوب.
- اجرای دقیق گزینش مشمولین قانون گزینش (نیروهای شرکتی، قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی اعزام به مأموریت ثابت خارج از کشور، مأموریت یا انتقال به دستگاه دیگر در مشاغل حساس، بورسیه).



- انجام استعلام از هیأت عالی گزینش، مرکز اسناد و مراجع قضایی و نظامی و انتظامی بر اساس ضوابط و قوانین مصوب.
- انجام استعلام‌های مربوطه از دانشگاه‌های علوم پزشکی و سایر سازمان‌ها و نهادها.
- انجام تحقیقات از داوطلبان توسط محققان و درج آن در فرم‌های تحقیقات.
- انجام مصاحبه توسط مصاحبه‌گر و ثبت مشروح مصاحبه و نتیجه آن در فرم‌های مربوط به مصاحبه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه.
- تهیه و تنظیم آمار، گزارش‌ها و سایر اطلاعات موردنیاز هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش.
- رسیدگی و اعلام نظر نسبت به اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش.
- بررسی و نیازسنجی و برگزاری دوره‌های آموزشی موردنیاز همکاران شاغل در گزینش.
- شرکت در دوره‌های آموزشی مورد تأیید هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش جهت بالا بردن سطح کیفی و کارایی افراد در گزینش.
- بهره‌گیری از جدیدترین و مناسب‌ترین فناوری‌های نوین مدیریتی از جمله مدیریت دانش در جهت ارتقاء اثربخشی فرآیندهای اداری.
- ارزیابی، نظارت و بازرسی‌های دوره‌ای و منظم از هسته‌های گزینش.
- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های تفریحی، فرهنگی، رفاهی، ورزشی و جهت افزایش انگیزه و ایجاد نشاط و شادابی جهت همکاران هسته‌های گزینش.
- مطالعه و پژوهش در زمینه رشد و پویاسازی نظام گزینشی در سازمان/موسسه.

شرایط احراز:

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، حسابداری، مدیریت آموزشی، مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت امور فرهنگی، مدیریت امور دفتری، علوم اسلامی و روانشناسی عمومی، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم تربیتی (کلیه گرایش‌ها)، حقوق (کلیه گرایش‌ها)، الهیات و معارف اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، معارف اسلامی، فقه و مبانی حقوق اسلامی، علوم قرآن و حدیث، علوم قرآن، اخلاق اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، علوم سیاسی، علوم قضایی، آمار، فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، فناوری شبکه‌های کامپیوتری، فناوری اطلاعات و ارتباطات، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، مددکاری اجتماعی، علوم ارتباطات اجتماعی، جامعه‌شناسی، روابط عمومی، کامپیوتر، ادبیات فارسی و یا در یکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت آموزشی، مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت سیستم و



بهره‌وری، کارآفرینی (کلیه گرایش ها)، مدیریت MBA، مدیریت مالی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، روانشناسی صنعتی و سازمانی، مدیریت منابع انسانی (کلیه گرایش ها)، روانشناسی اسلامی گرایش روانشناسی مثبت گرا، روانشناسی اسلامی، مدیریت فرهنگی (کلیه گرایش ها)، مدیریت منابع انسانی (کلیه گرایش ها)، علوم شناختی (کلیه گرایش ها)، علوم تربیتی (کلیه گرایش ها)، حقوق (کلیه گرایش ها)، الهیات و معارف اسلامی (کلیه گرایش ها)، معارف اسلامی (کلیه گرایش ها)، فقه و مبانی حقوق اسلامی، علوم قرآن و حدیث، علوم قرآن، اخلاق اسلامی (کلیه گرایش ها)، شناخت اندیشه های امام خمینی، علوم سیاسی، علوم قضایی، آمار، فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات (کلیه گرایش ها)، فناوری شبکه‌های کامپیوتری، فناوری اطلاعات و امنیت، روانشناسی (کلیه گرایش ها)، جامعه شناسی انقلاب اسلامی، علوم ارتباطات اجتماعی، مطالعات سیاسی جهان اسلام، روابط عمومی، علوم اجتماعی (کلیه گرایش ها)، مشاوره و راهنمایی و یا در یکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترای در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت آموزشی، مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت MBA، مدیریت مالی، مدیریت گرایش مدیریت منابع انسانی، روانشناسی (کلیه گرایش ها)، علوم شناختی، علوم تربیتی، حقوق (کلیه گرایش ها)، الهیات و معارف اسلامی (کلیه گرایش ها)، معارف اسلامی (کلیه گرایش ها)، فقه و مبانی حقوق اسلامی، علوم قرآن و حدیث، علوم قرآن، اخلاق اسلامی (کلیه گرایش ها)، علوم سیاسی، علوم قضایی، آمار، مهندسی فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات (کلیه گرایش ها)، فناوری شبکه‌های کامپیوتری، فناوری اطلاعات و ارتباطات، مطالعات سیاسی انقلاب اسلامی (کلیه گرایش ها)، سیاست‌گذاری فرهنگی، علوم ارتباطات، روابط عمومی و یا در یکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت.

➤ مهارت:

- داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL.
- آشنایی کامل با مقررات و قوانین مربوط به امور گزینش.
- دارا بودن قدرت تجزیه و تحلیل و تصمیم‌گیری در امور مربوطه.

➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی با قانون گزینش و آیین‌نامه اجرایی آن.
- آشنایی با امور تحقیق.
- آشنایی با امور مصاحبه.
- آشنایی با بانک جامع گزینش کشور.
- شناخت اقلیت‌های دینی.
- روش‌های تحقیق و پژوهش.



- ارزیابی و صدور رأی.
- روش‌های اصلاح و تغییر رفتار.
- مهارت‌های ارتباط جمعی.
- آگاهی‌های سیاسی و فرهنگی.
- اصول سرپرستی و مدیریت.
- برنامه‌ریزی استراتژیک.

➤ ویژگی‌های فردی:

- امانت‌داری، تعهد کاری، دقت نظر.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص

- مدیر گزینش : حوزه ریاست دانشگاه
- رئیس گزینش : مدیریت گزینش
- رئیس اداره پیگیری : مدیریت گزینش
- کارشناس پیگیری و روابط عمومی : مدیریت گزینش
- کارشناس بانک اطلاعات و رایانه : مدیریت گزینش
- رئیس اداره تحقیقات : مدیریت گزینش
- کارشناس امور تحقیق : مدیریت گزینش
- رئیس اداره مصاحبه و ارزیابی : مدیریت گزینش
- کارشناس مصاحبه و ارزیابی : مدیریت گزینش



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور اداری، تنظیم و بایگانی مستندات، پیگیری مکاتبات و هماهنگی جلسات را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- برنامه ریزی جهت حفظ و نگهداری نامه‌ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده‌های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی با استفاده از سیستم بایگانی الکترونیکی.
- تشکیل بانک اطلاعاتی از سوابق، مکاتبات، مدارک دفتر و کوشش در نگهداری روزانه آن‌ها.
- آماده کردن پیشینه‌ها و پرونده‌های مربوط به کمیسیون‌ها، نشست‌ها و سمینارها برای آگاهی و مطالعه مدیرکل و مقامات مافوق ذی‌ربط.
- تدوین و تنظیم برنامه ملاقات مدیران و کارکنان و مراجعین با مقام مافوق.
- ایجاد خطوط ارتباطی مستقیم برای تسهیل برقراری ارتباط با واحدهای مختلف موسسه.
- تنظیم برنامه‌های مربوط به جلسات، ملاقات، مسافرت‌ها، کنفرانس‌ها، بازدیدهای داخلی و خارجی مقامات.
- صیانت از کلیه مکاتبات و اطلاعات و اسناد طبقه‌بندی شده.
- بررسی مطالب انعکاس یافته در رسانه‌های گروهی در خصوص فعالیت موسسه.
- تهیه و تنظیم گزارش وقایع مهم روزانه و جمع‌بندی مکاتبات جهت ارائه به مقام مافوق.
- تنظیم دستور جلسات و اقدام در زمینه انجام برنامه‌های مربوط به سمینارها، کنفرانس‌ها، مصاحبه‌ها.
- آماده نمودن سوابق و پرونده‌های مربوط به جلسات و سمینارها جهت مطالعه ریاست سازمان قبل از شروع جلسات.
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آن‌ها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان و مراجعه‌کنندگان و رعایت طرح تکریم ارباب‌رجوع، ترتیب ملاقات مراجعین.
- ابلاغ دستورات مقام مافوق به اشخاص و مؤسسات ذی‌ربط و واحدهای تابعه برحسب خط‌مشی تعیین شده.
- انجام اقدامات لازم در زمینه محافظت، نگهداری و بایگانی کردن پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک همچنین حفظ و نگهداری اطلاعات محرمانه.
- دریافت نامه‌ها، پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آن‌ها در رایانه یا دفاتر مربوط.



- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و...
 - ارتباط مؤثر با مدیران سطوح عالی، میانی، پایه.
- به کارگیری فناوری نوین در جهت مکانیزه نمودن فرآیندهای اداری و سیستم های بایگانی

شرایط احراز:

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت آموزشی، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت امور دفتری، مطالعات خانواده، مدیریت تبلیغات تجاری، مدیریت رفاه اجتماعی، مدیریت امور اداری و منابع انسانی، آسیب شناسی اجتماعی، زبان و ادبیات انگلیسی، مدیریت خانواده، ادبیات فارسی، الهیات و معارف اسلامی، روان شناسی (کلیه گرایش ها)، مهندسی صنایع، علوم تربیتی، جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی (کلیه گرایش ها)، علوم سیاسی، مدیریت تکنولوژی، دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی، امور همایش ها و جشنواره ها، مردم شناسی، برنامه ریزی اجتماعی و تعاون، الهیات و معارف اسلامی و ارشاد، حقوق، فناوری اطلاعات و ارتباطات، جغرافیا، مدیریت تعاون، حقوق اداری، فناوری اطلاعات سلامت، علوم اجتماعی (کلیه گرایش ها)، آمار، کامپیوتر (کلیه گرایش ها)، کتابداری (کلیه گرایش ها)، زبان و ادبیات عربی، مدیریت فرهنگی، مدیریت تبلیغات تجاری.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته های تحصیلی:

مدیریت دولتی (کلیه گرایش ها)، مدیریت صنعتی (کلیه گرایش ها)، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش ها)، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت آموزشی، کارآفرینی (کلیه گرایش ها)، آموزش و بهسازی منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی (کلیه گرایش ها)، مدیریت فناوری اطلاعات (کلیه گرایش ها)، فناوری اطلاعات و مدیریت، انفورماتیک پزشکی، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، جغرافیا، زبان و ادبیات فارسی (کلیه گرایش ها)، زبان و ادبیات انگلیسی (کلیه گرایش ها)، سلامت و رفاه اجتماعی، الهیات و معارف اسلامی (کلیه گرایش ها)، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، تبلیغ و ارتباطات، علوم اسلامی، علوم ارتباطات اجتماعی، جامعه شناسی، جمعیت شناسی، مردم شناسی، علوم سیاسی، روابط بین الملل، حقوق، روان شناسی (کلیه گرایش ها)، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مشاوره و راهنمایی، جغرافیای پزشکی، کامپیوتر (کلیه گرایش ها)، علوم اجتماعی (کلیه گرایش ها)، آمار، کتابداری (کلیه گرایش ها)، زبان و ادبیات عرب، مدیریت فرهنگی، فناوری اطلاعات سلامت.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته های تحصیلی:

مدیریت دولتی (کلیه گرایش ها)، مدیریت صنعتی (کلیه گرایش ها)، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش ها)،



مدیریت آموزشی، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، مدیریت کارآفرینی، زبان و ادبیات فارسی (کلیه گرایش‌ها)، الهیات و معارف اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات، جمعیت‌شناسی، سلامت و رفاه اجتماعی، مردم‌شناسی، علوم سیاسی، روابط بین‌الملل، حقوق، مدیریت فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، انفورماتیک پزشکی، روانشناسی.

*جهت تصدی پست‌های سازمانی رئیس دفتر دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی ارشد الزامی است

*رشته‌های تحصیلی دکترا مندرج در بند ج و د شرایط احراز صرفاً برای پست‌های سازمانی رئیس دفتر است.

*جهت تصدی پست سازمانی رئیس دفتر پذیرش مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای پزشک عمومی، داروسازی، دندانپزشکی و دکترای تخصصی بالینی رشته های مذکور بلامانع است.

➤ مهارت:

- داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL.
- درک مطلب نوشتاری-شفاهی.
- گوش دان فعال.
- بیان رسا و مؤثر.
- تفکر انتقادی و خلاقانه.

➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی با سیستم‌های مدیریتی و اطلاعات.
- آشنایی با نرم‌افزارهای تایپ مکاتبات واداری و گزارش‌نویسی.

➤ ویژگی‌های فردی:

- سلامت جسمانی و روانی، تحلیل رفتار متقابل، فن بیان و مذاکره، اعتمادبه‌نفس، امانت‌داری و صداقت.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص

- رئیس دفتر : حوزه ریاست دانشگاه
- رئیس دفتر و روابط عمومی : حوزه ریاست دانشگاه
- مسئول دفتر : مدیریت حراست، مدیریت گزینش، معاونت‌ها، مراکز بهداشت شهرستان، دانشکده‌ها، پارک علم و فناوری
- مسئول دفتر و روابط عمومی : اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، ستاد شبکه



اداری و مالی / عمومی

متصدی امور دفتری و بایگانی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها تحت نظارت مقام مافوق انجام امور مربوط به ثبت و صدور نامه‌های واصله، کارتابل گذاری، بایگانی و نگهداری مکاتبات واصله به واحد مربوطه و امور تایپ مطالب اداری را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه.
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آن‌ها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان.
- تفکیک و توزیع نامه‌ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آن‌ها.
- تهیه گزارش موردنیاز برای مقام مافوق.
- تهیه لیست ملزومات اداری موردنیاز کارمندان مربوطه و تدارک و توزیع آن‌ها.
- تنظیم دفتر آمار و گزارش کارکرد کارکنان.
- همکاری با مسئول دفتر در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده‌ها و گزارش مربوطه.
- آشنایی به نرم‌افزارهای تایپ و مکاتبات و نرم‌افزارهای اداری، تایپ نامه‌ها، یادداشت‌های اداری، بخشنامه‌ها، گزارش‌ها و مقاله‌ها از روی پیش‌نویس‌های خطی.
- حفظ و نگهداری نامه‌ها، اوراق، اسناد و مدارک، پرونده‌های محرمانه، مطابق مقررات و اصول بایگانی.
- ارتقاء دانش شغلی و به‌روز نگه‌داری فرایندهای بایگانی (الکترونیکی نمودن فرایندهای مزبور).
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنان به واحدهای مربوط و تکریم ارباب‌رجوع.
- تکمیل فرم‌های مربوط و تهیه آمار از تعداد مراجعین و گزارش به مقام مافوق.
- هماهنگی با مقامات مختلف قبل از هدایت مراجعین نزد آن‌ها.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل



ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل

➤ مهارت:

- آشنایی با نرم‌افزارهای تایپ و مکاتبات.

➤ دانش بدو انتصاب:

- آیین نگارش و مکاتبات اداری.
- سیستم دبیرخانه و بایگانی.
- نرم‌افزارهای تایپ و مکاتبات.

➤ ویژگی‌های فردی:

- امانت‌داری، تعهد کاری، دقت نظر.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- متصدی امور دفتری و بایگانی : دفتر ریاست، مدیریت منابع انسانی، مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی
- متصدی امور دفتری : اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث، مراکز بهداشت شهرستان، دانشکده‌ها
- ماشین نویس - دانشکده‌ها



بازرسی
اداری و مالی / عمومی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به نظارت و بازرسی در حیطه‌های بهداشتی، درمانی، اداری- مالی، پژوهشی، آموزشی، دانشجویی، غذا و دارو و سایر واحدهای مربوطه را باهدف صیانت از حقوق شهروندی، سلامت اداری و نظارت بر ارزیابی عملکرد و یا سرپرستی فعالیت‌های مذکور را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- سیاست‌گذاری به‌منظور ایجاد فضای رقابتی مثبت و تبادل تجربیات.
- سیاست‌گذاری برای کاهش عوامل بروز نارضایتی از طریق مستندسازی، طبقه‌بندی و اولویت‌بندی شکایات واصله.
- تدوین سیاست اجرایی و تلاش در استقرار نظام مدیریتی مبتنی بر عملکرد واحدهای تحت سرپرستی.
- تدوین سیاست اجرای در جهت ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی.
- تدوین شاخص‌های صیانت از حقوق شهروندی و انجام بازرسی‌های دوره‌ای و یا موردی در خصوص اطمینان از اجرای مفاد آن.
- آگاهی از عملکرد، دستاوردها، نوآوری‌ها، موفقیت‌ها، محدودیت‌ها، ضعف‌ها و مشکلات سازمان.
- برقراری ارتباط مناسب و منطقی با مسئولین، مدیران و کارشناسان دانشگاهی.
- هماهنگی و همکاری با کلیه واحدهای سازمانی تحت پوشش نهادها و سازمان‌های مرتبط.
- نظارت و پیگیری بر دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم.
- همکاری در امر نظارت بر ورود، تولید، توزیع تا عرضه و فروش کالاهای سلامت‌محور
- پیگیری برای ارسال پاسخ به شاکیان.
- تهیه و تنظیم برنامه‌های بازرسی مستمر دوره‌ای و یا موردی از واحدهای سلامت تحت پوشش برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد اقدام‌کنندگان با اهداف، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط و شاخص‌های مورد ارزیابی.
- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیریت‌ها و کارکنان بر اساس بازرسی‌های انجام‌شده و بررسی راهکارهای اصلاحی با هماهنگی واحدهای سازمان.
- شناسایی و کشف گلوگاه‌های فساد خیز و مفاسد اداری از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان، ارائه گزارش و پس‌خوراندهای لازم به مدیران ذی‌ربط.
- ارائه گزارش از ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و بازرسی‌های به‌عمل‌آمده در مقاطع ۳ ماه به رئیس موسسه.
- بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد آنان با ارباب‌رجوع و گزارش به مقام مافوق.



- بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری و اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی.
- اجرای دستورالعمل‌های ارزیابی عملکرد دستگاه و تکمیل فرم‌های مربوط و تهیه مستندات لازم.
- همکاری در جمع‌بندی شکایات و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان و ارائه گزارش‌های لازم به مقامات ذی‌ربط.
- اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد کارکنان و مدیران.
- آموزش و توانمندسازی مستمر بازرسان با همکاری واحد آموزش سازمان / موسسه.
- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظرسنجی دستگاه‌ها و رسانه‌های جمعی و مطبوعات.
- ایجاد ارتباط مؤثر با نهادهای نظارتی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات و سایر مراجع ذیصلاح.
- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعه به نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل وزارت بهداشت، درمان.
- تلاش در جهت ایجاد نظام پاسخگویی شفاف.
- به کارگیری مناسب‌ترین فناوری‌های نوین مدیریتی در راستای اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار مربوطه.

شرایط احراز:

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، کامپیوتر، فناوری اطلاعات و ارتباطات، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، مدیریت مالی، حقوق، حسابداری، مدیریت آموزشی، خدمات مدیریت پیشگیری و مراقبت بیماریها، "تجهیزات پزشکی - اتاق عمل"، مشاوره ژنتیک، ایمنی بهداشت در واحدهای صنفی، روابط عمومی، مدیریت سلامت (کلیه گرایش‌ها)، حسابرسی، مهندسی صنایع، علوم اقتصاد (کلیه گرایش‌ها)، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها) و یا در یکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت اجرائی، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، اقتصاد، علوم اقتصادی (کلیه گرایش‌ها)، فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، کامپیوتر، فناوری اطلاعات و ارتباطات، مدیریت نظارت و بازرسی، حقوق (کلیه گرایش‌ها)، حسابداری (کلیه گرایش‌ها)، حسابرسی، مدیریت نظارت و بازرسی، کارآفرینی (کلیه گرایش‌ها)، علوم اقتصاد (کلیه گرایش‌ها)، روابط عمومی، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها) و یا در یکی از رشته‌های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت بیمه، مدیریت آموزشی،



مدیریت مالی، اقتصاد (کلیه گرایش ها)، علوم اقتصادی (کلیه گرایش ها)، حقوق (کلیه گرایش ها)، حسابداری (کلیه گرایش ها)، حسابر، کارآفرینی، علوم اقتصاد (کلیه گرایش ها)، علوم اجتماعی (کلیه گرایش ها) و یا در یکی از رشته های تحصیلی مصوب وزارت بهداشت.

➤ مهارت:

- داشتن قدرت تجزیه و تحلیل مسائل.
- داشتن مهارت برقراری ارتباط مؤثر با سازمان ها و نهادها و مجموعه کارکنان واحد.
- داشتن مهارت های هفت گانه ICDL.
- مهارت گزارش نویسی.

➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی به قوانین و مقررات بازرسی کشور و نظام رسیدگی به تخلفات اداری.
- آشنایی به قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و سیستم های اطلاعاتی MIS.
- آشنایی با آشنایی به شیوه گزارش نویسی - شیوه خلاصه نویسی.
- آشنایی به قوانین و مقررات اداری، آیین نامه ها و دستورالعمل ها.
- آشنایی با فنون ارتباطات اجتماعی.

➤ ویژگی های فردی:

- معتقد به اصول اخلاقی و مبانی نظام جمهوری اسلامی، ثبات شخصیتی، توانایی کنترل احساسات، رازداری و امانت داری، مسئولیت پذیری و داشتن صداقت در انجام امور مربوطه.

➤ برخی پست های قابل تخصیص:

- دبیر هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان : هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان
- کارشناس رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان : هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان
- مدیر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات : حوزه ریاست دانشگاه
- رئیس اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات : مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
- کارشناس مسئول بازرسی : مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
- کارشناس بازرسی : مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
- کارشناس مسئول پاسخگویی به شکایات : مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
- کارشناس پاسخگویی به شکایات : مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
- کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد : مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
- کارشناس ارزیابی عملکرد : مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات



کارشناس اسناد و مدارک اداری و مالی / عمومی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به بررسی و مدیریت اسناد و آرشیو را در قالب دستورالعمل و ضوابط تعیین شده از طرف سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- تدوین برنامه‌های لازم در زمینه مدیریت اسناد و بایگانی در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط‌مشی‌های تعیین شده.
- تدوین اطلاعات ثبت شده اعم از نوشتاری، دیداری و شنیداری که به وسیله اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد شده و دارای ارزش نگهداری می‌باشند.
- برنامه‌ریزی و طراحی روش‌های نوین مدیریت اسناد و آرشیو.
- برنامه‌ریزی حفظ و ارتقاء دانش خود در زمینه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و ارتباط مستمر با رابطین اسناد مراکز تحت پوشش در اجرای دستورالعمل‌های ابلاغی.
- طبقه‌بندی، دسته‌بندی و کدگذاری اطلاعات جهت تسریع در امر بازیابی اطلاعات.
- کاهش هزینه‌های موجود در امر حفظ، نگهداری و ارائه خدمات اطلاع‌رسانی.
- طبقه‌بندی و پردازش صحیح اطلاعات جمع‌آوری شده.
- بررسی و ارزشیابی اسناد به تفکیک و فهرست برداری اوراق زائد.
- نظارت بر حسن انجام طبقه‌بندی موضوعی اسناد امحائی-نظارت بر انجام کلیه مراحل مربوط به امحاء اسناد.
- نظارت بر حفظ و حراست از محرمانگی اطلاعات، طراحی بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها و...
- مطالعه پرونده‌های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل‌های مربوطه.
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه‌های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش‌های تهیه و تنظیم و طبقه‌بندی اسناد و پرونده‌ها.
- انجام هماهنگی لازم جهت تعیین تکلیف مربوط به اسناد و ارائه راهکارهای مناسب.
- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع‌آوری شده به صورت گزارش‌ها و جداول و نمودارهای مختلف.



- تأیید نهایی اسناد مدارک موجود.
- حفظ و نگهداری اسناد کاغذی به صورت مطلوب، مطمئن با طول عمر زیاد، خدشه ناپذیر و حجم کوچک.
- استفاده از نسخه الکترونیکی اسناد در سیستم بایگانی.
- شماره گذاری اصل اسناد و مکاتبه جهت ارسال آن‌ها.
- برقراری ارتباط با سازمان و کتابخانه ملی اسناد و مدارک و سایر مؤسسات درون و برون سازمانی.
- اطلاع رسانی به مدیران واحدهایی که دارای بایگانی راكد می‌باشند.
- شرکت در کمیسیون‌های و کارگروه‌های فنی و تخصصی.
- ارسال اصل اسناد طی مجوز صادره از وزارتخانه به کتابخانه اسناد ملی استان جهت امحاء.

شرایط احراز:

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت اسناد و مدارک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، مدیریت مالی، حقوق، حسابداری، مدیریت فرهنگی، حسابداری، مهندسی صنایع، تاریخ (کلیه گرایش‌ها)، کتابداری (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت فناوری اطلاعات سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت فناوری اطلاعات، ادبیات فارسی.

ب- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت آموزشی، علوم سیاسی، پدافند غیرعامل (کلیه گرایش‌ها)، علم اطلاعات و دانش شناسی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت فناوری اطلاعات سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت بازرگانی، تاریخ (کلیه گرایش‌ها)، تاریخ علوم پزشکی، جغرافیای پزشکی، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت ثبت اسناد و مدارک، مدیریت فرهنگی، اقتصاد (کلیه گرایش‌ها)، ادبیات فارسی.

➤ مهارت:

- داشتن قدرت تجزیه و تحلیل مسائل.
- داشتن مهارت برقراری ارتباط مؤثر با سازمان‌ها و نهادها و مجموعه کارکنان واحد.
- داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL.
- مهارت گزارش نویسی.



➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی به شیوه گزارش نویسی - شیوه خلاصه نویسی.
- آشنایی به قوانین و مقررات اداری، آیین نامه ها و دستورالعمل ها.
- آشنایی با فنون ارتباطات اجتماعی.
- مستندسازی.
- آشنایی با فنون کدگذاری.

➤ ویژگی های فردی:

- ثبات شخصیتی، توانایی کنترل احساسات، رازداری و امانت داری، مسئولیت پذیری و داشتن صداقت در انجام امور مربوطه، تعهد کاری.

➤ برخی پست های قابل تخصیص:

- کارشناس اسناد و مدارک : دفتر ریاست دانشگاه



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به فعالیت‌های پشتیبانی از قبیل امور رفاهی کارکنان، قراردادهای و مناقصات، امور دبیرخانه، امور بیمه‌ای، امور نقلیه، نگهداشت تأسیسات، نظارت بر خدمات عمومی، پیگیری مکاتبات و امور اداری و یا سرپرستی فعالیت‌های مذکور را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- مطالعه، بررسی و برنامه‌ریزی در خصوص واگذاری امور خدماتی و عمومی به بخش خصوصی و انعقاد قرارداد در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه و همکاری در انجام امور مربوط به مناقصه‌ها و مزایده‌ها مطابق مقررات جاری.
- تدوین سیاست‌های اجرایی به‌منظور ارتقاء کلیه فرایندهای مربوطه به حوزه رفاهی و پشتیبانی موسسه.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر نگهداری ساختمان‌ها، فضاهای سبز و محوطه‌ها و توسعه آن‌ها.
- برنامه‌ریزی، نظارت و برگزاری کمیسیون‌های مناقصه و مزایده و خریدهای متمرکز و غیرمتمرکز کالا در قالب آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی وزارت و آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.
- برنامه‌ریزی جهت مشارکت بخش غیردولتی در فرایندهای قابل‌واگذاری و نظارت بر امور واگذاری خدمات به بخش غیردولتی.
- برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری، تدوین برنامه عملیاتی سالیانه امور پشتیبانی به‌منظور نگهداری و توزیع کالاهای موردنیاز سازمان/موسسه.
- برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی‌های لازم جهت واگذاری واحدها، اجاره، مزایده و فروش اموال اسقاطی.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر عملکرد تدارکات، انبارداری، تعمیرات و نگهداری خودروها و امور رفاهی.
- برنامه‌ریزی سالانه در جهت عقد قراردادهای خرید جدید و پیگیری قراردادهای جاری و تسویه آن‌ها.
- هماهنگی و همکاری با سایر واحدها در زمینه برگزاری کنفرانسها، سمینارها، کنگره‌ها و المپیادهای ورزشی.
- نظارت بر خرید خدمات و وضعیت انبارها، ساختمان‌ها و فضای سبز.
- نظارت بر عملکرد شرکت‌های پیمانکار طرف قرارداد از طریق بررسی فرم‌های ارزشیابی و انجام صورت‌وضعیت شرکت‌ها.
- نظارت و انجام نقل انتقال وسایل و لوازم واحدها.
- انجام امور مربوط به ساختمان‌های استیجاری و رفع نواقص موجود.
- نظارت بر امور نظافت، آبدارخانه، پذیرایی، رستوران، نقلیه و ایاب و ذهاب کارکنان.
- تهیه و تنظیم متن قراردادهای مربوط به خرید خدمات از بخش غیردولتی.



- تدارک و تأمین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف سازمان/ موسسه و سفارش آن از داخل و خارج کشور با هماهنگی کامل واحدهای ذی ربط.
- پیگیری مکاتبات انجام شده و ارائه گزارش نتیجه کار در چارچوبها و فرمت های گزارش دهی.
- انجام کلیه امور پشتیبانی مربوط به برگزاری مراسم و همکاری در برگزاری برخی از همایش های سازمان/ موسسه، آزمون های سرتاسری، ثبت نام جدیدالورودها.
- شرکت در جلسات و کمیسیون های مربوط و اظهار نظر و ارائه گزارش در صورت لزوم؛
- انجام امور مربوط به تأمین خدمات رفاهی و تأمین اجتماعی کلیه کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرح های رفاهی در چارچوب قوانین و مقررات؛
- پیگیری و فراهم نمودن فضا و امکانات ورزشی برای کارکنان.
- هماهنگی با مسئول حسابداری واحد و هماهنگی جهت خرید توسط کارپرداز از لحاظ پادار بودن اعتبار و عدم پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فرایندهای مربوط به امور قراردادها.
- پیگیری و انجام کلیه امور نگهداری، تعمیرات، ابنیه تأسیسات ستادی و امور الکتریکی.
- پیگیری امور ارجاعی به معاونت ها و سایر دفاتر تخصصی
- پیگیری امور مربوط به برگزاری جلسات رسمی و ایجاد هماهنگی های لازم در رابطه با نحوه برگزاری همایش ها
- بهره گیری از فناوری های نوین مدیریتی از جمله مدیریت دانش در جهت ارتقاء اثربخشی فرایندهای مربوطه.
- تلاش در جهت مکانیزه نمودن فرایندهای مربوط به حوزه امور پشتیبانی و رفاهی .

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت رفاه اجتماعی، مهندسی صنایع، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، حسابداری، حقوق، مدیریت بحران در اماکن، پدافند غیر عامل، اقتصاد، مدیریت مالی، مهندسی فناوری تجهیزات پزشکی اتاق عمل، مهندسی پزشکی، تغذیه، مدیریت کسب و کار، "ایمنی، سلامت و محیط زیست"، مدیریت تعاون، مدیریت فناوری اطلاعات، کامپیوتر، ایمنی صنعتی، علوم و مهندسی صنایع غذایی، مدیریت پروژه، علوم تغذیه، مدیریت سلامت، مهندسی صنایع و سیستم ها، مدیریت امور اداری، مدیریت بیمه، "ایمنی، سلامت و محیط زیست در صنایع (HSE)"، خدمات مدیریت پیشگیری و مراقبت بیماریها، مدیریت آموزشی، علوم اجتماعی، مدیریت تبلیغات تجاری .

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته های تحصیلی:

مدیریت دولتی (کلیه گرایش ها)، مدیریت صنعتی (کلیه گرایش ها)، حسابداری، حقوق (کلیه گرایش ها)، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش ها)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها)، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، کارآفرینی (کلیه گرایش ها)، آموزش و



بهبودی منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی (کلیه گرایش‌ها)، اقتصاد، اقتصاد بهداشت، علوم اقتصادی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت بیمه (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت وصول مطالبات، علوم اجتماعی، مدیریت تکنولوژی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت کسب و کار، مالی (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی پزشکی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت بحران در اماکن، پدافند غیرعامل (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، علوم و مهندسی صنایع غذایی (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی سیستم‌های سلامت، صنایع لجستیک و زنجیره تامین، ارگونومی، روانشناسی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت شهری، علوم تغذیه، تغذیه جامعه، سلامت و رفاه اجتماعی، گردشگری سلامت، مدیریت آموزش عالی سلامت، مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست، مهندسی ایمنی، بهداشت و محیط زیست، مدیریت بیمه، انفورماتیک پزشکی، کامپیوتر، مدیریت آموزشی.

ج_ دارای مدرک تحصیلی دکتری در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی (کلیه گرایش‌ها)، حسابداری، حقوق (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، کارآفرینی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت (گرایش منابع انسانی)، اقتصاد، اقتصاد سلامت، علوم اقتصادی (کلیه گرایش‌ها)، صنایع لجستیک و زنجیره تامین، سلامت و رفاه اجتماعی، سلامت و ایمنی در حمل و نقل، مدیریت بیمه (کلیه گرایش‌ها)، انفورماتیک پزشکی، علوم کامپیوتر، مدیریت آموزشی.

➤ مهارت:

- آشنایی کار با کامپیوتر.
- مهارت‌های هفت‌گانه ICDL.

➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی با سیستم‌های اطلاعات.
- شیوه گزارش‌نویسی.
- آشنایی با آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و سایر آیین‌نامه‌های مربوط.
- آشنایی با امور نقلیه.
- گزارش‌نویسی در امور اداری.
- آشنایی با امور رفاهی کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار.
- آشنایی با قرا دادها و مقررات پیمانکاری.

➤ ویژگی‌های فردی:

- داشتن روحیه حل مسئله، معتقد به اصول اخلاقی و مبانی نظام جمهوری اسلامی، ثبات شخصیتی، توانایی کنترل احساسات، رازداری و امانت‌داری، مسئولیت‌پذیری و داشتن صداقت در انجام امور مربوطه، تعهد کاری.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- کارشناس امور پیگیری : دفتر ریاست دانشگاه



- معاون اجرایی : اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث
- رئیس امور عمومی : اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث
- مسئول امور عمومی : اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث
- دبیر شورای انضباطی : معاونت دانشجویی و فرهنگی
- کارشناس هماهنگی کمیته انضباطی : معاونت دانشجویی و فرهنگی
- کارشناس مسئول امور اداری : مدیریت منابع انسانی
- مدیر امور پشتیبانی و رفاهی : معاونت توسعه مدیریت و منابع
- رئیس امور پشتیبانی و رفاهی : مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- کارشناس امور اداری : مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- رئیس اداره مناقصات و قراردادها : مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- کارشناس امور قراردادها و مناقصات : مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- رئیس اداره نظارت بر خدمات عمومی : مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- کارشناس نظارت بر خدمات عمومی : مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی، بیمارستانها
- رئیس اداره رفاه و تربیت بدنی کارکنان : مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- کارشناس امور رفاهی کارکنان : مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- کارشناس امور تربیت بدنی کارکنان : مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- رئیس اداره دبیرخانه مرکزی : مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- کارشناس حقوقی و امور قراردادها : مراکز بهداشت شهرستان
- کارشناس مسئول خدمات پشتیبانی : بیمارستانها
- رئیس اداره امور عمومی : بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، دانشکده ها
- رئیس اداره خدمات پشتیبانی : مراکز آموزشی درمانی
- کارشناس نظارت بر خدمات عمومی بیمارستان : مراکز آموزشی درمانی
- مسئول دبیرخانه : دانشکده ها
- کارشناس مسئول امور عمومی : ستاد شبکه



کارشناس خرید اداری و مالی / عمومی

تعریف شغل :

این عنوان دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی، مطالعه، خرید، سفارش و قیمت‌گذاری کالاها و خدمات، بازاریابی، توزیع کالا، هماهنگی اجرا و یا سرپرستی فعالیت‌های مذکور را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- جمع‌آوری و بررسی اطلاعات مربوط به قیمت کالاها و خدمات، کالاهای انحصاری و محصولات داخلی و تعیین بهای آن‌ها.
- برنامه‌ریزی و اقدام نسبت به توزیع کالاها و اموال خریداری‌شده موجود بر اساس خریدهای صورت گرفته سازمان/موسسه.
- اتخاذ تدابیر لازم در خصوص خرید یا فروش کالاها و ملزومات موردنیاز سازمان/موسسه بر اساس مقررات حاکم و جاری.
- هماهنگی جهت حمل و تحویل اجناس خریداری‌شده به انبار در مقابل اخذ رسید و قبض انبار.
- همکاری در تهیه قراردادهای مربوط به خرید کالا و خدمات.
- همکاری و مشارکت در طراحی و تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های انبارداری، خرید و تدارکات در مجموعه موسسه.
- بررسی و کنترل وضعیت قیمت کالاهای موردنیاز و موجود در بازار.
- پیگیری و کنترل امور مربوط به تنظیم اسناد اقلام خریداری‌شده طبق دستورالعمل و قانون مالی معاملاتی دانشگاه و تحویل اسناد به امور مالی جهت تسویه حساب.
- کنترل و نظارت بر انبارداری کالاهای خریداری‌شده و انجام کلیه مراحل تحویل کالا به انبار و ثبت و نگهداری اسناد مربوطه.
- اعمال نظارت عالیه بر خریدهای کلان واحدهای تابعه و ارائه گزارش‌های دوره‌ای به مقامات و مسئولین مربوطه.
- استعلام و تهیه پیش‌فاکتور از شرکت‌های عرضه‌کننده کالا و خدمات موردنیاز.
- پیگیری و تهیه مدارک و مستندات خرید و ثبت سفارش.
- گردآوری آمار و اطلاعات و گزارش‌های تخصصی پیرامون کلیه فعالیت‌های تدارکاتی، تجزیه و تحلیل آن و ارائه گزارش‌های تحلیلی و آماری.
- ثبت اطلاعات برگزاری مناقصه‌ها و مزایده‌ها در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصه‌ها.
- انجام امور گمرکی و بیمه و ترخیص کالاهای خریداری‌شده از خارج کشور.
- انجام کلیه امور تشریفات خریده‌ها اعم از خریدهای داخلی و خارجی.
- انجام کلیه امور تشریفات مناقصه‌ها و مزایده‌های دانشگاه.
- خرید کلیه کالاهای ریالی و ارزی (اعم از مصرفی و غیر مصرفی) درخواستی سازمان / موسسه.



- پیگیری تأمین منابع ارزی موردنیاز موسسه جهت خرید تجهیزات و ملزومات خارجی.
- پیگیری تأمین و تخصیص ارز جهت خریدهای خارجی با نظر مسئولین ذی ربط.
- پیگیری انجام امور خریدهای خارجی از مرحله تخصیص ارز تا ترخیص کالا و تحویل به متقاضی.
- مدیریت خرید و تدارک اقلام، ملزومات و تجهیزات موردنیاز در دفتر مرکزی.
- انجام امور مرتبط جهت سفرهای داخلی و خارجی مسئولین و مدیران موسسه از جمله تهیه بلیت، ویزا، پاسپورت، اقامت و امثالهم با هماهنگی ادارات مربوطه.
- مکاتبه و مذاکره با شرکت‌های عرضه‌کننده داخلی و خارجی.
- ارتباط مؤثر با تولیدکنندگان کالا و شرکت‌های عرضه‌کننده داخلی و خارجی.
- توانایی تحقیق و سنجش بازار بر اساس قیمت، کیفیت، خدمات پشتیبانی و پاسخگویی.
- آماده‌سازی، نگهداری و به‌روزرسانی سیستماتیک (به‌صورت فیزیکی و دیجیتال) تاریخچه و اطلاعات خریداری‌شده، هزینه خرید، دریافت‌ها و نحوه عملکرد محصولات خریداری‌شده.
- طراحی و تدوین بانک اطلاعات تخصصی تأمین‌کنندگان دارای صلاحیت و توسعه و به‌هنگام سازی آن‌ها جهت بهره‌برداری در مؤسسات.
- نظارت بر امور سفارش‌ها از جمله خرید و ترخیص کالاهای وارده در راستای گشایش اعتبار برابر قوانین مقررات مربوط.
- رسیدگی و بررسی اولیه اسناد هزینه تنظیم‌شده توسط کارپرداز و تأیید و ارسال آن به حسابدار واحد

شرایط احراز:

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مهندسی صنایع، حسابداری، اقتصاد، مدیریت مالی، مدیریت کسب و کار، مدیریت اجرایی، مدیریت آموزشی، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت کسب و کار، اقتصاد (کلیه گرایش‌ها)، اقتصاد سلامت، حسابداری، مدیریت وصول مطالبات، مدیریت پروژه، مدیریت کیفیت و بهره‌وری، مدیریت کسب و کار، مالی (کلیه گرایش‌ها)، حقوق مالی، حقوقی مالی/اقتصادی، بیمه، مدیریت صنعتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)، حسابرسی، مدیریت آموزشی، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت امور اجرایی.

➤ مهارت:

- داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL.



- آشنایی با تجارت الکترونیک.
- آشنایی با آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و سایر آیین‌نامه‌های مربوط.
- آشنایی کامل با مقررات و قوانین مربوط به امور تجارت.
- آشنایی به زبان انگلیسی در زمینه تجاری و بازرگانی.

➤ دانش بدو انتصاب:

- دوره‌های آموزشی کاربرداری.
- جمع داری اموال.
- آشنایی به اصول انبارداری.
- آشنایی به قوانین و مقررات مالی و محاسباتی.

➤ ویژگی‌های فردی:

- دقت و تمرکز.
- داشتن سلامت جسمانی در حد متعارف برای انجام فعالیت‌ها.
- داشتن سلامت روحی و روانی.
- داشتن قدرت درک صحیح و ارائه مطالب.
- سرعت عمل در انجام کار.
- داشتن تعهد و صداقت در انجام کار.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- کارپرداز: اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث، معاونت بهداشتی، مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی، مراکز بهداشت شهرستان، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، دانشکده‌ها، پارک علم و فناوری
- انباردار: معاونت بهداشتی، مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، دانشکده‌ها، پارک علم و فناوری
- کارشناس امور بازرگانی: مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- رئیس اداره تدارکات و انبارها: مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- انباردار مسئول: مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- رئیس اداره امور عمومی: مراکز بهداشت شهرستان، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، دانشکده‌ها
- مسئول تدارکات: مراکز بهداشت شهرستان



- مسئول انبار: مراکز بهداشت شهرستان
- صندوقدار: بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی
- کارشناس تجاری سازی (ارتباط با صنعت): پارک علم و فناوری
- کارشناس بازاریابی و امور سرمایه گذاری: پارک علم و فناوری
- کارشناس خرید: ستاد شبکه
- کارشناس مسئول امور عمومی: ستاد شبکه



کارشناس امور مالی اداری و مالی / عمومی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی، تهیه و تنظیم دستورالعمل‌ها، روش‌ها و رویه‌های مالی، عملیات حسابداری و مالی، تجزیه و تحلیل نسبت‌های مالی و بررسی گزارش‌ها و روشن نمودن وضعیت مالی و ارائه گزارش‌ها و یا هماهنگی و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- سیاست‌گذاری در خصوص به‌کارگیری فناوری نوین مدیریتی و الکترونیکی در تسهیل و تسریع در فرآیندهای مالی.
- تدوین سیاست‌های اعتباری و وصول مطالبات و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
- تهیه و تنظیم خط‌مشی‌ها، دستورالعمل‌ها، روش‌ها و رویه‌های مالی و تهیه و طراحی فرم‌های موردنیاز، به‌منظور ایجاد هماهنگی در انجام امورمانی واحدهای مختلف.
- تلاش در جهت تحقق خط و مشی و اهداف تعیین‌شده با تکیه بر قوانین و مقررات مالی و اسناد بالادستی.
- برنامه‌ریزی به‌منظور حسابرسی ضمنی و پایان سال در واحدهای مختلف به‌منظور حسن انجام کاربر اساس صلاحدید مقام مافوق.
- برنامه‌ریزی در خصوص وضعیت فعلی درآمد، پس‌انداز، هزینه‌های جاری و بدهی. تهیه فهرستی از دارایی‌های فعلی، بدهی‌ها و مصارف گوناگون.
- برنامه‌ریزی و کنترل اقلام به‌منظور مدیریت دارایی‌ها و سرمایه در گردش موسسه و برنامه‌ریزی جهت تأمین اعتبار موردنیاز واحدهای مختلف بر اساس برنامه بودجه سالانه.
- برنامه‌ریزی و کنترل اقلام به‌منظور اداره دارایی‌ها و سرمایه در گردش سازمان/ موسسه و تأمین اعتبار موردنیاز واحدهای مختلف بر اساس بودجه سالانه که مورد تصویب هیات امناء وزارت رسیده باشد.
- استقرار و نهادینه‌سازی نظام نوین مالی ازجمله سیستم حسابداری تعهدی در سازمان/ موسسه.
- فعال نگهداشتن کمیته‌های مختلف مالی که به‌موجب قانون و دستورالعمل وزارت تشکیل شده است.
- کنترل و نظارت بر نقدینگی موسسه بر اساس بودجه و اولویت‌بندی نیازها و اهداف سازمان/ موسسه به‌منظور تخصیص بهینه نقدینگی به اولویت‌های سازمان/ موسسه.
- نظارت بر ثبت حساب‌ها و نگهداری دفاتر قانونی و اسناد بر اساس آئین‌نامه تحریر دفاتر به‌منظور اطمینان از ثبت دقیق و به‌موقع رویدادهای مالی.
- کنترل حساب‌های دریافتی و پرداختی شرکت و پیگیری مغایرت‌ها بر اساس صورت مغایرت و تطبیق حساب‌ها به‌منظور رفع



- مغایرت‌ها و شفاف‌سازی حساب‌ها.
- نظارت و کنترل بر کلیه پرداخت‌ها حقوق و مزایا، صورت‌وضعیت کارکنان سایر بر اساس آیین‌نامه‌ها، مقررات و قوانین مربوطه به‌منظور پرداخت به‌موقع طلب ذینفعان.
- نظارت و کنترل بر تهیه صورت‌های مالی بر اساس استانداردهای حسابداری و اطلاعات موجود در دفاتر سازمان/موسسه به‌منظور اطمینان از صحت صورت‌های مالی ارائه‌شده مراجع ذیصلاح.
- نظارت و کنترل به‌منظور حفظ و نگهداری اموال و دارایی‌های سازمان/موسسه.
- پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و اعضای هیئت‌علمی و قراردادی و سایر هزینه‌های مؤسسه طبق مقررات.
- رسیدگی به تنخواه‌گردان و اسناد هزینه‌های مربوط به آن.
- انجام امور مربوط به پیش پرداخت‌ها، علی‌الحساب‌ها، اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی.
- بررسی و رسیدگی به کلیه اسناد و مدارک مالی وصول از سوی واحدهای تابعه و بانک‌ها و اشخاص و مؤسسات طرف قرارداد در موسسه.
- جمع‌آوری و نگهداری کلیه اسناد مربوط به حوزه مالی اعم از آیین‌نامه‌ها، قراردادهای، دستمزدها و مقررات مربوط به شاغلین و بازنشستگان و سایر امور مربوط.
- کنترل حساب سود و زیان حسابداری حقوق و دستمزد و روش محاسبه حقوق کارکنان.
- انجام امور مربوط به پیش پرداخت‌ها، علی‌الحساب‌ها، اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی.
- مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شرکت در کمیته‌ها و کمیسیون‌های مناقصه، مزایده، قراردادهای و..
- تهیه و ارائه بودجه موسسه بر اساس کسب اطلاعات از واحدهای مختلف و تجربه سال‌های گذشته به‌منظور برآورد صحیح درآمد و هزینه سال آینده.
- اجرای کدینگ (طبقه‌بندی) حساب‌ها، بر اساس شکل متحد، به‌منظور ایجاد وحدت رویه و قابلیت مقایسه گزارش‌های مالی پس از تصویب رئیس رئیس و هیئت‌امنا.
- افزایش آگاهی کارکنان به جهت حساسیت و اهمیت جایگاه حسابداری دولتی.
- هماهنگی و همکاری با سازمان‌های نظارتی - دیوان محاسبات / بازرسی / سازمان برنامه‌وبودجه و کلیه واحدهای تابعه و سایر سازمان‌های مرتبط.
- تأیید و تشخیص صلاحیت پیمانکاران و.. در حوزه مربوطه.
- توسعه و تقویت کمیته HSR در حوزه مدیریت مالی.
- ایجاد محیط مناسب برای رشد کرامات انسانی و فضایل اخلاقی در نظام اداری و مالی دانشگاه.
- بهره‌گیری از جدیدترین و مناسب‌ترین فناوری‌های نوین مدیریتی از جمله حسابداری تعهدی و نظام نوین مالی در جهت ارتقاء اثربخشی فرآیندهای مالی.
- تلاش در جهت ایجاد نظام مالی پویا، روبه رشد و چابک با تکیه بر فناوری‌های نظام دولت الکترونیک.



➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

حسابداری (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، اقتصاد، مدیریت بیمه، بانکداری اسلامی، مدیریت کسب و کار، علوم اسلامی (گرایش اقتصاد).

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مالی (کلیه گرایش‌ها)، حسابداری (کلیه گرایش‌ها)، حسابرسی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)، اقتصاد (کلیه گرایش‌ها)، اقتصاد بهداشت، علوم اقتصادی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت کسب و کار (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت منابع انسانی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت بیمه، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مالی (کلیه گرایش‌ها)، حسابداری (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها)، اقتصاد (کلیه گرایش‌ها)، اقتصاد سلامت.

➤ مهارت:

- داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL.
- توانایی کار با نرم‌افزارهای مالی و حسابداری.
- توانایی برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی مؤثر کارها.
- مهارت در تصمیم‌گیری.
- دقت و تمرکز در تجزیه و تحلیل داده‌ها.
- توانایی گزارش دهی.

➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی با حسابداری دولتی (اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌ها).
- آشنایی با قوانین و مقررات مالی و محاسبات عمومی.
- آشنایی با نرم‌افزار کاربردی در حسابداری.
- آشنایی با آئین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان / موسسه.
- آشنایی با اصول حسابداری پیشرفته.
- آشنایی با قانون محاسبات عمومی کشور.
- آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت.



- آشنایی با درآمدها و انواع آن.

➤ ویژگی‌های فردی:

- داشتن قدرت جمع‌آوری، سازمان‌دهی و تجزیه و تحلیل اطلاعات، داشتن دقت و تمرکز زیاد، مسئولیت‌پذیری، رازداری، تعهد و صداقت در انجام کارها.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- معاون اجرایی : اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث
- رئیس امور عمومی : اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث
- مسئول امور عمومی : اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث
- حسابدار و امین اموال : اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث، معاونت بهداشتی، اداره حسابداری مدیریت، مراکز بهداشت شهرستان، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، دانشکده ها، پارک علم و فناوری
- رئیس اداره حسابداری : معاونت بهداشتی، دانشکده ها
- کارشناس امور مالی : معاونت بهداشتی، اداره درآمد، اداره نظارت و بررسی عملکرد مالی، اداره حسابداری مدیریت، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، ستاد شبکه
- حسابدار : معاونت بهداشتی، مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی، مراکز بهداشت شهرستان، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی
- مدیر امور مالی : معاونت توسعه مدیریت و منابع
- رئیس اداره امور مالی: معاونت توسعه مدیریت و منابع، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی
- معاون مدیر مالی: مدیریت مالی
- کارشناس مسئول حسابداری طرحهای عمرانی: مدیریت مالی
- کارشناس حسابداری طرحهای عمرانی: مدیریت مالی
- رئیس اداره حسابداری پرسنلی : اداره حسابداری پرسنلی
- کارشناس امور مالی (حقوق و دستمزد) : اداره حسابداری پرسنلی
- رئیس اداره درآمد : اداره درآمد
- کارشناس امور مالی (تامین اعتبار) : اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار
- کارشناس امور مالی (صدور اسناد حسابداری) : اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار
- حسابدار صدور چک : اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار
- رئیس اداره نظارت و بررسی عملکرد مالی : اداره نظارت و بررسی عملکرد مالی
- رئیس اداره حسابداری مدیریت : اداره حسابداری مدیریت



- مدیر امور پشتیبانی و رفاهی : معاونت توسعه مدیریت و منابع
- رئیس امور پشتیبانی و رفاهی : مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- حسابدار مسئول : مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی، مراکز بهداشت شهرستان، بیمارستانها، دانشکده ها
- رئیس اداره امور عمومی : مراکز بهداشت شهرستان، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، دانشکده ها
- کارشناس بازاریابی و امور سرمایه گذاری : پارک علم و فناوری
- کارشناس مسئول امور عمومی : ستاد شبکه



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین‌ها آن‌ها انجام امور ترجمه متون علمی و اداری را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- مطالعه و به‌کارگیری بهترین و مناسب‌ترین شیوه‌های نوین ترجمه متون فنی و تخصصی.
- سیاست‌گذاری در خصوص حفظ مالکیت معنوی متن‌های انگلیسی و فارسی.
- برنامه‌ریزی و سرپرستی امور مختلف دارالترجمه.
- ترجمه مستندات قانونی و منابع آموزشی.
- رسیدگی به درخواست‌های ترجمه به ترتیب وصول.
- انجام مکاتبات موردنیاز با اساتید و نویسندگان داخل و خارج.
- نظارت و کنترل بر روی ترجمه صحیح متون از قبیل قراردادهای، کتاب‌های درسی، کتابچه‌های راهنما و بروشورها.
- مقابله و تصحیح نسخه‌های ماشین شده ترجمه‌ها.
- ترجمه گزارش‌های، اسناد، مدارک و مکاتبات حسب ارجاع مقامات مافوق.
- پیگیری تنظیم، آماده‌سازی و ویرایش متون ترجمه‌شده تا حصول نتیجه نهایی.
- ترجمه بخش رسانه مانند وبسایت‌ها و اخبار واصله.
- تنظیم مکاتبات و گزارش‌های لازم.
- ترجمه مطالب که جنبه کلی و عمومی دارند از قبیل نامه‌ها، مقالات و بر شورها از یک‌زبان خارجی به فارسی و بالعکس.
- ترجمه متون که جنبه تخصصی داشته و اصطلاحات خاصی که در بیان مطالب به کار می‌رود از زبان خارجی و بالعکس.
- ترجمه مکاتبات که جنبه فنی دارد از فارسی به زبان خارجی و انشاء مکاتبات به همان زبان.
- ترجمه یا تلخیص کنفرانس‌های فنی یا علمی که به زبان خارجی ایراد می‌شود به فارسی.
- ویراستاری چکیده انگلیسی مقالات چاپی.
- ویراستاری مقالات انگلیسی اعضای هیات علمی جهت چاپ در مجلات خارجی و داخلی.
- همراهی میهمانان خارجی و شرکت در جلسات مرتبط جهت ارائه خدمات ترجمه هم‌زمان حسب نیاز.



➤ **تحصیلات:**

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

زبان خارجی موردنیاز و یا مترجمی آن‌ها.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

زبان خارجی موردنیاز و یا مترجمی آن‌ها، زبان‌شناسی همگانی مشروط به کارشناسی یکی از رشته‌های زبان خارجی.

➤ **مهارت:**

- قدرت بیان.
- گزارش‌نویسی.
- تسلط کامل به زبان خارجی.
- آشنایی با نرم‌افزارهای معتبر جهانی در خصوص ترجمه و مکالمه زبان.

➤ **ویژگی‌های فردی:**

- امانت‌داری، صبر و حوصله، تعهد کاری، دقت نظر، سرعت عمل.

➤ **برخی پست‌های قابل تخصیص:**

- مترجم : دانشکده ها



کارشناس علم اطلاعات و دانش‌شناسی آموزشی و فرهنگی / عمومی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به گردآوری، سازمان‌دهی، بازیابی، اشاعه و در دسترس قرار دادن منابع اطلاعاتی با استفاده از ظرفیت‌ها و زیرساخت‌های موجود و کسب دانش روز را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- تدوین استراتژی اجرایی در خصوص توانمندسازی کاربران و استفاده‌کنندگان از منابع‌های علمی و آموزشی کتابخانه از طریق برگزاری کارگاه‌ها.
- سیاست‌گذاری در خصوص ارائه خدمات نوین اطلاعاتی به علاقه‌مندان با استفاده از جدیدترین اطلاعات پایه‌ای در قالب پایگاه‌های اطلاعاتی، ابزارهای علم‌سنجی و
- تدوین استراتژی در جهت تقویت روحیه تحقیق و پژوهش در مراجعه‌کنندگان و کمک به پرورش خلاقیت‌ها و استعدادها.
- به‌کارگیری فناوری‌های نوین در استفاده و امانت گرفتن منابع علمی موجود در کتابخانه.
- طراحی بانک‌های اطلاعاتی در حوزه مربوطه.
- برنامه‌ریزی و طراحی روش‌های نوین کتابداری در کتابخانه.
- بررسی نیازهای علمی و جدید مراجعین و پیشنهاد تهیه آن به مدیریت.
- سازمان‌دهی انواع منابع (کتب، نشریات، سی دی و...) به گونه‌ای که یافتن آن‌ها برای کاربران آسان باشد.
- نظارت بر منابع کتابخانه‌ای جهت امر قفسه‌خوانی، وجین و صحافی به‌موقع آن‌ها و برگشت کتاب‌های امانی به مخزن.
- ارائه خدمات عضوگیری و صدور کارت عضویت.
- استفاده از سیستم‌های فناوری اطلاعات در اموری مانند دسته‌بندی و طبقه‌بندی کتاب‌ها، فهرست‌نویسی، ثبت اطلاعات و ...
- ارائه روش‌های نوین و ایده‌های خلاق در اجرای طرح عادت به مطالعه و تشویق به کتاب‌خوانی در دانشگاه.
- ارائه خدمات کتابخانه‌ای متناسب به گروه‌های جامعه (اعضای هیات علمی، دانشجویان، پژوهشگران و کارکنان).
- تهیه انواع گزارش‌های علم‌سنجی با استفاده از پایگاه‌های استنادی جهت سیاست‌گذاری پژوهشی و علمی مناسب.
- مدیریت اطلاعات و کتابخانه دیجیتال.
- بازیابی اطلاعات موردنیاز از طریق جستجو در انواع پایگاه‌ها و سامانه‌های اطلاعاتی.
- کمک به مراجعین برای یافتن کتاب‌ها و منابع موردنظر.
- تهیه فهرست از کتب و مجلات جدید چاپی و الکترونیکی.
- مشارکت در استقرار مدیریت دانش دانشگاه و ترویج و توسعه استفاده از آن.



- فهرست‌نویسی منابع کتابخانه اعم از اسناد، کتاب‌های خطی، چاپی، دیجیتالی، پایان‌نامه‌ها بر اساس استانداردها.
 - نمایه‌سازی نشریات و چکیده‌نویسی از مقالات و پایان‌نامه‌ها و..
 - پیشنهاد تأمین اعتبارات لازم جهت تکمیل و توسعه کتابخانه‌های موجود و ایجاد کتابخانه‌های جدید.
 - مطالعه و بررسی احتیاجات مراجعه‌کنندگان و کتابخانه‌ها به امکانات و منابع علمی.
 - تهیه آئین‌نامه‌های لازم جهت استفاده از کتب و اداره کتابخانه‌ها.
 - استفاده از پورتال جامع اطلاع‌رسانی کتابخانه.
 - ارائه مشخصات و آدرس مراکز علمی دانشگاهی کشورهای مختلف به مراجعین در صورت نیاز.
 - تهیه بسته‌های آموزشی موردنیاز به‌منظور افزایش مهارت‌های فنی و تخصصی کارکنان.
 - ارائه اطلاعات و راهنمای‌های لازم و انتخاب منابع مناسب موردنظر و ارائه خدمات به هنگام، دقیق و کامل به مراجعه‌کنندگان در راستای وظایف کتابخانه.
 - آموزش نحوه استفاده از سامانه کتابخانه و سامانه امانت کتاب به کاربران.
 - آموزش و همکاری مداوم با مراجعه‌کنندگان در نحوه استفاده از منابع مرجع پزشکی مانند پایگاه‌های اطلاعاتی پزشکی و سی‌دی‌های موجود.
 - همکاری و آموزش مداوم مراجعه‌کنندگان اعم از اساتید و دانشجویانی که از طریق کامپیوتر خواهان search مقالات پزشکی بوده و تعیین کلیدواژه‌های مناسب جهت تحقیق و پژوهش آن‌ها.
 - شرکت در کمیسیون‌های و کارگروه‌های فنی و تخصصی.
 - اطلاع‌رسانی و آگاه نمودن مجموعه سازمان نسبت به سیستم‌ها و روش‌های انجام کار.
 - پویا نمودن سیستم اطلاع‌رسانی صحیح و مناسب مرتبط در خصوص استفاده درست منابع و کتب و...
 - برقراری ارتباط با سایر مؤسسات درون و برون‌سازمانی به‌منظور تبادل و جمع‌آوری کتب و مجلات.
 - ارائه مشخصات و آدرس مراکز علمی و پژوهشی معتبر در صورت نیاز.
 - افزایش سطح مسئولیت‌پذیر بودن کارکنان از طریق آموزش‌های کاربردی.
 - توسعه، گسترش فرهنگ کتاب‌خوانی با بهره‌گیری از فناوری‌های نوین اطلاعات.
 - مشارکت در تدوین آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوطه در حوزه تخصصی.
 - استقرار سیستم HSR در حوزه تخصصی.
 - استقرار نظام شایسته‌سالاری با تأیید بر تعهد، تخصص باورهای علمی دانش مدیریت و شناخت موضوع.
- شرایط احراز :**

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

کتابداری در شاخه پزشکی، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، علم اطلاعات و دانش‌شناسی، کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت.



ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی، علم اطلاعات و دانش‌شناسی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت و سازمان‌دهی نسخه‌های خطی، تاریخ علوم پزشکی، علم‌سنجی، مدیریت فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت فناوری اطلاعات پزشکی، فناوری اطلاعات، انفورماتیک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی مشروط به دارا بودن کارشناسی در بند یک.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی:

کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی، تاریخ علوم پزشکی، علم اطلاعات و دانش‌شناسی، علم‌سنجی، مطالعات آرشیوی، فناوری اطلاعات سلامت مشروط به دارا بودن کارشناسی و کارشناسی ارشد در بند های الف و ب شرایط احراز ذکر شده.

➤ مهارت:

- برخورداری از مهارت‌های هفت‌گانه ICDL.
- توانایی کار با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای.
- برخورداری از دانش روز رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی.

➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی و استنادی.
- آشنایی با نرم‌افزارهای علم‌سنجی.
- آشنایی با فرآیند انتشار مقاله و چاپ کتاب.

➤ ویژگی‌های فردی:

امانت‌داری، تعهد کاری، خوش‌رویی، صبر و حوصله در برخورد با مراجعین، داشتن روابط عمومی، داشتن سلامت روحی

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- کارشناس مسئول علم‌سنجی و پایش علوم پزشکی - معاونت تحقیقات و فناوری
- کارشناس علم‌سنجی و پایش علوم پزشکی - معاونت تحقیقات و فناوری
- کارشناس اطلاع‌رسانی پزشکی - معاونت تحقیقات و فناوری
- کتابدار - معاونت تحقیقات و فناوری، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، دانشکده‌ها
- رئیس گروه کتابخانه و تامین منابع اطلاعات - معاونت تحقیقات و فناوری
- رئیس کتابخانه مرکزی - دانشکده‌ها
- رئیس کتابخانه - دانشکده‌ها
- کتابدار مسئول - دانشکده‌ها
- مسئول کتابخانه - دانشکده‌ها



کارشناس امور آموزشی / آموزشی و فرهنگی / عمومی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی آموزشی، ارزشیابی و نظارت بر سطوح و مقاطع و رشته‌های دانشگاهی، تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های درسی و امتحانی، ثبت‌نام، تهیه و تنظیم آمار دانشجویان، انجام امور امتحانی، تشکیل و نگهداری سوابق تحصیلی فارغ‌التحصیلان، نظام‌وظیفه عمومی دانشجویان، هماهنگی و پیگیری قوانین و مقررات و سایر مصوبات مربوط به اجرای برنامه‌های آموزشی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های مذکور را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- سیاست‌گذاری و تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های راهبردی در برنامه‌های آموزشی.
- توسعه زیرساخت‌های آموزش مجازی در راستای فناوری‌های روز در آموزش پزشکی.
- اعتلای اخلاق حرفه‌ای باهدف نهادینه‌سازی ارزش‌های حرفه‌ای.
- بهینه‌سازی هدفمند و متوازن آموزش دانشجویان در راستای کارایی.
- سیاست‌گذاری در جهت ارتقای کیفی آموزش در تمامی ارکان آموزشی سازمان/موسسه.
- برنامه‌ریزی جهت ایجاد و گسترش واحدهای تخصصی در مراکز آموزشی درمانی و دانشکده‌ها متناسب با نیاز.
- برنامه‌ریزی جهت توسعه آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- برنامه‌ریزی، ارزشیابی و نظارت بر اجرای فعالیت‌های آموزشی.
- برنامه‌ریزی، اجرا و ارزشیابی آزمون‌های کشوری، منطقه‌ای و دانشگاهی.
- برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - آموزشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی.
- برنامه‌ریزی و بهره‌برداری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی آموزشی و پژوهشی در جهت ارتقای سطح علمی دانشگاه.
- هدایت، هماهنگی اجرا و نظارت بر تدوین و بازنگری برنامه‌های آموزشی با تأکید بر پاسخگو بودن به نیازهای سلامت جامعه تحت پوشش.
- سازمان‌دهی، برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر ارتقای توانمندی‌های اعضای هیات علمی در زمینه‌های مختلف آموزش علوم پزشکی.
- هدایت و نظارت بر اجرای روش‌های نوین آموزشی و ارزشیابی برای توسعه و ارتقای کیفیت آموزش دانشگاه.
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی و برآورد نارسایی‌های آئین‌نامه‌ها و مصوبات و پیشنهاد راه‌حل به



معاونت آموزشی.

- نظارت بر انجام امور مربوط به جلسات و کمیسیون‌های مختلف از قبیل شورای آموزشی، شورای تحصیلات تکمیلی، کمیته نقل و انتقالات، کمیسیون موارد خاص دانشگاه و کمیته منطقه‌ای.
- نظارت بر تهیه و تنظیم اساسنامه‌های واحدهای آموزشی و طرح‌های لازم، جهت تأسیس و توسعه واحدهای آموزشی.
- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیمسال و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی.
- ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل‌ها به منظور به‌روزرسانی، کارآمدی اعضای هیأت علمی موسسه، غنا بخشی و ارزش‌مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارتین حسب مورد.
- ارزشیابی مستمر فعالیت‌های مراکز آموزشی به منظور تعیین روش‌های مناسب جهت بهبود برنامه‌های آموزشی و رفع نارسایی‌های موجود.
- نظارت بر تهیه و تنظیم اساسنامه‌های واحدهای آموزشی.
- کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش‌آموختگان از جهت رعایت تقسیم‌بندی دروس تعیین‌شده، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آیین‌نامه‌های مربوط.
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و اظهارنظر در خصوص پیشنهادهای دانشکده‌ها نسبت به متون دروس و محتوای دروس بر اساس برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب.
- انجام امور مربوط به ثبت‌نام کلیه پذیرفته‌شدگان اعم از دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی داخل کشور و متقاضیان انتقالی از خارج کشور.
- جمع‌آوری و تنظیم اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی دانشجویان.
- تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های آموزشی دانشجویان.
- اجرای امور مربوط به استعدادهای درخشان، آموزش‌های مجازی، آموزش مداوم و فنی- مهارتی جامعه پزشکی.
- اجرای صحیح کلیه سیاست‌ها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی موسسه منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوطه با رویکرد گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی.
- برآورد کلی اعتبار موردنیاز واحدهای آموزشی از لحاظ پرسنلی، ساختمان، لوازم آزمایشگاهی و کارگاهی.
- ارائه مشاوره در حیطه‌های مختلف پژوهشی و آموزشی از جمله فرآیند یاددهی-یادگیری، اجرای روش‌های نوین آموزشی و ارزشیابی به گروه‌های آموزشی و اعضای هیأت علمی دانشکده یا مراکز آموزشی درمانی مربوطه.
- انجام کلیه امورات مربوط به دانشجویان و فارغ‌التحصیلان در حوزه‌های تخصصی و مربوطه.
- تهیه و ابلاغ تقویم دانشگاه و نظارت بر تنظیم برنامه‌های هفتگی و امتحانی دروس دوره‌های مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاه.
- اهتمام به برگزاری دوره‌های هدایت و نظارت برنامه‌های آموزشی مراکز مهارت‌های بالینی سازمان/ موسسه.
- هدایت و نظارت بر فرآیندهای ارزشیابی فراگیران و تحلیل نتایج آزمون‌ها باهدف ارتقای کیفی آزمون‌ها.
- همکاری با دانشکده‌ها در تهیه برنامه‌های هفتگی و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کد دروس.
- مشارکت مساعی در تنظیم آیین‌نامه‌ها؛ بخش‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های موردنیاز.



- اعتبارسنجی و ارزشیابی مستمر فعالیت‌های مراکز آموزشی به منظور تعیین روش‌های مناسب جهت بهبود برنامه‌های آموزشی.
- بهره‌گیری از جدیدترین و مناسب‌ترین فناوری‌های نوین مدیریتی از جمله مدیریت دانش در جهت ارتقاء اثربخشی فرآیندهای آموزشی.

شرایط احراز:

➤ تحصیلات:

الف - مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت آموزشی، مدیریت برنامه‌ریزی درسی، آمار و سنجش آموزشی، علوم تربیتی، علوم اجتماعی، روان‌شناسی، فناوری اطلاعات سلامت، مدیریت فرهنگی، آموزش و راهنمایی، آسیب‌شناسی اجتماعی و پیشگیری از اعتیاد، مدیریت دولتی، مهندسی صنایع، علم اطلاعات و دانش‌شناسی.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت آموزشی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزش عالی، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی درسی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، آموزش پزشکی، برنامه‌ریزی آموزشی و درسی، روان‌شناسی تربیتی، علوم تربیتی، ارزشیابی آموزشی، یادگیری الکترونیکی در علوم پزشکی، تکنولوژی آموزشی در علوم پزشکی، ژورنالیسم پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، اخلاق پزشکی، کارآفرینی در نظام سلامت، مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت منابع انسانی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت آموزش عالی سلامت، شبیه‌سازی و مصورسازی در علوم پزشکی، حکمرانی آموزش، سایبرنتیک پزشکی، آسیب‌شناسی اجتماعی و پیشگیری از اعتیاد. صنایع (کلیه گرایش‌ها)، علم اطلاعات و دانش‌شناسی.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت آموزشی، آموزش پزشکی، برنامه‌ریزی درسی، برنامه‌ریزی آموزشی از راه دور، تکنولوژی آموزشی، آموزش عالی (کلیه گرایش‌ها)، روان‌شناسی تربیتی، اخلاق پزشکی، یادگیری الکترونیکی در علوم پزشکی، حکمرانی آموزش، سیاستگذاری سلامت، آسیب‌شناسی اجتماعی و پیشگیری از اعتیاد.

* دارا بودن مدرک تحصیلی دکترای حرفه‌ای پزشک عمومی، داروسازی، دندانپزشکی و دکترای تخصصی بالینی پزشکی و دندانپزشکی جهت تصدی پست‌های مرتبط با شغل در ستاد وزارت بهداشت.

➤ مهارت:

- توانایی طراحی آموزشی.
- توانایی ارزشیابی آموزشی.



➤ دانش بدو انتصاب:

- قوانین و مقررات آموزشی.
- اصول و مهارت‌های مدیریت و برنامه‌ریزی (آموزشی و درسی).
- رفتار سازمانی.
- مهارت‌های ارتباطی.
- آشنایی با تکنولوژی‌های جدید در زمینه آموزش.

➤ ویژگی‌های فردی:

- برقراری ارتباط مؤثر، توان کار تیمی، تعهد و صداقت در انجام کار، برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- دبیر شورای کلان مناطق: حوزه ریاست
- کارشناس نظارت و هماهنگی آموزش منطقه آمایش: دبیرخانه شورای کلان مناطق
- دبیر ستاد امور شاهد و ایثارگران: دبیرخانه ستاد امور شاهد و ایثارگران
- کارشناس مسئول امور شاهد و ایثارگران: دبیرخانه ستاد امور شاهد و ایثارگران
- کارشناس امور شاهد و ایثارگران: دبیرخانه ستاد امور شاهد و ایثارگران
- کارشناس امور اعضای هیات علمی: مدیریت امور بین الملل
- کارشناس اعتباربخشی و رتبه بندی: مدیریت امور بین الملل
- کارشناس خدمات آموزشی: مدیریت امور بین الملل، مراکز آموزشی درمانی، دانشکده ها
- کارشناس دبیرخانه هیات ممیزه: معاونت آموزشی
- کارشناس تحقیقات و ارزیابی (صلاحیت عمومی): دبیرخانه هیات اجرایی جذب
- کارشناس تحقیقات و ارزیابی: دبیرخانه هیات اجرایی جذب
- کارشناس مسئول ارتقاء ارزشیابی و توانمند سازی: مدیریت امور هیات علمی
- کارشناس ارتقاء ارزشیابی و توانمند سازی: مدیریت امور هیات علمی
- کارشناس مسئول آموزش مداوم جامعه پزشکی: مدیریت آموزش مداوم جامعه پزشکی
- کارشناس آموزش مداوم جامعه پزشکی: مدیریت آموزش مداوم جامعه پزشکی
- کارشناس برنامه ریزی: مدیریت آموزش مداوم جامعه پزشکی
- رئیس اداره خدمات آموزشی: اداره خدمات آموزشی، دانشکده ها
- کارشناس امور آموزشی: اداره خدمات آموزشی، اداره دانش آموختگان، گروه گسترش و پایش تحصیلات تکمیلی، اداره



- بورس و جذب متقاضیان غیر ایرانی و شهریه پرداز
- کارشناس مسئول ثبت نام : اداره خدمات آموزشی
- رئیس اداره دانش آموختگان : اداره دانش آموختگان
- کارشناس مدیریت و برنامه ریزی آموزش : اداره دانش آموختگان
- رئیس گروه گسترش و پایش تحصیلات تکمیلی : گروه گسترش و پایش تحصیلات تکمیلی
- رئیس اداره بورس و جذب متقاضیان غیر ایرانی و شهریه پرداز : اداره بورس و جذب متقاضیان غیر ایرانی و شهریه پرداز
- کارشناس برنامه ریزی آموزشی : گروه قطب تکنولوژی آموزشی و مرکز مهارت های بالینی
- کارشناس نظارت و ارزشیابی امور آموزشی : گروه ارزشیابی و پژوهش در آموزش
- کارشناس آموزش مهارت های بالینی : گروه ارزشیابی و پژوهش در آموزش
- رئیس اداره خدمات آموزشی دانشجویی : مراکز آموزشی درمانی
- کارشناس مسئول خدمات آموزشی : دانشکده ها
- کارشناس هماهنگی امور بیمارستانها : دانشکده ها



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به رفاهی، خدمات سلف‌سرویس، اسکان، کار دانشجویی، تسهیلات دانشجویی، خدمات بیمه‌ای، مسائل ارزی دانشجویان، وضعیت نظام‌وظیفه، جمع‌آوری آمار و اطلاعات دانشجویان و تجزیه و تحلیل آن‌ها را به منظور ارائه راهکارهای عملی، طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و یا سرپرستی فعالیت‌های مذکور را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- تهیه و تدوین برنامه‌های مختلف در زمینه امور دانشجویی.
- مطالعه و بررسی کلیه خط و مشی‌ها، سیاست‌ها و اسناد بالادستی در ارتباط به امور دانشجویان.
- برنامه‌ریزی، نظارت و مطالعه روش‌های نوین در جهت توسعه و بهبود خدمات رفاهی دانشجویان.
- برنامه‌ریزی جهت به کارگیری دانشجویان در امور مختلف.
- برنامه‌ریزی در جهت استفاده مطلوب از اوقات فراغت دانشجویان و سالم‌سازی جسم و روح آن‌ها.
- برنامه‌ریزی بر اساس سطوح سه‌گانه پیشگیری به منظور ارائه خدمات آموزشی - مشاوره‌ای و باز توانی جهت تحقق اهداف سازمانی مرکز مشاوره.
- هماهنگی بین فعالیت‌های کارشناسان، تقسیم کار، تفهیم و تبیین برنامه‌ها و حصول اطمینان بر حسن اجرای کارهای محوله در واحدهای تابعه.
- هماهنگی با اداره رفاه کارکنان جهت ارائه خدمات مشترک دانشجویی و کارمندی از قبیل شرکت تعاونی مصرف.
- نظارت کامل بر کلیه امور مربوط به خوابگاه‌ها اعم از سیستم‌های سرمایشی، گرمایشی، ورود و خروج دانشجویان و کارکنان خوابگاه‌ها.
- نظارت بر حسن اداره سلف‌سرویس و خوابگاه‌های دانشجویی از لحاظ کیفیت و کمیت، تغذیه و بهداشت محیط.
- نظارت بر انجام امور مشاوره و ارائه راهنمایی‌های لازم در زمینه‌های تحصیلی به دانشجویان.
- نظارت بر امور نگهداری و بهره‌برداری از تأسیسات، میدان‌ها و امکانات ورزشی دانشگاه با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- اخذ و رسیدگی به پیشنهادهای و مشکلات دانشجویان در حیطه مسائل امور دانشجویی و ارجاع آن به مقامات ذیصلاح جهت حل و فصل و در صورت لزوم تشکیل جلسه گفت‌ووشنود رئیس دانشگاه با دانشجویان.
- پیگیری در جذب سرمایه‌های یارانه‌ای دانشجویان از طریق معاونت و صندوق رفاه دانشجویان وزارت.
- تهیه گزارش‌های لازم در مورد هزینه سکونت دانشجویان و انعکاس به موقع آن به صندوق رفاه دانشجویان وزارت.



- تأمین خوابگاه با داشتن کلیه امکانات مورد نیاز از نظر ایمنی، تأسیسات و جهت سکونت دانشجویان.
- نظارت بر امر بهداشت و درمان دانشجویان.
- نظارت بر حسن اجرای تحقیقات کاربردی در حیطه زمینه‌یابی، نیازسنجی، مشکل‌یابی، شیوع‌شناسی و غیره در محیط دانشجویی، ارزشیابی و تأثیر آن‌ها در شناسایی و ترویج روش‌های اجرایی موفق‌تر.
- همکاری در برگزاری جلسات، نشست‌ها و کرسی‌های آزاداندیشی.
- فراهم آوردن امکانات مناسب جهت کارآموزی دانشجویان داخل و خارج از کشور و پیگیری نحوه کارآموزی آن‌ها.
- همکاری در تنظیم برنامه‌های مربوط به بازدید دانشجویان از پیشرفت‌های داخل کشور و اعزام دانشجویان به کشورهای خارجی با همکاری سازمان‌های مربوط.
- مکاتبه با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی کشورهای خارجی و کسب اطلاع از وضعیت تحصیلی، رشته‌های تحصیلی، هزینه زندگی و کلیه امور مربوط به آن‌ها و راهنمایی دانشجویان عازم به خارج از کشور در مورد ارزش تحصیلات دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی.
- انجام مکاتبات لازم با اداره وظیفه عمومی در مورد اخذ معافیت تحصیلی برای دانشجویان فارغ‌التحصیل در ایران که قصد ادامه تحصیل در خارج از کشور را دارند.
- تشخیص و تعیین میزان ارز لازم برای دانشجویان مقیم خارج از کشور برابر مقررات از طریق بررسی مدارک تحصیلی.
- بررسی مدارک اشتغال به تحصیل دانشجویان خارج از کشور که به تأیید نمایندگی‌های جمهوری اسلامی ایران رسیده است.
- تشخیص استحقاق دانشجویان جهت دریافت کمک‌هزینه تحصیلی با توجه به گواهی اشتغال به تحصیل آنان.
- ارائه نظرات کارشناسی در مورد فعالیت‌های مربوط به اداره خوابگاه‌ها، اداره رفاه و اداره امور تغذیه.
- جمع‌آوری آمار و اطلاعات دانشجویان و تجزیه و تحلیل آن به منظور ارائه راهکارهای عملی.
- انجام خدمات مربوط به ارائه کمک‌های مالی و وام‌های دانشجویی به دانشجویان واجد شرایط.
- انجام کلیه امور مربوط به ارائه خدمات آموزشی-مشاوره‌ای و شناسایی مشکلات بهداشت روان و اجتماعی دانشجویان و هدایت آن‌ها جهت دریافت خدمات پزشکی و اجتماعی.
- همکاری و هماهنگی در اجرایی مسابقات مختلف ورزشی منطقه‌ای و المپیاد و جشنواره‌ها.
- برگزاری تشریفات مناقصه جهت تأمین پیمانکاران سلف‌سرویس دانشجویان -اساتید و مراکز رفاهی و نظارت بر عملکرد آنان.
- برگزاری تشریفات مناقصه جهت تعیین پیمانکاران سلف دانشجویی، اساتید و مراکز رفاهی.
- نظارت بر امور مربوط به بیمه درمانی و حوادث دانشجویان، کمک‌هزینه و بورس تحصیلی، انواع وام‌ها و تسهیل در انجام آن و انجام خدمات مختلف در زمینه‌های وام، مسکن، کمک‌هزینه و بورس تحصیلی طبق مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط.
- نگهداری مدارک مربوط حسابداری به منظور ثبت کمک‌هزینه و بورس تحصیلی و تهیه لیست دانشجویان دریافت‌کننده بورس و کمک تحصیلی.
- پیگیری در اخذ منابع مالی به منظور تأمین وام مناسب برای دانشجویان.
- به کارگیری فناوری نوین در تهیه نرم‌افزارهای مرتبط (انبارداری -تدارکات -سلف‌سرویس -خدمات رفاهی).



➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

فرهنگ و ارتباطات، مشاوره و راهنمایی، روانشناسی عمومی، روابط عمومی، علوم ارتباطات اجتماعی، برنامه‌ریزی اجتماعی و تعاون، مدیریت آموزشی، مدیریت امور فرهنگی، برنامه‌ریزی امور فرهنگی، مدیریت دولتی، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، علوم تربیتی، آسیب‌شناسی اجتماعی (پیشگیری از اعتیاد)، روان‌شناسی (کلیه گرایش‌ها)، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، علوم تربیتی (کلیه گرایش‌ها)، روابط عمومی (کلیه گرایش‌ها).

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

فرهنگ و ارتباطات، مشاوره و راهنمایی، روانشناسی بالینی، روانشناسی (کلیه گرایش‌ها)، روانشناسی تربیتی، علوم ارتباطات اجتماعی، مدیریت آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه‌ریزی درسی، تکنولوژی آموزشی، مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، حقوق، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، اقتصاد بهداشت، کارآفرینی، جامعه‌شناسی، تاریخ علوم پزشکی، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، علوم تربیتی (کلیه گرایش‌ها)، روابط عمومی (کلیه گرایش‌ها).

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:

فرهنگ و ارتباطات، مشاوره و راهنمایی، روانشناسی (کلیه گرایش‌ها)، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت آموزشی، مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، اقتصاد سلامت، کارآفرینی.

➤ مهارت:

- توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران.
- داشتن قدرت برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری.
- مهارت‌های گفتاری و کلامی.

➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی با قوانین و مقررات صندوق رفاه دانشجویی.
- آشنایی باسیاست‌های فرهنگی دانشگاه.
- مشاوره و روانشناسی.
- افسردگی در سنین دانشجویی.
- آسیب‌شناسی جامعه دانشجویی.
- آشنایی با آئین‌نامه و مقررات انضباطی دانشجویان.

➤ ویژگی‌های فردی:



- سلامت جسم و روان ، سعه صدر و قدرت بالا در برقراری ارتباط با دانشجویان.

➤ برخی پست های قابل تخصیص :

- دبیر ستاد امور شاهد و ایثارگران : دبیرخانه ستاد امور شاهد و ایثارگران
- کارشناس مسئول امور شاهد و ایثارگران : دبیرخانه ستاد امور شاهد و ایثارگران
- کارشناس امور شاهد و ایثارگران : دبیرخانه ستاد امور شاهد و ایثارگران
- کارشناس امور دانشجویان خارجی : مدیریت امور بین الملل
- دبیر شورای انضباطی : دبیرخانه شورای انضباطی
- کارشناس هماهنگی کمیته انضباطی : دبیرخانه شورای انضباطی
- کارشناس امور دانشجویی : دبیرخانه شورای انضباطی، اداره امور رفاهی دانشجویان
- مدیر امور دانشجویی : مدیریت امور دانشجویی
- رئیس اداره امور دانشجویی : مدیریت امور دانشجویی
- رئیس اداره امور رفاهی دانشجویان : اداره امور رفاهی دانشجویان
- رئیس اداره امور خوابگاه ها : اداره امور خوابگاه ها
- کارشناس امور خوابگاه ها : اداره امور خوابگاه ها
- مسئول خوابگاه : اداره امور خوابگاه ها
- رئیس اداره خدمات آموزشی دانشجویی : مراکز آموزشی درمانی
- کارشناس خدمات دانشجویی : مراکز آموزشی درمانی، دانشکده ها



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برقراری و توسعه روابط فرهنگی و شناساندن جنبه‌های مختلف فرهنگ و تمدن ایرانی - اسلامی به دانشجویان دانشگاه‌های داخل و خارج از کشور، برقراری ارتباط فرهنگی با سازمان‌ها و مراکز علمی و آموزشی کشور، برنامه‌های اردویی، تربیتی، مسابقات فرهنگی، امور خوابگاه‌ها، برگزاری آئین‌ها و مراسم‌های ملی، مذهبی و برپایی نمایشگاه‌های فرهنگی - هنری، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های مذکور را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- برنامه‌ریزی، تدوین و نظارت بر ارتقاء سطح امور فوق برنامه و پر کردن اوقات فراغت دانشجویان در سطح خوابگاه‌های دانشجویی و هماهنگی با سایر مدیریت‌ها در اجرای برنامه‌های مشترک اوقات فراغت فرزندان کارکنان و اساتید.
- برنامه‌ریزی و تدوین و نظارت در برگزاری اردوهای زیارتی، سیاحتی، فرهنگی، درون و برون‌استانی و اردوی عتبات عالیات و حج عمره دانشجویان و مسافرت‌های دسته‌جمعی دانشجویی، کارمندی و اساتید و نظارت بر حسن اجرای آئین‌نامه‌ها و مقررات مربوطه.
- برنامه‌ریزی، تدوین و نظارت و هماهنگی بر فعالیت‌های فرهنگی و فوق برنامه در سطح خوابگاه‌های دانشجویی.
- تهیه و تنظیم مقالات و جزوات مربوط به مسائل دینی و قرآنی جهت استفاده کانون‌ها، تشکل‌ها و نشریات دانشگاهی.
- برنامه‌ریزی و اقدام در جهت گسترش تبلیغات دینی و نشر معارف دین مبین اسلام.
- پیشنهاد برپایی نمایشگاه‌ها و موزه‌های مربوط به مردم‌شناسی و هنرهای محلی و غیره.
- همکاری و ارتباط مؤثر با کلیه واحدهای مرتبط موسسه و سایر سازمان‌ها از جمله سازمان تبلیغات، اداره کل فرهنگ و ارشاد.
- تقسیم و توزیع عادلانه وظایف و اختیارات بین کارکنان تحت سرپرستی.
- نظارت و سرپرستی بر بخش برنامه‌های رسانه‌ای در سطح خوابگاه‌های دانشجویی.
- نظارت و پیگیری مستمر در چگونگی اجرای مصوبات شورای فرهنگی در خصوص امور فوق برنامه دانشجویان و ارائه گزارش به مافوق.
- برنامه‌ریزی و نظارت در برپایی نمایشگاه‌های فرهنگی و محصولات فرهنگی.
- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه برگزاری مسابقات قرآن و معارف اسلامی در بین کارکنان.
- نظارت و ارزشیابی فعالیت‌های دینی در حوزه مدیریت مربوطه.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای جلسات مربوط به کرسی‌های آزاداندیشی.



- برنامه‌ریزی در راستای اجرای نمودن موضوعات و فعالیت‌های تشکلی‌ها، انجمن‌ها و کانون‌های دانشجویی.
- نظارت و برنامه‌ریزی در راستای اجرای برنامه‌های قرآن و عترت، ستاد اقامه نماز، امر به معروف و نهی از منکر، عفاف و حجاب.
- ارزیابی پیشرفت آموزش‌های دینی و مذهبی برابر برنامه‌های تعیین‌شده.
- هماهنگی با سایر مدیریت‌ها در اجرای برنامه‌های مشترک اوقات فراغت فرزندان کارکنان و اساتید.
- ایجاد ارتباط با سازمان‌های آموزشی، فرهنگی و علمی کشور به منظور هماهنگی کار آنان با برنامه‌های یونسکو و تأمین احتیاجات آنان از محل برنامه‌های یونسکو.
- تشکیل جلسات سخنرانی و سمینارها و نمایشگاه‌ها و برنامه‌های مختلف رادیویی و تلویزیونی.
- نظارت و برنامه‌ریزی و برگزاری اردوهای آموزشی - فرهنگی - زیارتی برای دانشجویان.
- انتشار و ترویج ارزش‌های اسلامی از طریق تهیه فیلم و عکس.
- تهیه و اجرای طرح‌های فرهنگی - سیاسی - اجتماعی دانشگاه.
- تقویت بینش سیاسی دانشجویان و کارکنان در راستای سیاست‌های کلان.
- تهیه، تنظیم و جمع‌آوری آمار و اطلاعات مربوط به موضوعات فرهنگی.
- سرپرستی و هدایت کلیه امور فرهنگی قابل اجرا در سطح خوابگاه‌های دانشجویی.
- هدایت و نظارت بر فعالیت کارگروه‌های تخصصی مرتبط.
- تهیه بسته‌های آموزشی مورد نیاز حوزه مدیریت به منظور افزایش مهارت‌های فنی و تخصصی کارکنان.
- ارتباط با سازمان‌ها و نهادهای فرهنگی، محققان و متخصصان در راستای برگزاری مراسم بزرگداشت‌ها، کنگره‌ها، یادبودها و جشنواره‌ها.
- برقراری ارتباط با روحانیون و ائمه جمعه و جماعت و استفاده از نظرات آنان در تهیه و تدوین برنامه‌های مذهبی و امور دینی.
- همکاری و هماهنگی با سازمان‌های مرتبط از جمله دفتر نهاد و ائمه جماعت.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت امور فرهنگی (کلیه گرایش‌ها)، مطالعات خانواده، علوم ارتباطات اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، جامعه‌شناسی، مردم‌شناسی، برنامه‌ریزی اجتماعی و تعاون، علوم سیاسی، امور رسانه، الهیات و معارف اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، روابط عمومی، معارف اسلامی، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، علوم قرآن و حدیث، تاریخ، "علوم حدیث، اخلاق و آداب پزشکی"، دروس حوزوی سطح (۲)، درجه (۳) حفظ قرآن (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶)، زبان انگلیسی (کلیه گرایش‌ها)، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، روان‌شناسی (کلیه گرایش‌ها)، علوم تربیتی (کلیه گرایش‌ها).



ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی (کلیه گرایش‌ها)، الهیات و معارف اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت امور فرهنگی، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، تبلیغ و ارتباطات، علوم اسلامی، علوم ارتباطات اجتماعی، جامعه‌شناسی، جمعیت‌شناسی، مردم‌شناسی، علوم اجتماعی، علوم سیاسی، روابط بین‌الملل، مدیریت آموزشی، علوم تربیتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزش عالی، مطالعات فرهنگی، سلامت و رفاه اجتماعی، الهیات و معارف اسلامی و ارشاد، روابط عمومی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت راهبردی فرهنگ، ارتباطات، تاریخ علوم پزشکی، علوم قرآن و حدیث، جغرافیای پزشکی، تاریخ، درجه (۲) حفظ قرآن (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴)، دروس حوزوی سطح (۳)، علوم قرآنی و حدیث در سلامت، اخلاق پزشکی.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی:

زبان و ادبیات فارسی (کلیه گرایش‌ها) الهیات و معارف اسلامی گرایش ادیان و عرفان، الهیات و معارف اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، جامعه‌شناسی، علوم ارتباطات، مدیریت آموزشی، فرهنگ و ارتباطات، جمعیت‌شناسی، روابط عمومی، اخلاق پزشکی، سیاست‌گذاری فرهنگی، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، علوم تربیتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت آموزش عالی، مدیریت راهبردی فرهنگ، مردم‌شناسی، علوم سیاسی، سلامت و رفاه اجتماعی، روابط بین‌الملل، علوم قرآن و حدیث، تاریخ، درجه (۱) حفظ قرآن (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴)، دروس حوزوی سطح (۴)، اخلاق پزشکی.

➤ **مهارت:**

- داشتن توانایی در مدیریت فعالیت‌های فرهنگی.
- توانایی کار با نرم‌افزارهای مربوطه.
- توانایی در تعامل با دانشجویان با سلیق متفاوت.

➤ **دانش بدو انتصاب:**

- شناخت مفهوم فرهنگ، تمدن و ارزش‌های فرهنگی.
- شناخت سرمایه‌های فرهنگی کشور.
- آشنایی با مؤسسات و محصولات فرهنگی.
- آشنایی با رسانه‌های دانشجویی، نشریات دانشجویی، فضاهای مجازی و کتاب و کتاب‌خوانی.
- آشنایی با امور اقوام و اقلیت‌های دینی و آداب و رسوم آن‌ها.

➤ **ویژگی‌های فردی:**

- علاقه‌مندی به فعالیت‌های فرهنگی، داشتن اعتمادبه‌نفس در مدیریت برنامه‌های فرهنگی، مسئولیت‌پذیری در انجام فعالیت‌های فرهنگی.



➤ برخی پست های قابل تخصیص :

- دبیر ستاد امور شاهد و ایثارگران : دبیرخانه ستاد امور شاهد و ایثارگران
- کارشناس مسئول امور شاهد و ایثارگران : دبیرخانه ستاد امور شاهد و ایثارگران
- کارشناس امور شاهد و ایثارگران : دبیرخانه ستاد امور شاهد و ایثارگران
- کارشناس مسئول امور فرهنگی و رفاهی : مدیریت امور هیات علمی
- کارشناس امور فرهنگی و رفاهی : مدیریت امور هیات علمی
- مدیر امور فرهنگی و فوق برنامه : مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه
- رئیس اداره امور فرهنگی و فوق برنامه : مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه
- رئیس اداره امور فرهنگی دانشجویان و کارکنان : اداره امور فرهنگی دانشجویان و کارکنان
- کارشناس امور فرهنگی : اداره امور فرهنگی دانشجویان و کارکنان، اداره توسعه فعالیت های قرآنی دانشجویان و کارکنان، دانشکده ها
- رئیس اداره امور فوق برنامه دانشجویان : اداره امور فوق برنامه دانشجویان
- کارشناس امور فوق برنامه : اداره امور فوق برنامه دانشجویان
- کارشناس امور ادبی - هنری : اداره امور فوق برنامه دانشجویان
- رئیس اداره توسعه فعالیت های قرآنی دانشجویان و کارکنان : اداره توسعه فعالیت های قرآنی دانشجویان و کارکنان
- کارشناس امور فرهنگی (قران و عترت) : اداره توسعه فعالیت های قرآنی دانشجویان و کارکنان
- رئیس اداره ارتباط خانواده با دانشگاه : معاونت دانشجویی و فرهنگی
- کارشناس مسئول ارتباط خانواده با دانشگاه : معاونت دانشجویی و فرهنگی
- کارشناس ارتباط ارتباط خانواده با دانشگاه : معاونت دانشجویی و فرهنگی
- رئیس اداره پیوند و ازدواج : معاونت دانشجویی و فرهنگی
- کارشناس مسئول پیوند و ازدواج : معاونت دانشجویی و فرهنگی
- کارشناس پیوند و ازدواج : معاونت دانشجویی و فرهنگی



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها امور مربوط به مطالعه، برنامه‌ریزی، تحقیق در اشاعه ورزش همگانی و قهرمانی، اعزام تیم‌های ورزشی به مسابقات کشوری و بین‌المللی و آموزش نظری و عملی دروس تربیت بدنی دانشجویان و ارتقا سطح مهارت مربیان و دانشجویان را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- مطالعه و تحقیق در زمینه روش‌های پیشرفته علمی - ورزشی و ارتقا سطح مهارت دانشجویان و ورزشکاران.
- تدوین و تهیه تقویم ورزشی سالیانه و تصویب آن در شورای اداری مدیریت.
- سیاست‌گذاری در خصوص افزایش توان جسمی و روحی کارکنان و دانشجویان از طریق برنامه‌های ورزشی.
- تهیه و تدوین برنامه مسابقات ورزشی سالانه.
- برنامه‌ریزی مناسب جهت تشکیل تیم‌ها و هیات‌های ورزشی و نظارت مستمر بر آن‌ها.
- برنامه‌ریزی جهت توسعه ورزش همگانی و قهرمانی.
- برنامه‌ریزی و اجرای مسابقات داخلی ورزشی در طول سال ویژه دانشجویان و کارکنان، طبق تقویم ورزشی سالیانه.
- برنامه‌ریزی و نظارت کامل بر کلیه فعالیت‌های ورزشی موسسه اعم از دانشجویان، کارکنان و اعضاء هیات علمی.
- برنامه‌ریزی لازم به منظور توسعه و بهبود فعالیت‌های مربوط به امر ورزش در سطح سازمان/ موسسه.
- هماهنگی‌های لازم جهت شرکت تیم‌های ورزشی در المپیادهای کشوری.
- هماهنگی بین فعالیت‌های کارشناسان ورزشی، تقسیم‌کار، تفهیم و تبیین برنامه‌ها و حصول اطمینان بر حسن اجرای کارهای محوله در واحدهای تابعه.
- هماهنگی با اداره رفاه کارکنان جهت ارائه خدمات مشترک دانشجویی و کارمندی از قبیل فعالیت در ورزش‌های همگانی، برگزاری مسابقات ورزشی کارکنان و دانشجویان.
- نظارت بر حسن اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به امور ورزشی.
- نظارت بر نحوه انجام فعالیت‌های ورزشی کارکنان و دانشجویان و ارائه پیشنهادهای لازم در جهت بهبود کیفیت و ارتقاء سطوح فنی ورزشی.
- نظارت بر اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مصوب تربیت بدنی در سطح دانشگاه.
- نظارت و ارزشیابی برنامه‌های ورزشی، خدمات فنی مربیان و نحوه اجرای برنامه‌ها و اداره باشگاه‌های ورزشی.



- تشخیص نواقص و اشکالات فنی تجهیزات ورزشی و ارائه راه حل مناسب به مقام مافوق.
- همکاری در تهیه برنامه های ورزشی و تفریحی دانشجویان، کارکنان، اساتید.
- همکاری در تعیین مشخصات فنی اماکن و تأسیسات ورزشی.
- برگزاری کلاس های آموزشی (تئوری / عملی) دانشجویان.
- همکاری با مسئولین ورزشگاه در جلسات تمرین ورزشکاران.
- همکاری و تلاش در جهت انتخاب مربیان مطرح و توانمند و نظارت بر تمرینات تیم ها.
- پیگیری تأمین وسایل و تجهیزات ورزشی مورد نیاز ورزش قهرمانی و همگانی.
- کنترل و بازدید از فعالیت های فوق برنامه ورزشی در سطح پردیس دانشگاه و خوابگاه های دانشجویی.
- تشخیص نواقص و اشکالات فنی تجهیزات ورزشی و ارائه راه حل مناسب به مقام مافوق.
- همکاری در تهیه برنامه های ورزشی و تفریحی دانشجویان، کارکنان، اساتید.
- همکاری در تعیین مشخصات فنی اماکن و تأسیسات ورزشی.
- تنظیم و عقد قرارداد ورزشی با مربیان تیم ها و عوامل اجرایی مسابقات.
- درخواست وسایل ورزشی مورد نیاز تیم های مختلف.
- هماهنگی با نمایندگان ورزشی واحدها در اجرای مسابقات طبق تقویم ورزشی مصوب.
- مشارکت فعال در کانون های تصمیم گیری مرتبط با حوزه مدیریت تربیت بدنی.
- انجام پژوهش در آسیب های ورزشی.
- ایجاد محیط مناسب برای رشد کرامات انسانی و فضایل اخلاقی در محیط ورزشی.
- برخورداری از خرد جمعی کارکنان در جهت بهبود و ارائه فرآیند کاری ورزشی.

شرایط احراز:

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی مرتبط با ورزش با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل یا کلیه رشته های تحصیلی کارشناسی مشروط به دارا بودن عنوان قهرمانی در سطح ملی، آسیا و یا جهان و یا عضویت در تیم ملی.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته های تحصیلی مرتبط با ورزش با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل یا کلیه رشته های تحصیلی کارشناسی ارشد مشروط به دارا بودن عنوان قهرمانی در سطح ملی، آسیا و یا جهان و یا عضویت در تیم ملی.



ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترای در یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط با ورزش با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل یا کلیه رشته‌های تحصیلی دکترای مشروط به دارا بودن عنوان قهرمانی در سطح ملی، آسیا و یا جهان و یا عضویت در تیم ملی.

➤ مهارت:

- توانایی در انجام برگزاری مسابقات ورزشی - داوری - مربیگری.
- توانایی و تسلط به علوم ورزشی مربیگری - قوانین داوری و به‌روز بودن اطلاعات و اجرای آن به نحو مطلوب.
- دارا بودن شرایط آمادگی جسمانی مطلوب.

➤ دانش بدو انتصاب:

- مهارت‌های هفت‌گانه فناوری و اطلاعات.
- گذراندن دوره‌های مختلف داوری و مربیگری.
- دوره روانشناسی ارتباطات عمومی.
- ایمنی و بهداشت محیط کار.
- آشنایی با مبانی و روش‌های مدیریت بحران در امور ورزشی.
- اصول گزارش‌نویسی و مکاتبات اداری.
- روش‌های مقابله با استرس شغلی.

➤ ویژگی‌های فردی:

- دارا بودن ارتباط کلامی مؤثر، الگو بودن در زمینه‌های رفتاری - حرکتی.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- مدیر تربیت بدنی - مدیریت تربیت بدنی
- رئیس اداره تربیت بدنی - مدیریت تربیت بدنی
- کارشناس مسئول تربیت بدنی - توسعه ورزش قهرمانی و المپیادها، آموزش و پژوهش ورزشی دانشجویان
- کارشناس تربیت بدنی - توسعه ورزش قهرمانی و المپیادها
- مربی تربیت بدنی - آموزش و پژوهش ورزشی دانشجویان
- رئیس اداره رفاه و تربیت بدنی کارکنان - اداره رفاه و تربیت بدنی کارکنان
- کارشناس امور تربیت بدنی کارکنان - اداره رفاه و تربیت بدنی کارکنان



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به جمع‌آوری، تنظیم، تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده در زمینه‌های امور سمعی، بصری، عکاسی و فیلم‌برداری را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- مطالعه و بررسی پیرامون وسایل جدید سمعی و بصری به منظور تطابق آن‌ها با نیازهای داخل سازمان.
- برنامه‌ریزی به جهت استفاده از فناوری‌های نوین تجهیزات آموزشی برای دینفعان موسسه.
- جمع‌آوری، تجزیه و تحلیل، مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار موردنیاز جهت تهیه طرح‌ها و فعالیت‌های آموزشی.
- ساماندهی امکانات سمعی و بصری از جمله ویدئو پروژکتور، اسلاید و فیلم‌های آموزشی دینفعان.
- هماهنگی و به‌کارگیری تجهیز و نصب بلندگو و سیم‌کشی‌های مربوط به پخش صدا در قسمت‌های مختلف واحد تحت پوشش.
- کنترل و نظارت بر تجهیزات (کامپیوتر، ویدئو پروژکتور، اورهد، لپ‌تاپ و...) موردنیاز جهت تشکیل کلاس‌ها و کارگاه‌ها و کنفرانس و همایش‌ها.
- استفاده درست از روش‌ها و شیوه‌های فنی و مناسب برای تصویربرداری و صداگذاری و نورپردازی.
- نگهداری از اسناد و مدارک سمعی و بصری و ایجاد آرشیو از فعالیت‌های سمعی و بصری و استفاده مناسب از آن‌ها.
- تدوین و انعکاس دستاوردهای سازمانی در قالب تیزر، فیلم، عکس، کلیپ و ... جهت ارائه در مراجع ذیصلاح.
- تصویربرداری و تهیه فیلم‌های خبری از افتتاحیه، جلسات، همایش، کنفرانس‌ها و...
- آشنایی با رسانه‌های گروهی و مسئولیت‌های آن.
- دریافت، نگهداری و استفاده از دستگاه‌های مختلف عکاسی و فیلم‌برداری و سایر تجهیزات مربوط.
- پویا نمودن سیستم اطلاع‌رسانی صحیح و مناسب مرتبط در خصوص استفاده درست از تجهیزات فنی و برقی.
- گزارش فعالیت‌های انجام‌شده در زمینه‌های تهیه عکس و فیلم‌برداری و ارجاع به‌موقع به حوزه‌های مربوط خبری.
- مشاوره و اظهارنظر درباره شیوه‌های جدید تولید محتوای آموزشی.
- انطباق خدمات و فعالیت‌های شغلی با شاخص‌های استاندارد و الگوهای مناسب.
- برقراری ارتباط مؤثر با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور آگاهی از نیازمندی‌های آنان در زمینه‌های سمعی و بصری.



➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

تلویزیون و هنرهای دیجیتال، چندرسانه‌ای، عکاسی تبلیغات، عکاسی خبری، ارتباط تصویری، تولید سیما، سینما (تدوین افیلم‌برداری)، سینما، تدوین فیلم، هنرهای تجسمی، عکاسی (کلیه گرایش‌ها)، فیلم‌سازی، تلویزیون و هنرهای دیجیتال، مهندسی تکنولوژی الکترونیک، گرافیک (تصویر سازی).

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی برق (الکترونیک)، مدیریت رسانه، مهندسی صدا، تولید سیما، تکنولوژی آموزشی، تصویر متحرک (انیمیشن)، ارتباط تصویری، تصویرسازی، عکاسی، کارگردانی نمایش (ارتباط تصویری)، فیلم‌سازی (تدوین)، مرمت آثار فرهنگی (کلیه گرایش‌ها)، کارگردانی، آموزش ارتباط تصویری، هوش مصنوعی.

➤ مهارت:

- تسلط به نرم‌افزارهای طراحی دیجیتال مانند فتوشاپ، ایندیزاین، ایلستراتور و...
- تسلط به کار با ابزار سمعی بصری مانند دوربین، نرم‌افزارهای تدوین و...
- آشنایی با شبکه‌های اجتماعی و بسترهای انتشار محتوای الکترونیک.
- آشنایی با زبان‌های خارجی (ترجیحاً انگلیسی).

➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی با قوانین و مقررات سمعی بصری.
- آشنایی با فناوری‌های نوین امور سمعی بصری.
- دوره تخصصی تدوین.

➤ ویژگی‌های فردی:

- دارای مهارت ارتباطی قوی و روابط عمومی بالا، سعه‌صدر، قدرت تمرکز، خلاقیت، رعایت اخلاق حرفه‌ای در کار و حفظ و صیانت از محتوای آثار سمعی و بصری، سرعت در انجام امور.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- کارشناس سمعی و بصری : مدیریت روابط عمومی، معاونت بهداشتی، معاونت آموزشی، دانشکده‌ها، مراکز آموزشی درمانی



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم برنامه‌های هنری با تکیه بر الگوی اسلامی - ایرانی در قالب سیاست‌ها و برنامه‌های ابلاغی به‌منظور اجرای برنامه‌های هنری، برگزاری نمایشگاه‌ها و نظارت بر گروه‌های مربوطه را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- تدوین خط‌مشی‌های جدید پیرامون اداره کارگاه‌های هنری.
- تدوین استراتژی به‌منظور کشف و پرورش استعدادها و ذوق فرهنگی و هنری.
- تدوین استراتژی جهت اشاعه و پیشرفت موسیقی محلی - سنتی و جهانی.
- برنامه‌ریزی جهت بسترسازی برای توسعه و پیشرفت مهارت‌ها و اجرای برنامه‌های آموزشی - هنری - سمعی و بصری.
- برنامه‌ریزی جهت برگزاری مسابقات و جشنواره‌های هنری بر اساس دستورالعمل‌های مربوط.
- مطالعه، تحقیق، پژوهش به‌منظور کسب مهارت‌های لازم و ارتقا علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی.
- سازمان‌دهی برنامه‌ها و فعالیت‌های کانون‌های هنری.
- نظارت و سازمان‌دهی بر عملکرد انجمن‌های هنری در چارچوب آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مربوطه و برنامه‌ها و فعالیت‌های کانون‌های هنری.
- نظارت‌های لازم بر اجرای طرح‌های تهیه‌شده دکوراسیون صحنه.
- نظارت و ارزشیابی کمی و کیفی بر کانون‌های هنری.
- انجام فعالیت‌های لازم در زمینه اشاعه و پیشرفت و تکامل فعالیت‌های تئاتر، موسیقی، نمایشگاه‌های عکس و هنرهای تجسمی در بین دانشجویان.
- تهیه و تنظیم هر نوع وسیله جهت فعالیت‌های هنری از قبیل لباس، تزئینات و غیره.
- اجرایی طرح‌های تهیه‌شده جهت نمایشگاه‌های داخلی و خارجی و انجام فعالیت‌های لازم جهت ترتیب تزئین آن‌ها.
- تهیه برنامه کار سالانه، برای برگزاری نمایشگاه‌های عکس و هنرهای تجسمی و سرپرستی هیأت داوران مسابقات عکس، فیلم.
- همکاری در اشاعه و توسعه هنرهای بومی و محلی.
- تقویت روح تحقیق و ابتکار در زمینه‌های هنر اسلامی و ایرانی از طریق تشویق و حمایت از کلیه هنرمندان و معرفی و بزرگداشت



- شخصیت‌های هنری.
- برگزاری جشنواره‌ها - همایش‌ها - نمایشگاه‌ها و سایر فعالیت‌های هنری، سینمایی و همچنین شناسایی استعدادهای برتر جهت معرفی و ترغیب به جامعه هنری کشور و ایجاد امکانات و فراهم آوردن تسهیلات حمایتی برای تشویق و ترغیب ادامه فعالیت هنرمندان.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

هنری و دارندگان درجه سه هنری حسب تخصص موردنیاز با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

هنری و دارندگان درجه دو هنری حسب تخصص موردنیاز با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی:

هنری و دارندگان درجه یک هنری حسب تخصص موردنیاز با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل.

➤ مهارت:

- توانایی داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL.
- داشتن اطلاعات کافی در زمینه رشته‌های هنری.
- مهارت تعامل با دانشجویان.
- توان کار با نرم‌افزارهای رایج در زمینه هنری.
- توانایی شناخت معیارهای سنجش فعالیت‌های هنری و ارزیابی تولیدات هنری.

➤ دانش بدو انتصاب:

- شناخت کلی انواع هنر جهت به‌روز بودن در عرصه فعالیت‌های هنری.
- آشنایی با قوانین و مقررات جدید مرتبط با امور هنری.
- آشنایی با نرم‌افزارهای هنری جدید.
- شرکت در دوره‌های روانشناسی روابط اجتماعی جهت تعامل بهینه با دانشجویان و مدیریت کار گروهی.
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با امور هنری.



- آشنایی با انیمیشن چند رسانه‌ای.
- آشنایی با نرم‌افزارهای هنری.

➤ ویژگی‌های فردی:

- روحیه تعامل با دانشجویان، اخلاق‌مداری و وجدان کاری، خلاقیت و سرعت در انجام امور، صداقت و تعهد کاری، توانایی مدیریت گروه‌های هنری

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- کارشناس امور ادبی - هنری : اداره امور فوق برنامه دانشجویان



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌های پژوهشی، شناخت نیازهای تحقیقاتی و فناوری‌های علمی، بررسی، انتخاب و ارزشیابی پروژه‌های تحقیقاتی را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- مطالعه و اتخاذ تدابیر لازم به‌منظور افزایش کارایی و اثربخشی با جهت‌گیری توسعه تحقیقات کاربردی با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- شناسایی بازارهای هدف طرح‌های تحقیقاتی و پژوهشی و اتخاذ تصمیمات لازم در این خصوص.
- سیاست‌گذاری در خصوص بهره‌گیری از روش‌ها و ابزارهای مناسب جهت تبلیغات، اطلاع‌رسانی و معرفی توانمندی‌های علمی پژوهشی داخلی و بین‌المللی.
- برنامه‌ریزی و همکاری با اعضای هیأت علمی در انتشار تألیفات و کتب ترجمه‌شده.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر مجلات علمی تحقیقاتی دانشگاه.
- برنامه‌ریزی و تمهید سازوکارهای اجرایی لازم برای ایجاد همسویی میان فعالیت‌های مرتبط با توسعه فناوری و نوآوری در سطح دانشگاه/قطب /کشور و در چارچوب اهداف و وظایف تعیین‌شده.
- برنامه‌ریزی برای خرید پایگاه‌های اطلاعاتی دیجیتال و انتخاب منابع لاتین موردنیاز دانشگاه.
- مطالعه و برنامه‌ریزی جهت برگزاری کارگاه‌های پیشرفته روش تحقیق در زمینه‌های تخصصی و سایر کارگاه‌های موردنیاز دانشجویان کارمندان و اعضای هیات علمی.
- ایجاد زمینه‌های مناسب برای عرضه فناوری در داخل و خارج از کشور و حمایت از صدور فناوری در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- انجام همکاری و تبادل اطلاعات با مراجع و مراکز علمی و فناوری در کشور.
- نظارت بر حسن اجرای طرح‌های پژوهشی و نظارت بر مراکز تحقیقاتی.
- نظارت بر وب‌سایت مجله (ارتباطات و مراسلات ورود اطلاعات مقالات).
- نظارت دقیق بر شناسنامه و محتوای مجلات سازمان‌بندی گراف‌ها، نمودارها، تصاویر و جداول ویراستاری، چک نمودن منابع مقالات بر اساس برنامه End Not و فرمت ونکوور.
- تأمین امکانات تجهیزاتی و وسایل و لوازم موردنیاز پروژه‌ها و برآورد مالی.



- تهیه، تنظیم و جمع‌آوری آمار و اطلاعات پروژه‌های انجام‌شده و در دست اجرا و ارسال آن به مراجع ذی‌ربط.
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه تغییر یا توسعه برنامه‌های تحقیقاتی به‌منظور تطبیق با نیازهای جامعه.
- بررسی و پیشنهاد اعتبارات موردنیاز واحدهای تحقیقاتی با توجه به برنامه‌های تعیین‌شده.
- انجام امور مربوط به انعقاد قراردادهای تحقیقاتی و اقدام در خصوص اجرای آن‌ها.
- معرفی امکانات علمی، تحقیقاتی و توانایی‌های بالقوه دانشگاه به صنایع.
- جمع‌آوری طرح‌های متناسب علمی و صنعتی صنایع جهت استفاده دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی و پژوهشگران.
- بررسی و نشر نتایج تحقیقات در مجلات علمی و پژوهشی با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط.
- انجام بررسی‌های لازم برای شناخت نیازهای تحقیقاتی دانشگاه با توجه به سیاست‌های نظام سلامت کشور.
- بررسی طرح‌های تحقیقاتی انجام‌شده توسط اساتید و دانشجویان و کارکنان از نظر کیفیت و هزینه‌های پیش‌بینی‌شده.
- دعوت از محققین و دانشمندان کشورهای مختلف برای شرکت در کنفرانس‌ها و سمینارهای علمی پژوهشی در دانشگاه با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- انجام امور مربوط به طرح‌های تحقیقاتی واصله از شوراهای پژوهشی و دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، کمیته تحقیقات دانشجویی، واحد توسعه تحقیقات بالینی و HSR دانشگاه.
- همکاری در برگزاری سمینارها و کنفرانسهای علمی و برنامه‌ریزی و هماهنگی برای ارائه مقالات علمی توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنفرانسهای علمی بین‌المللی و منطقه‌ای خارجی با دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل.
- همکاری در انتخاب و تعیین پژوهشگرهای برتر.
- ایجاد هماهنگی در زمینه برگزاری کارگاه‌های مختلف آموزشی ازجمله کارگاه روش تحقیق.
- برقراری ارتباط با اساتید و صاحب‌نظران و متخصصان و ترغیب آنان جهت ارائه مقالات، ترجمه و تألیفات علمی جهت.
- برقراری ارتباط با قطب‌های علمی، صنعتی و اقتصادی کشور به‌منظور شناخت طرح‌های تحقیقاتی و آموزشی و نیروهای تخصصی موردنیاز آن‌ها.
- حمایت از تحقیقات بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای مرتبط با فن‌آوری‌های نوین.
- ایجاد بانک اطلاعاتی دانشگاه و همکاری در استفاده بهینه از مراکز خدمات رایانه‌ای دانشگاه.
- بهره‌مندی از فناوری‌های نوین اطلاعات در جهت بهبود و ارتقا فرآیندهای امور پژوهشی.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا در یکی از رشته‌های های تحصیلی مرتبط با تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه/ دانشکده

***تعیین رشته های تحصیلی موردنیاز جهت جذب و آگهی استخدام با معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع می باشد.



➤ مهارت:

- تسلط به متون پژوهشی بین‌المللی.
- تسلط به نگارش متن علمی.
- تسلط به ترجمه و تألیف متون علمی.
- تسلط به ارتباط بین‌المللی با زبان انگلیسی.
- تسلط کافی به نرم‌افزارهای تخصصی آمار - اپیدمیولوژی و نرم‌افزارهای علمی در حوزه‌های عمومی.
- داشتن قدرت بیان مناسب مطالب علمی به صورت شفاهی و کتبی.
- تسلط به نرم‌افزارهای پرزنتر.

➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی روش تحقیق.
- تحلیل آماری اطلاعات.
- مقاله‌نویسی.
- آشنایی با آیین‌نامه‌ها و مقررات پژوهشی.

➤ ویژگی‌های فردی:

- صداقت و درستکاری، امانت‌دار بودن، داشتن روحیه تعامل، دارا بودن خلاقیت و نوآوری.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- دبیر شورای کلان مناطق: حوزه ریاست
- کارشناس نظارت و هماهنگی آموزش منطقه آمایش: دبیرخانه شورای کلان مناطق
- کارشناس طب سنتی: معاونت بهداشتی
- مدیر طب سنتی و مکمل: مدیریت طب سنتی و مکمل معاونت درمان
- رئیس اداره طب سنتی و مکمل: مدیریت طب سنتی و مکمل معاونت درمان
- کارشناس مسئول تعالی و توسعه طب سنتی و مکمل: مدیریت طب سنتی و مکمل معاونت درمان
- کارشناس تعالی و توسعه طب سنتی و مکمل: مدیریت طب سنتی و مکمل معاونت درمان
- کارشناس طب سنتی و مکمل: مدیریت طب سنتی و مکمل معاونت درمان
- کارشناس مسئول نظارت و اعتباربخشی طب سنتی و مکمل: مدیریت طب سنتی و مکمل معاونت درمان
- کارشناس صدور پروانه‌های طب سنتی و مکمل: مدیریت طب سنتی و مکمل معاونت درمان
- کارشناس نظارت و اعتباربخشی: مدیریت طب سنتی و مکمل معاونت درمان



- رئیس اداره نظارت و ارزیابی فرآورده های طبیعی، سنتی و مکمل : اداره نظارت و ارزیابی فرآورده های طبیعی، سنتی و مکمل
- کارشناس فرآورده های طبیعی، سنتی و مکمل : اداره نظارت و ارزیابی فرآورده های طبیعی، سنتی و مکمل
- رئیس اداره توسعه فناوری سلامت : اداره توسعه فناوری سلامت
- کارشناس مسئول توسعه نوآوری و مالکیت فکری : اداره توسعه فناوری سلامت
- کارشناس امور پژوهشی : اداره توسعه فناوری سلامت، دانشکده ها
- کارشناس مسئول تجاری سازی و انتقال فناوری (ارتباط با صنعت) : اداره توسعه فناوری سلامت
- کارشناس مسئول هماهنگی و ارزیابی مراکز رشد : اداره توسعه فناوری سلامت
- رئیس اداره اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی : مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی
- کارشناس امور پژوهشی (تامین منابع اطلاعات) : گروه کتابخانه و تامین منابع اطلاعات
- کارشناس مدیریت و برنامه ریزی تحقیقاتی : گروه برنامه ریزی و ارزیابی تحقیقات
- کارشناس طرحهای تحقیقاتی : گروه برنامه ریزی و ارزیابی تحقیقات
- کارشناس اخلاق در پژوهشی : گروه برنامه ریزی و ارزیابی تحقیقات
- کارشناس تحقیقات دانشجویی : گروه برنامه ریزی و ارزیابی تحقیقات
- کارشناس ارزشیابی و پایش فعالیتهای تحقیقاتی : گروه توسعه و ارزشیابی مراکز و فعالیت های تحقیقاتی
- کارشناس سمینارها و کنگره ها : گروه توسعه و ارزشیابی مراکز و فعالیت های تحقیقاتی
- کارشناس ارزشیابی و پایش مراکز تحقیقاتی : گروه توسعه و ارزشیابی مراکز و فعالیت های تحقیقاتی
- کارشناس ارزشیابی و پایش فعالیتهای تحقیقاتی : گروه توسعه و ارزشیابی مراکز و فعالیت های تحقیقاتی
- کارشناس خدمات پژوهشی : مراکز آموزشی درمانی
- رئیس مرکز رشد واحدهای فناور : پارک علم و فناوری
- کارشناس مسئول مرکز رشد واحدهای فناور : پارک علم و فناوری
- کارشناس مرکز رشد واحدهای فناور : پارک علم و فناوری
- کارشناس مدیریت و توسعه فناوری : پارک علم و فناوری
- کارشناس نوآوری و کارآفرینی : پارک علم و فناوری
- کارشناس تجاری سازی (ارتباط با صنعت) : پارک علم و فناوری
- کارشناس پذیرش و ارزشیابی : پارک علم و فناوری



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به نظارت و بررسی برنامه‌های پیشنهادی، تهیه و تدوین برنامه‌های عملیاتی مشترک و اختصاصی، تنظیم جلسات هیات امناء، اولویت‌بندی برنامه‌های پیشنهادی، ایجاد هماهنگی با کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی و پیگیری مکاتبات نمایندگان را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- پایش و نظارت بر برنامه‌های عملیاتی و تهیه گزارش‌های لازم در فواصل زمانی سه‌ماهه.
- تهیه پیش‌نویس دستور جلسات مشترک و اختصاصی جهت طرح آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها در هیئت امناء.
- مطالعه و بررسی جهت تهیه و تدوین برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت.
- تهیه و تنظیم گزارش‌ها و جداول مربوط به طرح‌ها و فعالیت‌ها در چارچوب برنامه‌ها.
- پیگیری و برگزاری به‌موقع و منظم جلسات هیات امناء برای هریک از واحدهای حسابرسی شده و نهایی کردن آن با حضور مسئولین واحد ذی‌ربط.
- استفاده از توان و ظرفیت‌های کارشناسی ستاد و سایر واحدها در زمینه تقویت دبیرخانه.
- برقراری ارتباط مؤثر با دبیرخانه هیات امناء وزارت خانه.
- ارائه بودجه تفصیلی سالانه و گزارش حسابرسی به هیات امناء.
- شرکت در کمیسیون‌ها و کنفرانس‌های مربوط.
- مشارکت فعال در تهیه و تنظیم مستندات و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوطه.
- فراهم آوردن بسترهای لازم به‌منظور حضور فعال مدیران در جلسات کمیسیون‌های تخصصی مجلس و یا کمیسیون‌های اصلی هیات دولت
- پیگیری و پاسخ‌گویی به سؤالات قانونی، تذکرات کتبی و شفاهی نمایندگان مجلس
- پیگیری درخواست‌ها و مطالبات نمایندگان در رابطه با مشکلات بهداشتی درمانی، تجهیزات و امکانات موردنیاز
- انعکاس آخرین اخبار و رویدادهای مجلس شورای اسلامی در حوزه سلامت به مدیران ارشد



شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت مالی، علوم اقتصادی، مدیریت دولتی، حسابداری، مدیریت اجرایی، مدیریت بازرگانی، علوم سیاسی، مهندسی صنایع، مدیریت سیستم و بهره‌وری، حقوق، مدیریت استراتژیک، روانشناسی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، روابط عمومی و یا دریکی از رشته‌های های تحصیلی مرتبط موردنیاز مشروط به رعایت حداکثر تناسب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته اجرائی مهندسی مشاغل

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت اجرائی، مدیریت مالی (کلیه گرایش ها)، علوم اقتصادی (کلیه گرایش ها)، مدیریت دولتی (کلیه گرایش ها)، حسابداری و یا دریکی از رشته‌های های تحصیلی مرتبط موردنیاز مشروط به رعایت حداکثر تناسب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته اجرائی مهندسی مشاغل

ج- دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری دریکی از رشته‌های تحصیلی:

اقتصاد (کلیه گرایش ها)، مدیریت دولتی (کلیه گرایش ها)، مدیریت مالی (کلیه گرایش ها)، حسابداری و یا دریکی از رشته‌های های تحصیلی مرتبط موردنیاز مشروط به رعایت حداکثر تناسب و ارتباط با وظایف شغل با تشخیص کمیته اجرائی مهندسی مشاغل

➤ مهارت:

- توانایی گزارش‌نویسی.
- انتقال مفاهیم و مطالب.
- تسلط در استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی و آماری.
- تسلط به زبان انگلیسی.
- تسلط به تکنیک‌های برنامه‌ریزی.
- تسلط به کار با بانک‌های اطلاعاتی.
- مهارت در تکنیک‌های حل مسئله و تصمیم‌گیری.

➤ دانش بدو انتصاب:

- تکنیک‌های برنامه‌ریزی در بخش دولتی.
- آشنایی با نظام برنامه‌ریزی کشور.
- آشنایی با نظام‌های بودجه و بودجه‌ریزی عملیاتی.



- کاربرد تکنیک‌های آماری در برنامه‌ریزی.
- گزارش‌نویسی پیشرفته.
- آشنایی با فنون تصمیم‌گیری و تصمیم‌سازی.
- دوره‌های مدیریتی.

➤ ویژگی‌های فردی:

- ابتکار و خلاقیت، قدرت تصمیم‌گیری، قدرت تشخیص.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- کارشناس برنامه ریزی و نظارت راهبردی : دبیرخانه هیات امناء و امور شوراها
- کارشناس امور هیات امناء : دبیرخانه هیات امناء و امور شوراها
- کارشناس برنامه ریزی : دفتر ریاست



کارشناس روابط عمومی و خبر امور اجتماعی / عمومی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به جمع‌آوری و انتشار اخبار و اطلاعات، تجزیه و تحلیل و انعکاس مؤثر و واقعی خبرهای مؤسسه و ارتباط مؤثر با رسانه‌های نوشتاری، خبری و صداوسیما را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن‌ها در تعیین خط‌مشی سازمان / مؤسسه.
- تدوین سیاست‌های راهبردی در خصوص بهره‌گیری از اخبار و اطلاعات واحدها.
- مطالعه و بررسی اخبار گردآوری‌شده داخل و خارج سازمان / مؤسسه.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر کلیه بولتن‌های خبری و کلیه امور مربوطه طبق وظایف سازمانی.
- ساماندهی اخبار و اطلاعات واصله از پایگاه‌های خبری مختلف و تجزیه و تحلیل آن‌ها.
- ایجاد پایگاه‌های خبری و اطلاعاتی به صورت محرمانه.
- کنترل و نظارت بر ترجمه اخبار دریافت شده.
- بررسی مطالب مختلف مرتبط با حوزه سلامت انتشاریافته در رسانه‌ها و تهیه گزارش‌های تخصصی
- انتشار عملکرد سلامت جامعه بر اساس شاخص‌ها از طریق رسانه‌های رسمی
- کنترل اخبار منتشره در رابطه با سازمان / مؤسسه در رسانه‌ها و جراید عمومی.
- کنترل و نظارت بر اخبار واصله از واحدهای محیطی و بیرونی و پاسخگویی شفاف به آن‌ها در صورت لزوم.
- کنترل بر تهیه اخبار و گزارش‌های در برنامه‌های سفر، ملاقات، کنفرانس، همایش، سمینار و غیره مسئولین ارشد سازمان / مؤسسه.
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان / مؤسسه.
- پیگیری خبرهای مرتبط با سازمان / مؤسسه از طریق ارتباط با رسانه‌های محلی و ملی.
- پاسخ مستدل، واقعی و کارشناسی شده به اخبار مرتبط.
- تهیه اخبار موثق، تجزیه و تحلیل آن‌ها.
- انجام امور مربوط به برگزاری جشن‌های محلی، برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی و مصاحبه با مقامات مربوط.
- تهیه آمار و اطلاعات از بیوگرافی میهمانان خارجی و ارائه گزارش به مقامات.
- جمع‌آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در وسایل ارتباط جمعی دولتی و خصوصی در ارتباط با سازمان / مؤسسه.



- بررسی مطالب و مسائلی که توسط نمایندگان مجلس در ارتباط با سازمان / مؤسسه مطرح و عنوان می‌شود.
- تهیه نشریات تبلیغاتی، فنی و خبرنامه‌های داخلی.
- برقراری تماس با وزارتخانه‌ها و مؤسسات، ارگان‌های دولتی و سفارتخانه‌ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه مسافرت‌ها، پذیرایی‌ها، ملاقات، کنفرانس‌ها، سمینارها و نظایر آن.

شرایط احراز:

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت فرهنگی هنری، مدیریت دولتی، مدیریت امور فرهنگی (کلیه گرایش‌ها)، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات انگلیسی، زبان و ادبیات عربی، علوم ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی (کلیه گرایش‌ها)، روزنامه‌نگاری، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)، علوم ارتباطات، علوم اسلامی، تاریخ، فرهنگ و تمدن ملل اسلامی، فرهنگ و معارف اسلامی، مطالعات ارتباطی، معارف اسلامی و جغرافیایی فرهنگی، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، فناوری ارتباطات رسانه‌ای.

ب- دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت امور فرهنگی (کلیه گرایش‌ها)، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات انگلیسی، زبان و ادبیات عربی، علوم ارتباطات اجتماعی، روزنامه‌نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت راهبردی فرهنگی، تحقیقات آموزشی، ارتباطات فرهنگی، تاریخ علوم پزشکی، مطالعات فرهنگی، مطالعات فرهنگی و رسانه، مدیریت رسانه، ژورنالیسم پزشکی (سلامت و رسانه)، تاریخ و تمدن ملل اسلامی، کامپیوتر، فناوری اطلاعات، مطالعات اجتماعی موثر بر سلامت.

*روانشناسی (کلیه گرایش‌ها) مشروط به دارا بودن یکی از مدارک تحصیلی در بند الف.

ج- دارا بودن گواهینامه دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی (کلیه گرایش‌ها)، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات انگلیسی، زبان و ادبیات عرب، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت رسانه، مدیریت راهبردی فرهنگ.

➤ مهارت:

- توانایی گزارش‌نویسی.
- فن بیان و تسلط بر انتقال مفاهیم و مطالب.
- استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی.
- برقراری ارتباط مؤثر.



- توانایی، مصاحبه با مخاطبین.
- توانایی گزارش گیری خبری.
- تسلط بر فناوری های IT مرتبط با خبرنگاری و امورات مربوط به فنون خبری.

➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی با فنون عکاسی و فیلم برداری.
- دارا بودن گواهینامه هفتگانه ICDL.
- آشنایی به زبان انگلیسی.

➤ ویژگی های فردی:

- سلامت جسمانی و روانی، تعامل با اصحاب رسانه ها، اجتناب از سلیقه های سیاسی، قدرت تجزیه و تحلیل خبری، رعایت سلسله مراتب اداری.

➤ برخی پست های قابل تخصیص:

- مدیر روابط عمومی: حوزه ریاست دانشگاه
- رئیس اداره روابط عمومی و امور بین الملل: حوزه ریاست دانشگاه
- کارشناس مسئول ارتباطات و تشریفات: مدیریت روابط عمومی
- کارشناس تشریفات: مدیریت روابط عمومی
- کارشناس امور خبری: مدیریت روابط عمومی
- کارشناس مسئول اطلاع رسانی: مدیریت روابط عمومی
- کارشناس روابط عمومی: مدیریت روابط عمومی، شبکه ها، دانشکده ها، بیمارستانها
- کارشناس تبلیغات و بازاریابی اجتماعی: مدیریت روابط عمومی
- کارشناس مسئول برنامه ریزی و مطالعات افکار سنجی: مدیریت روابط عمومی
- کارشناس برنامه ریزی و مطالعات افکار سنجی: مدیریت روابط عمومی
- کارشناس سلامت و رسانه: مدیریت روابط عمومی
- کارشناس همایش ها و سمینارهای بین المللی: مدیریت روابط بین الملل
- مسئول دفتر و روابط عمومی: ستاد شبکه، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی
- کارشناس روابط عمومی و امور بین الملل: پارک علم و فناوری



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به هماهنگی، تهیه و تنظیم طرح‌های آماری، جمع‌آوری اطلاعات و آمار، کنترل صحت داده‌ها، تجزیه و تحلیل داده‌ها و ارائه گزارش‌های آماری و پاسخگویی در سطوح مختلف را به عهده داشته و یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- تهیه و تدوین اطلاعات و عضویت در پایگاه‌های اطلاعاتی تخصصی.
- جمع‌بندی و ارائه آمار و اطلاعات به صورت منسجم، مشارکت در تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری بر اساس شاخص‌های تعیین شده.
- احصاء، به‌روزرسانی و محاسبه شاخص‌های آماری حوزه‌های مختلف در جهت ارتقاء فرهنگ آماری.
- تهیه و تدوین شاخص‌های عملکردی سازمان / مؤسسه در حوزه‌های مختلف.
- برنامه‌ریزی و جمع‌آوری اطلاعات، ساماندهی اطلاعات و آمار تخصصی سازمان / مؤسسه به صورت ماهانه، فصلی و سالانه.
- برنامه‌ریزی، تجزیه و تحلیل داده‌ها و اطلاعات و تهیه و تنظیم گزارش‌های تحلیلی طرح‌های آماری.
- نظارت و کنترل عملیات اجرایی طرح‌های آمارگیری.
- بررسی و صحت‌سنجی از داده‌های آماری گردآوری شده.
- نظارت و پیگیری بر مکانیزاسیون بانک‌های اطلاعاتی سازمان / مؤسسه بر اساس برنامه‌های مصوب حوزه انفورماتیک.
- جمع‌بندی و ارائه اطلاعات آماری به صورت جامع و منسجم.
- پیگیری و اقدام جهت دسترسی به منابع و بانک‌های اطلاعاتی حوزه آموزش، پژوهشی، فناوری و سایر نهادها سازمان‌های تخصصی داخلی و خارجی بر حسب نیاز.
- بهره‌گیری از ابزارهای مناسب نرم‌افزاری تحلیل آماری جهت مطالعات کارشناسی و ارائه گزارش‌های.
- همکاری در تهیه طرح‌های آماری در زمینه‌های مختلف بهداشتی، درمانی، آموزشی و پژوهشی و غیره.
- تهیه معیارها، شاخص‌ها، طبقه‌بندی‌ها، جداول، پرسشنامه‌ها و دستورالعمل‌های موردنیاز آماری.
- تهیه و تنظیم نشریات و گزارش‌های آماری و بررسی و کنترل اطلاعات مربوطه.
- همکاری در برنامه‌ریزی و هماهنگی و اجرای آمارگیری‌های موردنیاز واحد ذی‌ربط.
- تهیه دستورالعمل‌های مربوط به استخراج آمار.
- همکاری در طراحی داشبوردهای مدیریتی از اطلاعات سازمان برای تصمیم‌گیران.



- راهبری سیستم‌های اطلاعاتی و عملیاتی و بانک‌های اطلاعاتی تخصصی حوزه مربوطه.
- توسعه و تقویت کمیته HSR و R & D در حوزه آمار و تحلیل عملکرد.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

آمار (کلیه گرایش‌ها)، آمار زیستی، ریاضی.

ب- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

آمار (کلیه گرایش‌ها)، آمار زیستی، ریاضی.

آمار و جمعیت، انفورماتیک پزشکی، اپیدمیولوژی، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، اقتصاد سلامت، فناوری اطلاعات سلامت، مدیریت فناوری اطلاعات مشروط به دارا بودن مدارک تحصیلی مندرج در بند الف.

ج- دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:

آمار (کلیه گرایش‌ها)، آمار زیستی، ریاضی، انفورماتیک پزشکی، اپیدمیولوژی، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، فناوری اطلاعات سلامت، مدیریت فناوری اطلاعات مشروط به دارا بودن مدارک تحصیلی مندرج در بند الف.

➤ مهارت:

- توانایی گزارش‌نویسی.
- توانایی انتقال مفاهیم و مطالب.
- استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی.
- برقراری ارتباط مؤثر.
- مدیریت زمان.

➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی به زبان انگلیسی.
- آشنایی با نرم‌افزارهای مورد استفاده در تحلیل داده‌ها.
- کاربرد تکنیک‌های آماری در برنامه‌ریزی.

➤ ویژگی‌های فردی:

- ابتکار و خلاقیت، توانایی تشخیص و تجزیه و تحلیل داده‌ها و اطلاعات آماری، رازداری در خصوص اطلاعات آماری محرمانه و طبقه‌بندی‌شده، ذهن محاسبه‌گر

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:



- رئیس گروه آمار : مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- کارشناس اپیدمیولوژی : مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- کارشناس آمار : مدیریت آمار و فناوری اطلاعات، معاونت بهداشتی
- رئیس گروه آمار و تحلیل عملکرد : معاونت بهداشتی
- کارشناس جمع آوری و تحلیل آماری عملکرد : معاونت بهداشتی
- کارشناس مسئول آمار و فناوری اطلاعات سلامت : شبکه ها
- کارشناس آمار و فناوری اطلاعات سلامت : شبکه ها



امور اجتماعی / عمومی

کارشناس امور دینی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی تبلیغی و ترویجی برای انجام تحقیقات دینی و مساعدت در ترویج و اشاعه شعائر اسلامی و طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و یا سرپرستی فعالیت‌های مذکور را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- تهیه و تدوین بخش‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه در جهت توسعه فرهنگ دینی.
- سیاست‌گذاری در زمینه تشویق و ترغیب کارکنان و دانشجویان جهت شرکت در نماز جماعت و سایر مراسم دینی و مذهبی.
- برنامه‌ریزی، نظارت و اجرا در خصوص آموزش و پاسخگویی به مسائل شرعی کارکنان و دانشجویان.
- همکاری و مشارکت در اجرای برنامه‌های فرهنگی و مناسبت‌های دینی و مذهبی در مراکز زیرمجموعه دانشگاه.
- جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به اقلیت‌های مذهبی جهت شناخت تعداد و تنوع اقلیت‌ها و مراسم مذهبی آنان برای انجام همکاری‌های بیشتر.
- پیگیری و اجرای برنامه‌های حوزه قرآن و عترت در سازمان / موسسه.
- همکاری در برگزاری مسابقات قران و معارف اسلامی در بین کارکنان و دانشجویان.
- ارزیابی پیشرفت آموزش‌های دینی و مذهبی برابر برنامه‌های تعیین‌شده.
- اقدام در جهت گسترش تبلیغات دینی و نشر معارف دین مبین اسلام.
- جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار لازم در مورد مراکز تحقیقات دینی جهت تشکیل مرکز مطالعه و تحقیق مباحث امور دینی در دانشگاه.
- انجام تحقیقات دینی و مساعدت در ترویج و اشاعه شعائر اسلامی.
- تهیه و تنظیم مقالات و جزوات مربوط به مسائل دینی و قرآنی جهت استفاده کانون‌ها، تشکلات و نشریات دانشگاهی.
- اجرای دستورالعمل‌های مربوط به امور دینی و نشر و تبلیغ شعائر اسلامی (نماز و احکام و عفاف و حجاب و امر به معروف و نهی از منکر و...).
- تهیه و تنظیم فرم پیمان‌نامه یا قرارداد با مبلغین مذهبی با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- رسیدگی به امور مساجد، نمازخانه‌ها و انجام اقدامات لازم و پیگیری مصوبات ستاد اقامه نماز.
- ارتباط همه‌جانبه با ارگان‌های انقلابی و ارگان‌های دولتی و مجموعه‌های فرهنگی دانشگاه.



- پیگیری و تأمین اقلام مورد نیاز بیماران (کتاب مذهبی، خاک تیمم و...) در مراکز درمانی و پاسخگویی به سؤال‌های شرعی.
- برقراری ارتباط با روحانیون و ائمه جمعه و جماعت و استفاده از نظرات آنان در تهیه و تدوین برنامه‌های مذهبی و امور دینی.
- تنظیم گزارش عملکرد و پاسخگویی به نهادهای ذی ربط استانی و وزارتی در حوزه نماز، امر به معروف و نهی از منکر، عفاف و حجاب.
- شرکت و حضور فعال در برنامه‌ها و همایش‌های دانشگاه‌های دیگر و وزارتخانه.
- همکاری در برگزاری مراسم مذهبی و موردی ضمن هماهنگی با دیگر نهادها و مجامع فرهنگی دانشگاه.
- رایزنی و پیگیری استفاده از ظرفیت‌های خیرین در برنامه‌های حوزه سلامت حسب هماهنگی با مسئولین ذی ربط.
- همکاری در برگزاری مسابقات دوره‌ای و سالانه جشنواره قرآنی کارکنان و دانشجویان.
- انجام تبلیغات لازم، شامل تراکت و پوستر و غیره جهت گسترش اقامه نماز و امور مناسبت‌ها و ایام‌الله و سنت و سیره ائمه معصومین علیهم‌السلام.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

الهیات معارف اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، علوم اسلامی (با کلیه گرایش‌ها)، فقه و حقوق اسلامی، دروس حوزوی سطح (۲)، حفظ قرآن (موضوع بخشنامه شماره ۱۳۷۳۶/۲۰۰ درجه (۳)، الهیات و معارف اسلامی و ارشاد، معارف اسلامی و زبان و ادبیات عرب، علوم قرآن و حدیث،

ب- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

فلسفه و کلام اسلامی، معارف اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، علوم اسلامی (با کلیه گرایش‌ها)، علوم قرآن و حدیث، درجه (۲) حفظ قرآن (موضوع بخشنامه شماره ۱۳۷۳۶/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴)، دروس حوزوی سطح (۳).

ج- دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:

معارف اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، علوم اسلامی (با کلیه گرایش‌ها)، فقه و حقوق اسلامی، علوم قرآن و حدیث، درجه (۱) حفظ قرآن (موضوع بخشنامه شماره ۱۳۷۳۶/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴)، دروس حوزوی سطح (۴).



➤ مهارت:

- ارتباط مؤثر با دانشجویان.
- فن بیان و مذاکره.
- توانایی کار با نرم افزارهای مربوطه.

➤ دانش بدو انتصاب:

- شناخت مفهوم فرهنگ، تمدن و ارزش های فرهنگی.
- شناخت سرمایه های فرهنگی کشور.
- آشنایی با زبان عربی.
- شناخت اقوام و اقلیت های دینی و آداب و رسوم آنها.

➤ ویژگی های فردی:

- روحیه تعامل با دانشجویان، اخلاق مداری و وجدان کاری، خلاقیت و سرعت در انجام امور، صداقت و تعهد کاری.

➤ برخی پست های قابل تخصیص:

- کارشناس امور مذهبی: معاونت دانشجویی و فرهنگی



امور اجتماعی / عمومی

کارشناس امور حقوقی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور حقوقی از قبیل تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب‌نامه‌ها، اساسنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و گزارش‌های کارشناسی و پاسخگویی به استعلامات حقوقی و ارائه نظرات مشورتی و پیگیری دعاوی و اختلافات مطروحه در مراجع قضایی، شبه قضایی واداری از قبیل دعاوی حقوقی، کیفری، اداری و استخدامی، کار و کارگری را بر عهده داشته یا طرح‌ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- حمایت قضایی مؤثر در تضمین حقوق مالکیت دستگاه.
- بررسی و مشاوره در امور حقوقی مربوط به پرونده‌های خاص.
- توسعه ثبت رسمی اسناد و املاک دستگاه در نظام ثبتی کشور.
- حمایت قضایی از حقوق کارکنان و ارائه مشاوره به آنان.
- اتخاذ و تدبیر لازم در انجام اقدامات حقوقی مناسب به‌منظور تحصیل و حفظ منافع دانشگاه.
- برنامه‌ریزی جهت طرح دعاوی پیگیری شکایات و دعاوی در مراجع قضایی و شبه قضایی واداری.
- برنامه‌ریزی و نظارت صحیح بر اجرای کلیه فرآیندهای حقوقی موسسه.
- تقسیم وظایف و کار میان کارکنان متناسب با شغل و تخصص.
- صیانت از حقوق شهروندی کارکنان.
- نظارت حقوقی بر قراردادهای قضایی سازمان با اشخاص و مراجع دیگر.
- نظارت، طرح و تعقیب دعاوی کیفری و حقوقی علیه اشخاص حقیقی و حقوقی در جهت تأمین منافع و رعایت مسائل دانشگاه.
- جمع‌آوری بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویب‌نامه‌ها اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های موردنیاز.
- تهیه گزارش از پرونده‌های محکومین جهت ارائه به مقامات و مراجع مربوط.
- نظارت بر اخذ تعهد محضری توثیق وثیقه از متعهدین دانشجو و فارغ‌التحصیلان.
- تهیه گزارش از پرونده‌های حقوقی و قضایی جهت ارائه به مقامات و مراجع مربوط.
- پیگیری شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی و سازمان ارجاع دهنده.
- بررسی و اعلام نظر پیرامون متن پیش‌نویس قراردادها در خصوص امور خدماتی و پشتیبانی خرید، نصب و نگهداری تجهیزات، عمرانی، آموزشی، درمانی و املاک سازمان / موسسه.
- تهیه و تنظیم دادخواست عمومی.



- بررسی و پاسخ به دعاوی کیفری اشخاص حقیقی و حقوقی علیه سازمان / موسسه در مراجع مختلف قضایی و دیوان عدالت اداری.
- تنظیم لوایح در رابطه با شکایات واصله از دیوان عدالت اداری علیه واحدهای مختلف سازمان/ موسسه و شرکت در جلسات رسیدگی دیوان عدالت اداری.
- ارائه مشاوره حقوقی و معاضدت قضایی به کارکنان.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق، حقوق قضایی

ب- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق (کلیه گرایش‌ها)، فقه و مبانی حقوق اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، فقه و مباحث حقوق اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت جزا و کنترل‌های قضایی، الهیات و معارف اسلامی و ارشاد گرایش فقه و مبانی حقوق اسلام، حقوق بین الملل؛ مشروط به دارا بودن یکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در بند الف

ج- دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:

حقوق (کلیه گرایش‌ها)، فقه و مبانی حقوق اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، فقه و مباحث حقوق اسلامی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت جزا و کنترل‌های قضایی، الهیات و معارف اسلامی مشروط به دارا بودن یکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در بند الف و ب.

➤ مهارت:

- توانایی تجزیه و تحلیل
- توانایی تفسیر و قضاوت
- گزارش نویسی
- انتقال مفاهیم و مطالب
- تصمیم گیری

➤ دانش بدو انتصاب:

- تسلط به آیین نگارش حقوقی
- آشنایی با آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنظیم قراردادهای حقوقی
- آشنایی با مسئولیت‌های مدنی و کیفری کارکنان دولت
- آشنایی با فنون مذاکره
- آشنایی با مهارت‌های کلامی و غیر کلامی



➤ ویژگی‌های فردی:

- رازداری و امانت‌داری، جسارت و فن بیان، سلامت روان و انتقادپذیری، استعداد طبیعی و ذاتی.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- مدیر امور حقوقی: حوزه ریاست دانشگاه
- رئیس اداره امور حقوقی: حوزه ریاست دانشگاه
- کارشناس مسئول امور حقوقی: مدیریت امور حقوقی
- کارشناس حقوق بین‌الملل سلامت: مدیریت امور حقوقی
- کارشناس امور حقوقی: مدیریت امور حقوقی، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، ستاد شبکه
- کارشناس امور حقوقی (ثبت اختراع و مالکیت فکری): پارک علم و فناوری



کارشناس روابط بین الملل

امور اجتماعی / عمومی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها نقش برقراری و تعمیق ارتباط علمی و پژوهشی بین دانشگاه با سایر دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی، نهادها و سازمان‌های علمی بین‌المللی و منطقه‌ای همکاری دوجانبه و چندجانبه در چارچوب اهداف سازمان / موسسه داشته و یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- تدوین سیاست‌های اجرایی مدون برای توسعه روابط و همکاری متقابل با مجامع علمی داخلی و خارجی
- تهیه و تدوین برنامه‌ها و الگوهای لازم برای تأمین منابع و اطلاعات تخصصی حوزه‌های سلامت برای کارشناسان و مدیران بهداشتی درمانی
- سیاست‌گذاری به منظور ایجاد بستر مناسب برای جذب و یا همکاری اساتید و متخصصین ایران و خارجی مراکز علمی معتبر دنیا با سازمان / موسسه
- تهیه و تدوین برنامه‌ها و فعالیت‌های برون‌مرزی کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت در عرصه‌های بین‌المللی
- مطالعه و بررسی اسناد مربوطه به اجلاس‌ها، کنفرانس‌ها و رویدادهای بین‌المللی، منطقه‌ای مرتبط با فعالیت‌های دانشگاهی
- بررسی و برنامه‌ریزی برای عضویت دانشگاه در مجامع و ارگان‌های تخصصی بین‌المللی
- انجام اقدامات و پیگیری‌های لازم جهت تأمین و تخصیص اعتبارات موردنیاز،
- نظارت بر عضویت دانشگاه و واحدهای تابعه در مجامع داخلی و خارجی
- انجام اقدامات و پیگیری‌های لازم جهت شرکت در مجامع و گردهمایی‌های بین‌المللی و منطقه‌ای و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح
- مطالعه و شناخت وظایف عملکرد سازمان‌های بین‌المللی مرتبط با بهداشت و درمان از قبیل صندوق کودکان ملل متحد، سازمان جهانی بهداشت، برنامه پیشرفت و توسعه ملل متحد
- جلب همکاری ایرانیان خارج از کشور و برنامه‌ریزی برای مشارکت فعالانه آنان در فعالیت‌های دانشگاه
- بررسی ایجاد دفاتر نمایندگی دانشگاه در خارج از کشور در چارچوب قوانین و مقررات مربوط
- همکاری‌های بین‌المللی در حوزه سلامت با مشارکت حوزه‌ها و معاونت‌های مختلف مجموعه
- تحقیق و بررسی در خصوص سازمان‌های معتبر رتبه‌بندی داخلی و بین‌المللی
- بررسی میزان اثربخشی و کارایی همکاری‌های بین‌المللی و ارائه راهکارهای مناسب جهت بهبود و ارتقای روابط



- تحلیل و ارائه گزارش‌های اعتباربخشی و رتبه‌بندی دانشگاه و تعیین نقاط ضعف و قوت دانشگاه در امور آموزش و خدمات دانشگاهی
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات دیگر کشورها در زمینه وظایف مربوط به منظور استفاده در تهیه پیش‌نویس‌ها در تنظیم مقررات داخلی اعتباربخشی و رتبه‌بندی بین‌المللی دانشگاه
- گردآوری استانداردها و شاخص‌های سازمان‌های اعتباربخشی مرتبط با شرح وظایف
- مطالعه و بررسی امکانات بالقوه دانشگاه برای شرکت در برنامه‌های سازمان‌های بین‌المللی و ارائه راهکارهای مناسب در جهت گسترش همکاری‌های بین‌المللی
- تشکیل و بروز رسانی بانک اطلاعاتی سوابق، اسناد و مدارک مربوط به ارتباطات و امور بین‌الملل
- انجام اقدامات لازم برای ایجاد تسهیلات لازم جهت ورود اساتید و دانشجویان برون‌مرزی
- همکاری در شناسایی فرصت‌های آموزشی (کوتاه‌مدت و بلندمدت) در سطح کشورها و سازمان‌های تخصصی بین‌المللی
- انجام اقدامات لازم به منظور تقویت حضور فعال و همه‌جانبه دانشگاه در سازمان‌های تخصصی بین‌المللی و فراهم نمودن شرایط لازم برای ارتباط و تبدیل پایگاه‌های دانشگاه به پایگاه‌های بین‌المللی
- انجام امورات مربوط به اعزام و مراجعت اعضای محترم هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان جهت فرصت‌های مطالعاتی
- انجام و پیگیری مراحل و فرآیندهای قانونی جهت حضور کلیه مهمانان خارجی مدعو
- اطلاع‌رسانی در خصوص کنگره‌ها و سمینارهای آتی دانشگاه و سایر دانشگاه‌های کشور
- اطلاع‌رسانی و ارائه مشاوره به واحدها و سازمان‌های تابعه و اعضای هیئت علمی و دانشجویان در خصوص ارتباطات و امور بین‌الملل
- مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوطه در حوزه برنامه‌ریزی و راهبری

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت دولتی، تاریخ، یکی از رشته‌های زبان‌های خارجی موردنیاز و یا مترجمی آن‌ها، علوم سیاسی، مدیریت امور فرهنگی (دیپلماسی و ارتباطات فرهنگی)، حقوق.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

سلامت بین‌الملل، روابط بین‌الملل، حقوق بین‌الملل، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، دیپلماسی و سازمان‌های بین‌المللی (کلیه گرایش)، یکی از رشته‌های زبان‌های خارجی موردنیاز و یا مترجمی آن‌ها، برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، تکنولوژی آموزشی، آموزش پزشکی، تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات، زبان‌شناسی همگانی، علوم سیاسی،



مدیریت بازرگانی گرایش بازرگانی بین المللی، حقوق تجارت بین الملل، کارآفرینی گرایش بین الملل، مدیریت دولتی (کلیه گرایش ها)، مدیریت منابع انسانی (کلیه گرایش ها)، تاریخ علوم پزشکی، روابط بین الملل در سلامت، سلامت جهانی، ژورنالیسم پزشکی، مدیریت اجرایی.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترای در یکی از رشته های تحصیلی:

سلامت بین الملل، روابط بین الملل، حقوق بین الملل، سیاست گذاری سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، آینده پژوهی سلامت، یکی از رشته های زبان های خارجی مورد نیاز و یا مترجمی آن ها، آموزش پزشکی، زبان شناسی همگانی، مالی گرایش بین الملل، علوم اقتصادی گرایش بین الملل، تاریخ علوم پزشکی، دیپلماسی سلامت و ارتباطات بین الملل.

➤ مهارت:

- تسلط به یکی از زبان های خارجی بین المللی
- توانایی بهره گیری از روش ها و تکنیک های جمع آوری، طبقه بندی و تحلیل اطلاعات
- اطمینان از کیفیت داده های اطلاعاتی مرتبط
- ادراکی، انسانی، فنی متناسب با شرح وظایف
- کار در گروه و کار تیمی
- تهیه و پایش پروتکل های ارتباطات بین المللی
- گردآوری و تحلیل داده های امور بین الملل
- پژوهش در سیستم های بهداشتی و درمانی

➤ دانش بدو انتصاب:

- استانداردها و شاخص های اعتباربخشی و تضمین کیفیت
- روش ها و فرایندهای اعتباربخشی و رتبه بندی بین الملل
- روش ها و فرایندهای مأموریت های آموزشی
- روش ها و فرایندهای بورس داخل و خارج
- حوزه کسب درآمد در سطوح بین الملل
- آشنایی با سیاست های اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی روز دنیا
- اقتصاد و تجارت بین الملل
- آشنایی با فنون مذاکره در سطح بین الملل، آشنایی با مفاد قراردادهای، موافقت نامه ها و پروتکل های بین المللی
- آشنایی با سازمان ها و حقوق بین الملل
- اصول نگارش علمی به زبان خارجی و فارسی
- روش ترجمه متون تخصصی روابط بین الملل



➤ ویژگی های فردی:

- دارای شرایط سلامتی، احساس مسئولیت، خوش برخورد و خوش اخلاق، رازداری، امانت داری.

➤ برخی پست های قابل تخصیص:

- رئیس اداره روابط عمومی و امور بین الملل : حوزه ریاست دانشگاه
- کارشناس تشریفات : مدیریت روابط عمومی، مدیریت امور بین الملل
- کارشناس اعتباربخشی و رتبه بندی : مدیریت امور بین الملل
- مدیر امور بین الملل: حوزه ریاست دانشگاه
- کارشناس مسئول امور بین الملل : مدیریت امور بین الملل
- کارشناس امور بین الملل : مدیریت امور بین الملل
- کارشناس سازمانهای بین المللی : مدیریت امور بین الملل
- کارشناس مسئول بین المللی سازی دانشگاه : مدیریت امور بین الملل
- کارشناس همایشها و سمینارهای بین المللی : مدیریت امور بین الملل
- کارشناس مسئول سلامت بین الملل : مدیریت امور بین الملل
- کارشناس روابط بین الملل: مدیریت امور بین الملل
- کارشناس روادید: مدیریت امور بین الملل
- کارشناس هماهنگی با مجامع و سازمانهای بین المللی : مدیریت امور بین الملل
- کارشناس ارتباطات بین المللی : مدیریت امور بین الملل
- کارشناس روابط عمومی و امور بین الملل : پارک علم و فناوری



مشاور

امور اجتماعی / عمومی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلینان‌ها تصمیم‌سازی، راهنمایی و ارائه دیدگاه‌های تخصصی مرتبط با موارد ارجاعی و مشکلات ایجادشده، مشارکت در سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی و نظارت بر عملکرد حوزه فعالیت را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- مطالعه و جمع‌آوری اطلاعات لازم در خصوص ابعاد، علل، سوابق و نتایج مسائل و موضوعات ارجاعی جهت شناخت و توصیف مناسب آن‌ها.
- اعلام نظر تخصصی در مورد موضوعات ارجاعی و ارائه گزینه‌های متنوع برای تصمیم‌گیری و اقدام در خصوص آن‌ها.
- بررسی و امکان‌سنجی طرح‌ها، برنامه‌ها و تصمیمات مدیریتی حوزه ذی‌ربط حسب مورد
- مطالعه، بررسی و ارزیابی اسناد بالادستی، اهداف، چشم‌اندازها و راهبردها، قوانین و مقررات مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه راهکارهای مناسب برای اجرا و یا اصلاح آن‌ها.
- جستجو و ساماندهی اطلاعات موردنیاز و مرتبط با حوزه فعالیت به‌منظور تسهیل دسترسی و تصمیم‌سازی
- همکاری در تصمیم‌گیری، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
- پیگیری و نظارت (کمی و کیفی) بر اجرای تصمیمات مدیر مربوطه
- ارائه پیشنهادهای تخصصی و نظام‌ساز برای افزایش کارایی و اثربخش
- برقراری ارتباطات مؤثر با عوامل و واحدهای درون‌سازمانی و برون‌سازمانی به‌منظور ارائه حمایت‌های پشتیبانی تخصصی لازم به مقام مافوق
- همکاری در بررسی و رصد مستمر موضوعات و مسائل تخصصی ملی و بین‌المللی مرتبط با حوزه فعالیت و اطلاع‌رسانی صحیح، دقیق و به‌موقع
- تلاش در جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد و پایش مستمر شاخص‌های عملکردی حوزه مأموریت مقام مافوق
- مطالعه و تحقیق در مورد علل بروز مشکلات و تعیین و تشخیص نقاط ضعف دستگاه و ارائه پیشنهادها و نظرات اصلاحی.
- بررسی و شناسایی جدیدترین روش‌ها و فناوری‌های موجود در حوزه تخصصی مربوط و ارائه سازوکارهای مناسب برای بهره‌گیری هدفمند از آن‌ها



شرایط احراز :

➤ **تحصیلات:**

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی موردنیاز با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل

ب- دارا بودن مدرک تحصیلی دکترای حرفه‌ای و تخصصی در یکی از رشته‌های تحصیلی موردنیاز با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل

➤ **سابقه:**

- دارا بودن حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت مؤثر با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل

➤ **مهارت:**

- ابتکار و خلاقیت
- برنامه‌ریزی
- تشخیص
- تصمیم سازی
- گزارش نویسی
- انتقال مفاهیم و مطالب

➤ **ویژگی‌های فردی:**

- داشتن ذهن خلاق و تیزبین ، دقت و تمرکز بالا.

➤ **برخی پست های قابل تخصیص:**

- مشاور : حوزه ریاست دانشگاه



کارشناس ساختمان

فنی، مهندسی / عمومی

تعریف شغل:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به مطالعه و برنامه‌ریزی در زمینه‌های تهیه طرح و تنظیم برنامه، برآورد و محاسبه هزینه احداث، نگهداری ابنیه و تجزیه و تحلیل امور فنی و تعمیراتی ساختمانی را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- تهیه و تدوین اسناد مناقصه و مدارک فنی مربوطه
- تهیه طرح‌ها و دستورالعمل‌های فنی موردنیاز در خصوص احداث، تعمیرات، توسعه، تغییر کاربری، تعمیر نگهداری منابع فیزیکی
- تهیه دستورالعمل‌های فنی، چک‌لیست نظارتی و فرمت قرارداد موردنیاز برای واگذاری به بخش خصوصی
- برنامه‌ریزی و نظارت بر رعایت استانداردهای ایمنی ساختمان‌ها و ابنیه
- برنامه‌ریزی به‌منظور مدیریت و کنترل پروژه‌ها و اعتبارات
- برنامه‌ریزی به‌منظور نگهداری و منابع فیزیکی و برنامه‌ریزی‌های لازم
- هماهنگی بین بخش‌های معماری، سازه و تأسیسات و پی‌گیری فعالیت‌های اجرایی و مسئولیت‌های افراد زیرمجموعه
- مستندسازی و ثبت و تکمیل دفترچه اطلاعات ساختمان در حیطه وظائف خود
- بررسی جدیدترین تکنولوژی‌ها و نوآوری‌های حوزه ساختمان برای به‌کارگیری در طرح‌های موجود
- نظارت و تأیید نقشه‌ها و محاسبات و برآوردهای مشاوران و کنترل رعایت ضوابط و مقررات در نقشه‌ها
- نظارت بر انجام تعهدات مهندسان مشاور و پیمانکاران از نظر کمی و کیفی و اظهارنظر نسبت به تجهیزات و صلاحیت فنی افراد آنان بر اساس مفاد قرارداد تنظیمی
- نظارت بر امور تعمیراتی واحدهای تابعه و کنترل و هماهنگی فعالیت‌های آن‌ها در جهت بهبود کیفیت ارائه خدمات فنی
- نظارت فنی بر حسن اجرای پروژه‌های عمرانی و رسیدگی و تأیید صورت‌وضعیت‌های پیمانکاران
- کنترل و نظارت مقطعی و موردی بر روند اجرای طرح‌های عمرانی
- کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران و مشاوران همکار در بخش ساختمان
- بازدید از پروژه‌های که نیاز به کارشناسی اولیه جهت افزایش یا کاهش بنا دارد
- کنترل برنامه زمان‌بندی کلیه پروژه‌های در دست اجرا
- کنترل مراحل مختلف عملیات اجرایی پروژه‌ها و مطابقت با شرح مندرج در موافقت‌نامه‌ها



- کنترل صورت وضعیت های موقت و قطعی پروژه ها
- محاسبه و طراحی، تهیه طرح و برآورد قیمت تمام شده ساختمان در صورت عدم وجود مشاور در ساختمان های ساده
- شرکت در کمیسیون های فنی و تهیه و تنظیم پیش نویس آگهی مناقصه ها و قراردادهای مربوط به امور ساختمانی
- رعایت ضوابط و مقررات ایمنی و حفاظتی توسط خود و همکاران مربوطه
- همکاری در تهیه برنامه زمان بندی پروژه های ساختمانی و نظارت بر حسن اجرای برنامه ها
- مدیریت و ایجاد هماهنگی بین بخش های ابنیه و تأسیسات برقی و مکانیکی
- تهیه و تنظیم قراردادهای لازم مطالعاتی و نظارت بر اجرای طرح های ساخت و توسعه زیربنای سازمان
- مدیریت، برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور بهینه سازی و ایمن سازی طرح ها و پروژه های زیربنایی
- مدیریت و نظارت بر چگونگی طرح ها و پروژه های زیربنایی در حوزه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در راستای سیاست ها و برنامه های کلی
- بررسی و مطالعه کارشناسی حوادث و سوانح در واحدهای زیرمجموعه
- احصاء و جمع بندی اطلاعات مربوط به خسارت وارده در واحدهای زیرمجموعه در اثر وقوع حوادث غیرمترقبه
- بررسی امکانات بالقوه و بالفعل به منظور زمینه سازی و ایجاد تسهیلات برای جلب مشارکت بخش خصوصی، تعاونی و انبوه سازی و مؤسسات مالی و اعتباری در امر تولید فضاهای بهداشتی، درمانی و آموزشی
- بررسی کیفیت و کمیت مصالح و اجزاء ساختمانی مورد نیاز با تأکید بر فناوری های نوین
- بررسی و اظهار نظر در مورد راه کارهای بهسازی لرزه ای در کلیه ساخت و سازها به طراحان و مجریان
- تهیه و تنظیم آرشیو اسناد، مدارک و نقشه های معماری، سازه و تأسیسات مکانیکی و برقی طرح های عمرانی

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته های تحصیلی:

عمران (کلیه گرایش ها)، راه و ساختمان (کلیه گرایش ها)، معماری، مدیریت پروژه، فناوری معماری- طراحی و نوسازی بافت های فرسوده

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته های تحصیلی:

عمران (کلیه گرایش ها)، مدیریت پروژه و ساخت، راه و ساختمان (کلیه گرایش ها).

طراحی محیط زیست، معماری، نقشه برداری، مهندسی بیمارستان، سلامت و ترافیک مشروط به دارا بودن مدرک کارشناسی در بند الف



ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترای در یکی از رشته‌های تحصیلی:

عمران (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت پروژه و ساخت، راه و ساختمان (کلیه گرایش‌ها)، معماری، نقشه‌برداری، سازه های آبی ، طراحی محیط .

➤ مهارت:

- آشنایی با نحوه ارزیابی فیزیکی ساختمان‌ها.
- آشنایی با امور علمی و فنی مربوط به تجدید بنا، نوسازی و تعمیرات ساختمان‌ها و محوطه.
- آشنایی با اصول ایمنی و نظارت فنی بر ساختمان‌ها.
- توانایی تنظیم مشخصات فنی جهت پروژه‌های ساختمانی.
- توانایی طراحی نقشه و نظارت بر ساخت ساختمان.
- توانایی تجهیز و تدارک لوازم موردنیاز ساختمانی.
- توانایی تدوین و ارسال گزارش‌های تحلیلی از پیشرفت کار.
- آشنایی با نحوه تهیه چک‌لیست‌های ارزیابی ابنیه و میزان مقاوم بودن آن‌ها.
- آشنایی با مدیریت کنترل پروژه.

➤ ویژگی‌های فردی:

- تسلط کلامی، جدیت در کار.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- مدیر منابع فیزیکی و طرح های عمرانی : معاونت توسعه
- کارشناس مدیریت پروژه: مدیریت منابع فیزیکی و طرح های عمرانی
- رئیس اداره نظارت بر نگهداشت : مدیریت منابع فیزیکی و طرح های عمرانی
- کارشناس نظارت بر نگهداشت : مدیریت منابع فیزیکی و طرح های عمرانی
- رئیس گروه نظارت بر طرح های عمرانی: مدیریت منابع فیزیکی و طرح های عمرانی
- کارشناس نظارت بر طرح های عمرانی: مدیریت منابع فیزیکی و طرح های عمرانی
- رئیس اداره پیمان و رسیدگی : مدیریت منابع فیزیکی و طرح های عمرانی
- کارشناس ساختمان : مدیریت منابع فیزیکی و طرح های عمرانی، مراکز بهداشت شهرستان
- کارشناس کنترل پروژه : پارک علم و فناوری



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی، تجزیه و تحلیل امور فنی تأسیسات برقی، تهیه طرح، تنظیم برنامه، برآورد و محاسبه هزینه نصب، بهره‌برداری و نگهداری تأسیسات الکترونیکی، مدارهای مجتمع را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- دارا بودن نظام اطلاعاتی کامل و جامع از نقشه تأسیسات برقی اماکن بهداشتی و درمانی و اداری واحدها.
- برنامه‌ریزی در راستای کاهش آسیب‌پذیری و ارتقای تاب‌آوری شبکه توزیع و افزایش ایمنی.
- برنامه‌ریزی در خصوص کاهش قیمت تمام‌شده هزینه‌های تأمین برق با رعایت استانداردها و اصلاح الگوی مصرف برای اصلاح و بهینه‌سازی شبکه‌های توزیع و سرمایه‌گذاری جهت بهبود زیرساخت شبکه.
- مطالعه و طراحی کلیه سیستم‌های الکتریکی نظیر تغذیه‌کننده‌ها، پست‌های برق، ترانس‌های برق، تابلوهای فشار متوسط و ضعیف، سیستم‌های اعلان و اطفاء حریق، ژنراتورها و سایر سیستم‌های مربوطه.
- بررسی کفایت اطلاعات موجود در نقشه‌های مصوب تأسیسات برقی.
- استقرار سیستم مدیریت نگهداشت و تعمیرات (CMMS) در حوزه مرتبط.
- مستندسازی و ثبت و تکمیل دفترچه اطلاعات ساختمان در حیطه وظائف خود.
- ایجاد انبار داده‌های استاندارد برای نگهداری اطلاعات به همراه شناخت تکنیک‌های داده‌کاوی برای تهیه گزارش‌های تحلیلی.
- بررسی جدیدترین تکنولوژی‌ها و نوآوری‌های حوزه برق و الکترونیک برای به‌کارگیری در طرح‌های موجود.
- نظارت و تهیه و تأیید طرح‌های نوسازی تأسیسات برقی، بررسی فنی قطعات و وسایل مربوط.
- رسیدگی و نظارت بر محاسبات و برآورد قیمت پروژه‌ها و واحدهای مرتبط.
- نظارت بر نصب و عملکرد ژنراتورها و سایر تجهیزات مرتبط.
- نظارت بر کلیه تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی و تعویض قطعات.
- نظارت بر نصب و راه‌اندازی دستگاه‌های آسانسور و بالابرهای برقی.
- نظارت بر کلیه تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی و تعویض قطعات.
- کنترل ضرورت انجام اقدامات خاص در موقع تخریب و گودبرداری از نظر تأسیسات برق شهری و برق کارگاه ساختمانی.
- کنترل وضعیت اجرا و موقعیت مکانی و ارتفاعی اجزای تأسیساتی از دیدگاه تأسیسات برقی در تمام مراحل اجرای ساختمان.



- کنترل نصب و کارگذاری و اجرای عناصر تأسیسات برقی شامل مجموعه روشنایی‌ها، پریزها، کلیدها و موارد مشابه.
- کنترل نصب و کارگذاری و اجرای سیستم‌های تغذیه دستگاه‌های حرارتی و برودتی و موارد مشابه.
- کنترل نحوه نصب و بهره‌برداری ایمن آسانسورها و پله‌های برقی از لحاظ سیستم برقی.
- کنترل نصب و کارگذاری و اجرای سیستم توزیع برق و تجهیزات تابلوهای برق.
- کنترل نحوه اجرای سیم‌کشی‌ها و کابل‌کشی‌ها.
- کنترل نحوه اجرای تجهیزات حفاظت و کنترل برقی شامل فیوزها، کلیدهای خودکار، کنتاکتورها و موارد مشابه.
- بررسی و کنترل نحوه اجرای سیستم‌های اعلام حریق.
- اجرا و کنترل نحوه اجرای سیستم صوتی، پخش صوت، پیام‌رسانی.
- اجرا و کنترل نحوه اجرای آنتن مرکزی، تلویزیون، رادیو، صاعقه گیر و موارد مشابه.
- کنترل پیش‌بینی برق اضطراری و اتصال آن به سیستم برق ساختمان.
- کنترل نحوه اجرای سیستم‌های هوشمند برقی و الکترونیکی ساختمان.
- کنترل نحوه اجرای سیستم اتصال زمین.
- کنترل مصالح تأسیسات برقی از نظر نوع، کیفیت، نحوه حمل، نگهداری و استفاده منطبق با نقشه‌ها و مشخصات فنی مصوب و استانداردهای ملی ایران.
- نظارت و کنترل بر عملکرد پیمانکاران و مؤسسات طرف قرارداد..
- انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از تأسیسات برقی از قبیل دیزل ژنراتورها، تابلوهای برق فشار ضعیف و متوسط، برق آسانسورها، پست‌های برق و تجهیزات الکتریکال.
- تهیه برنامه‌های فنی و عملی با استفاده از نرم‌افزارهای طراحی و مهندسی.
- رسیدگی به‌صورت وضعیت‌های پیمانکاران و مشاوران پروژه‌های عمرانی.
- پویا نمودن سیستم اطلاع‌رسانی صحیح و مناسب مرتبط در خصوص استفاده درست از تجهیزات فنی و برقی
- مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مقررات مربوطه در حوزه فنی و برقی.

شرایط احراز:

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

برق (کلیه گرایش‌ها)، فناوری شبکه‌های توزیع برق.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

برق (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی بیمارستانی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی بند الف



ج- دارا بودن مدرک تحصیلی دکترای در یکی از رشته‌های تحصیلی:

برق (کلیه گرایش‌ها).

➤ مهارت:

- آشنایی با ICDL و دایالوکس.
- اورکد.
- اتوکد.
- تدبیر-تدکار.

➤ دانش بدو انتصاب:

- مدیریت مصرف انرژی.
- اصول طراحی و اجرای تأسیسات برقی.
- علائم و تابلوها.
- مهندسی روشنایی.
- اصول اساسی طرح و اجرا تأسیسات برقی ساختمان‌ها.
- نرم‌افزار آنالیزها.
- تأسیسات الکترونیکی در سالن‌ها.
- تأسیسات جریان ضعیف.
- ترانسفرماتورهای جریان و ولتاژ.
- سیستم‌های مدار بسته.

➤ ویژگی‌های فردی:

- تسلط کلامی، تحلیل رفتار متقابل، فن بیان و مذاکره، اعتمادبه‌نفس، امانت‌داری و صداقت، جدیت در کار.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- رئیس اداره پیمان و رسیدگی : مدیریت منابع فیزیکی و طرح‌های عمرانی
- کارشناس برق : مدیریت منابع فیزیکی و طرح‌های عمرانی



کارشناس معماری

فنی، مهندسی / عمومی

تعریف شغل:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط در زمینه طراحی، تولید پروژه‌های ساده و مشکل، تعیین مشخصات فنی، نظارت بر عملیات اجرایی معماری کلیه ساختمان‌ها را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- تدوین سیاست‌ها و ضوابط و مقررات لازم معماری در راستای تحقق مفهوم معماری متناسب با شأن و جایگاه آن در فرهنگ سرزمین ایران.
- مطالعه و ارزیابی فعالیت‌ها و بررسی روش‌های قدیم و جدید و تلفیق آن‌ها با یکدیگر در پروژه‌های ساختمانی.
- انجام بررسی‌های راهبردی در زمینه طرح‌های معماری یا تعمیراتی پروژه‌های ساختمانی.
- بهینه‌سازی، به‌روزرسانی و روش‌های نوین معماری در پروژه‌های ساختمانی.
- برنامه‌ریزی و مطالعه روش‌های قدیم و جدید معماری و تلفیق آن‌ها با یکدیگر در پروژه‌های ساختمانی.
- رسیدگی و ساماندهی امور مرتبط با حوزه معماری در ساختمان‌ها و بناهای سازمان از جمله توسعه، نوسازی، بازسازی و بهبود بنا.
- نظارت بر اجرای ضوابط و مقررات ملی ساختمان در خصوص نحوه صرفه‌جویی از مصرف انرژی در ساختمان‌ها.
- نظارت بر عملکرد مهندسان مشاور و پیمانکاران در پروژه‌های در دست اجرا برای سازمان.
- نظارت بر اجرای عملیات ساختمانی در مراحل مرتبط با عملیات معماری.
- اتخاذ تدابیر و اقدامات لازم به‌منظور به‌کارگیری تکنولوژی نوین و پیشرفته در صنعت ساختمان.
- اجرایی نمودن کلیه سیاست‌ها و دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های ابلاغی مقامات مافوق و سازمان مرتبط.
- همکاری و هماهنگی با سازمان نظام‌مهندسی و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.
- تهیه طرح پروژه‌های ساختمان‌های اداری و مسکونی و آموزشی، درمانی، ورزشی، فرهنگی و... ساختمان‌هایی که علاوه بر معماری از جنبه تخصصی نیز مهارت مخصوصی لازم دارند و نظارت بر اجرای طرح‌ها.
- بررسی و ارائه نقطه نظرات معماری در بررسی نقشه‌های فاز یک و دو تهیه‌شده توسط مهندسان مشاور.
- تعیین مشخصات فنی و نوع مواد مصرفی موردنیاز و همچنین امور تزئینی ساختمان‌ها.
- اعمال تجربیات موجود در زمینه بازایی هویت اسلامی - ایرانی ساختمان‌ها.



- مطالعه و تحقیق در زمینه سبک‌های مختلف معماری سنتی و ملی و همچنین فن‌آوری‌های نوین معماری.
- همکاری با دفاتر ذی‌ربط برای به‌روزرآوری اطلاعات پایگاه اطلاعات جغرافیایی.
- تعقیب و پی‌گیری جهت انجام پروژه‌ها و رفع مشکلات آن‌ها.
- تهیه و تنظیم گزارش‌های تحلیلی از کارایی فضاها و بناهای موجود در سازمان برای سنجش کارایی و برآورد نیازهای احتمالی.
- شرکت در کمیته‌های طرح و توسعه فضاهای درمانی خصوصی، دولتی و بررسی و تأیید فضا بندی.

شرایط احراز:

➤ تحصیلات:

الف- دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

معماری (کلیه گرایش‌ها)، فن‌آوری معماری، شهرسازی، عمران.

ب- دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی:

معماری (کلیه گرایش‌ها)، فن‌آوری معماری (کلیه گرایش‌ها)، طراحی شهری، برنامه ریزی شهری، برنامه ریزی منطقه ای، طراحی و برنامه ریزی شهری و منطقه ای، عمران (کلیه گرایش‌ها)، بازسازی پس از سانحه، مهندسی بیمارستانی، طراحی فضاهای آموزشی، مدیریت ساخته‌ها، مدیریت پروژه و ساخت، مطالعات معماری ایران، معماری داخلی، انرژی و معماری . جغرافیا و برنامه ریزی شهری ، مدیریت شهری مشروط به دارا بودن مدرک کارشناسی در بند الف .

ج- دارا بودن گواهینامه دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مدیریت پروژه و ساخت، فن‌آوری معماری، معماری (کلیه گرایش‌ها)، طراحی شهری، شهرسازی، عمران (کلیه گرایش‌ها).

➤ مهارت:

- مهارت استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی آموزش.
- مهارت ICDL.

➤ دانش بدو انتصاب:

- مدیریت.
- دوره‌های ویژه فرایند آموزشی شامل نیازسنجی، برنامه‌ریزی اجرا، ارزشیابی و اثربخشی.
- زبان.
- فن بیان.

➤ ویژگی‌های فردی:

- تحلیل رفتار متقابل، فن بیان و مذاکره، اعتماد به نفس، امانت‌داری و صداقت.



➤ برخی پست های قابل تخصیص:

- رئیس اداره پیمان و رسیدگی : مدیریت منابع فیزیکی و طرح های عمرانی
- کارشناس معماری : مدیریت منابع فیزیکی و طرح های عمرانی



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به مطالعه و برنامه‌ریزی، طراحی، نظارت و نگهداری پروژه‌های عمرانی حوزه نظام سلامت در زمینه تأسیسات از قبیل ارزیابی و بررسی نیازها، برآورد و محاسبه هزینه بهره‌برداری و نگهداری تأسیسات، تجزیه و تحلیل امور فنی تأسیسات را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- مطالعه و تعیین و پیشنهاد نحوه تخصیص منابع، امکانات و تجهیزات موردنیاز برای اجرای پروژه‌های مصوب و ارائه آن به مسئول مافوق.
- پیش‌بینی و برآورد اعتبارات موردنیاز جهت اجرای پروژه‌ها با استفاده از فرم‌های مربوطه و آماده‌سازی آن در جهت ارسال به مدیر طرح‌های تأسیساتی.
- تنظیم دستورالعمل‌های تخصصی مربوط به مدیریت، راهبری و به‌کارگیری تأسیسات و پیگیری تأیید، تصویب و ابلاغ آن به‌صورت هماهنگ و یکپارچه.
- مشارکت در تدوین برنامه راهبردی و عملیاتی و شاخص‌ها و چک‌لیست‌های نظارتی.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر رعایت استانداردهای ایمنی در تأسیسات و تجهیزات.
- پیگیری و نظارت بر کلیه امور فنی مربوط به نگهداری از ساختمان‌ها و تأسیسات از قبیل سیستم آب، برق، آسانسور، وسایل تهویه و شفاژ.
- همکاری در تهیه برنامه زمان‌بندی پروژه‌های تأسیساتی و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها.
- انجام خدمات مشاوره، طراحی و نظارت در مورد طرح‌های فنی و تأسیساتی.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر رعایت درست استانداردهای ایمنی ساختمان‌ها و تجهیزات مکانیکی.
- تنظیم برنامه سرویس تأسیسات و انجام آن در زمان مقرر.
- تهیه و تنظیم برنامه و برآورد هزینه مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تأسیسات مرکزی.
- محاسبه و تهیه طرح و برآورد قیمت تمام‌شده تأسیسات و دستگاه‌های مرکزی فشار ضعیف یا شبکه مرکزی تولید نیرو.
- تهیه و تدوین دستورالعمل‌های فنی و تعیین مشخصات فنی شبکه‌های برقی، تأسیساتی و مخابراتی.
- بررسی مشکلات مربوط به سیستم برق و تأسیسات ساختمان‌ها و تهیه پیشنهاد و راهکارهای رفع مشکل.
- اعلام نظر و نظارت فنی بر انجام خرید تجهیزات و لوازم مکانیکی و الکتریکی موردنیاز.



- نظارت فنی بر عملکرد پیمانکاران و مؤسسات طرف قرارداد و تأیید آن‌ها.
- نظارت بر انجام تعمیرات سالیانه و فصلی ساختمان‌ها، تأسیسات و محوطه.
- نظارت بر مراحل ساخت و تهیه تجهیزات و قطعات طبق مفاد قراردادهای منعقد.
- نظارت بر نصب و راه اندازی و تحویل تجهیزات خریداری شده و تنظیم و تأیید صورت‌جلسات و گزارش‌های مربوطه.
- نظارت بر امور تأسیساتی واحدهای تابعه و کنترل و هماهنگی فعالیت‌های آن‌ها در جهت بهبود کیفیت ارائه خدمات فنی.
- سرپرستی و نظارت بر فرایند لوله‌کشی ساختمان‌ها و تعمیر وسایل تأسیساتی.
- نظارت بر نصب مخازن آب و امور آب‌رسانی.
- رسیدگی و نظارت بر محاسبات و برآورد قیمت سانترال‌های بزرگ و تأسیسات مرکزی.
- نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال وسایل تأسیساتی.
- پیگیری و نظارت بر کلیه امور فنی مربوط به نگهداری از ساختمان‌ها و تأسیسات از قبیل سیستم آب، برق، آسانسور، وسایل تهویه و شوفاژ.
- نظارت بر قطع و وصل نمودن جریان برق دستگاه‌ها، تجهیزات و سیستم برق در مواقع اضطراری.
- کنترل در جهت اجرای صحیح مقررات ایمنی و حفاظتی و بهداشتی برای کارکنان در محیط کار.
- کنترل کیفی کلیه فعالیت‌های پروژه مطابق و فرآیند و طرح‌های کیفی از طریق بررسی سوابق و بازدیدهای کارگاهی.
- تهیه و تدارک مشخصات فنی تجهیزات موردنیاز در قالب مشخصات فنی و اسناد مناقصه حسب نیاز.
- بررسی، مطالعه، تطبیق و تأیید مشخصات فنی ارائه‌شده توسط فروشندگان با مشخصات فنی طرح‌های موردنیاز.
- ثبت، نگهداری، طبقه‌بندی و ساماندهی کلیه اسناد، مدارک، نقشه‌های فنی و سایر امور مربوطه.
- شرکت در کمیسیون‌های فنی و تهیه و تنظیم پیش‌نویس آگهی مناقصه‌ها و قراردادهای مربوط به امور تأسیساتی و حرارتی و برودتی.
- رعایت ضوابط و مقررات ایمنی و حفاظتی توسط خود و همکاران مربوطه.
- ارائه گزارش‌های فنی و تأسیساتی و تکمیل فرم‌های سرویس و نگهداری و ارائه به مقام مافوق.
- تهیه طرح و محاسبه و برآورد هزینه طرح‌های لوله‌کشی آب و فاضلاب در واحدهای تابعه دانشگاه.
- انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداشت ساختمان‌ها و تأسیسات مربوط به آن‌ها و نیز تأسیسات آب، فاضلاب، آسانسور و سیستم‌های حرارتی و برودتی و سایر موارد مشابه.
- بررسی اعلام نیاز کارشناسان تأسیسات و تجهیزات و تدوین برنامه خرید از فروشندگان معتبر که متعهد به ارائه خدمات پس از فروش در بازه عمر مفید دستگاه‌ها هستند.
- تهیه گزارش عملکرد سه‌ماهه، شش‌ماهه و سالانه واحد تأسیسات و تجهیزات به‌منظور ارائه مقامات مربوطه.
- رعایت شرایط و ضوابط سازمان نظام‌مهندسی.
- تهیه گزارش و اعلام نتایج ارزشیابی‌های به‌عمل‌آمده از پیمانکاران جهت ارائه به مدیر طرح‌های عمرانی.
- استقرار برنامه سیستم مکانیزه مدیریت نگهداری و تعمیرات (cmms) در حوزه مربوطه.



➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مکانیک (کلیه گرایش‌ها)، تأسیسات (کلیه گرایش‌ها)، فناوری مکانیک (تأسیسات حرارتی و برودتی)، تأسیسات حرارتی و برودتی، برق (کلیه گرایش‌ها)، فناوری شبکه‌های توزیع برق، تأسیسات مکانیکی، تکنولوژی الکترونیک، فناوری آسانسور و بالابرها.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مکانیک (کلیه گرایش‌ها)، برق (کلیه گرایش‌ها)، سیستم‌های انرژی (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی بیمارستانی مشروط به دارا بودن یکی از رشته‌های تحصیلی بند یک.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:

مکانیک (کلیه گرایش‌ها)، مکاترونیک.

➤ مهارت:

- آشنایی به زبان انگلیسی.
- تسلط بر نحوه استفاده از ادوات و تجهیزات و وسایل.
- تسلط بر استفاده از سایر نرم‌افزارهای مرتبط.

➤ دانش بدو انتصاب:

- دوره آموزشی آشنایی با قوانین و مقررات.
- اصول طراحی دستگاه خنک‌کننده (چیلر تراکمی - جذبی، کولرگازی و...).
- تعمیر دستگاه گرمایشی، سرمایشی.
- تعمیر بوستر، پمپ‌ها و کمپرسورهای هوا.
- اصول طراحی سیستم‌های آسانسور و پله‌برقی.
- صرفه‌جویی در مصرف انرژی.
- تأسیسات آسانسور.
- تأسیسات بهداشتی ساختمان.
- توزیع آب مصرفی.
- عایق‌بندی و تنظیم صدا.
- لوله‌کشی بهداشتی فاضلاب ساختمان.
- مدیریت مصرف انرژی.
- مدیریت کنترل پروژه.



- اصول طراحی تهویه مطبوع.

- آتش‌نشانی.

- کمک‌های اولیه.

➤ ویژگی‌های شخصیتی/فردی:

- داشتن خلاقیت، داشتن قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات، داشتن دقت بالا و مهارت فنی خوب.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- مدیر منابع فیزیکی و طرح‌های عمرانی : معاونت توسعه

- کارشناس مدیریت پروژه : مدیریت منابع فیزیکی و طرح‌های عمرانی

- رئیس اداره نظارت بر نگهداشت : مدیریت منابع فیزیکی و طرح‌های عمرانی

- کارشناس نظارت بر نگهداشت : مدیریت منابع فیزیکی و طرح‌های عمرانی

- کارشناس تاسیسات : بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، پارک علم و فناوری



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به طراحی سیستم و جنبه‌های فنی، تجزیه و تحلیل عملکرد سیستم‌های اطلاعاتی، شناخت نیازها و امکانات برای راه‌اندازی نرم‌افزار، پیاده‌سازی، پشتیبانی و نظارت بر این نرم‌افزارها و سیستم‌های عامل و بسته‌های نرم‌افزاری متناسب با پیکربندی اصلی سیستم، تبدیل داده به اطلاعات را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- بهبود و توسعه حرفه‌ای فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- تهیه و تدوین و هماهنگی برنامه‌های امنیتی و مدیریت مخاطرات در حوزه فناوری اطلاعات در سطح حوزه‌های مربوط.
- یکپارچه‌سازی سیاست‌های فضای مجازی در حوزه نرم‌افزاری و متناسب‌سازی آن با سیاست‌های دولت الکترونیک.
- سیاست‌گذاری در خصوص آگاه‌سازی کارکنان از فضای مجازی و شبکه‌های اجتماعی.
- سیاست‌گذاری در خصوص آموزش مبانی و اصول کاربری نرم‌افزاری در فضای مجازی.
- مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه‌های فن‌آوری نرم‌افزاری و ارائه پیشنهادهای لازم به‌منظور ارتقای سطح کیفی نرم‌افزار موسسه.
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت‌های علمی و فنی فن‌آوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقام‌های مافوق.
- مطالعه و ارزیابی فعالیت‌ها، سیستم‌ها و روش‌های موجود و ارائه پیشنهادهای طرح‌های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی.
- انجام بررسی‌های راهبردی در زمینه طرح‌های جامع انفورماتیک و ارائه نتایج به مقام‌های بالاتر.
- تأمین نرم‌افزار و نظارت و ارزیابی فنی شرکت‌کنندگان در مناقصه.
- بررسی و شناسایی فناوری‌های نوین حوزه نرم‌افزار مرتبط با حوزه کاری موسسه و ارائه پیشنهاد جهت استفاده از آن‌ها در مجموعه.
- برنامه‌ریزی و پیاده‌سازی سیاست‌های نظام دولت الکترونیک.
- نظارت و همکاری بر انجام خدمات نرم‌افزاری شبکه و ارتباطات در سراسر دانشگاه.
- نظارت بر قراردادهای نرم‌افزاری و نحوه اجرای آن‌ها.
- شناسایی نیازهای نرم‌افزاری واحدهای مختلف و برنامه‌ریزی اجرای آن مطابق طرح‌های انفورماتیکي مجموعه.
- انتخاب و طراحی پیکربندی سخت‌افزارها
- نظارت بر آزمایش پیکربندی سیستم به‌منظور اطمینان از صحت کارکرد دستگاه



- همکاری و مشارکت در بهنگام سازی، توسعه و تقویت نرم افزارهای اطلاعاتی و عملیاتی.
- تهیه و تدوین مستندات و راهنمای موردنیاز کاربران، راهبران و مدیران سیستم های نرم افزاری در مجموعه.
- همکاری در تهیه و تدوین RFP به منظور برگزاری مناقصات مرتبط با ساختارهای نرم افزاری و نظارت و ارزیابی فنی شرکت کنندگان در مناقصه.
- ارائه خدمات پشتیبانی سیستم های مکانیزه موجود در مجموعه (نظیر سیستم های مالی، حضور و غیاب، نرم افزارهای پرسنلی و...).
- همکاری و مشارکت در شناسایی و ساماندهی خدمات قابل ارائه الکترونیکی در مجموعه سازمان و پیگیری و نظارت بر پیاده سازی آن.
- بررسی و شناسایی فناوری های نوین حوزه نرم افزار و سیستم های اطلاعاتی مرتبط با حوزه کاری و ارائه پیشنهاد جهت استفاده از آن ها در سازمان.
- نظارت بر عملکرد پیمانکاران و مشاورین در حوزه پشتیبانی نرم افزار و سیستم های اطلاعاتی.
- همکاری و مشارکت در نصب، آموزش و راهبری سیستم های نرم افزاری با هماهنگی واحدهای مربوطه و شرکت مجری.
- پیگیری و هماهنگی رفع عیوب سیستم های نرم افزاری حسب اطلاعات و گزارش های واصله.
- سرکشی و بازدید از واحدها و بخش های تحت پوشش و پیگیری رفع موانع و مشکلات نرم افزاری موجود.
- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده از سیستم های موجود و مشخص نمودن اهداف سیستم ها.
- نصب و راه اندازی، نگهداری پشتیبانی و عیب یابی نرم افزارهای دیجیتال حوزه سلامت.
- همکاری با کارشناسان شبکه و سخت افزار در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز.
- پیگیری و نظارت بر عملکرد مشاورین و پیمانکاران حوزه پشتیبانی نرم افزار در مجموعه.
- برقراری امنیت در بستر نرم افزاری رایانه ای و شبکه ای.
- بروز رسانی سیستم عامل ها FRIMWARE ها و نرم افزارهای عمومی نصب بر روی سیستم های سخت افزاری رایانه و شبکه ای.
- عیب یابی پشتیبانی و نگهداری از شبکه کابلی مخابراتی، ADSL فیبر نوری و وایرلس (OUTDOOR, INDOOR) در سراسر دانشگاه.
- افزایش روحیه قانون گرایی کارکنان در جهت توجه به قانونمندی، دستورالعمل ها و آیین نامه ها و قوانین حاکم بر مقررات اداری.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته های تحصیلی:

تکنولوژی سخت افزار کامپیوتر، نرم افزار کامپیوتر، معماری کامپیوتر، علوم کامپیوتر، فناوری اطلاعات (کلیه گرایش ها)، فناوری شبکه های کامپیوتری، داده پردازی یا علوم داده.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته های تحصیلی:



الگوریتم و محاسبات، علوم کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها)، صنایع (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، فناوری اطلاعات سلامت، مکترونیک مشروط به دارا بودن یکی از مدارک تحصیلی مندرج در بند الف.

مهندسی فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، فناوری اطلاعات پزشکی، کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها)، علوم و فناوری شبکه، انفورماتیک پزشکی، کامپیوتر گرایش هوش مصنوعی، داده پردازی یا علوم داده.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترای در یکی از رشته‌های تحصیلی:

هوش مصنوعی در علوم پزشکی، الگوریتم و محاسبات، نرم‌افزار، علوم کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها)، کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها)، فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، هوش مصنوعی و رباتیک، صنایع (کلیه گرایش‌ها)، بیوانفورماتیک، فناوری اطلاعات پزشکی، مدیریت فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، انفورماتیک پزشکی مشروط به دارا بودن یکی از مدارک تحصیلی مندرج در بند های الف و ب.

➤ مهارت:

- آشنایی با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و ویرایشگر متن.
- توانایی گزارش‌گیری از نرم‌افزار پرسنلی.
- اطلاع از سامانه‌های طراحی شده حوزه.

➤ دانش بدو انتصاب:

- شبکه و اهمیت اطلاعات در سازمان‌ها - مهندسی شبکه.
- تحلیل و طراحی سیستم - مدیریت امنیت اطلاعات.
- تسلط به آمار و فنون آنالیز آماری.

➤ ویژگی‌های شخصیتی/ فردی:

- تسلط کلامی، تحلیل رفتار متقابل، امانت‌داری و صداقت، جدیت در کار.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- کارشناس فناوری اطلاعات : مدیریت امور بین الملل، اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث، معاونت ها، پارک علم و فناوری، مراکز خدمات جامع سلامت، ستاد شبکه
- مدیر آمار و فناوری اطلاعات : حوزه ریاست دانشگاه
- کارشناس امنیت اطلاعات : مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- کارشناس مسئول سامانه های اطلاعات سلامت : مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- کارشناس سامانه های اطلاعات سلامت : مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- رئیس گروه نرم افزار، اطلاع رسانی و پورتال : مدیریت آمار و فناوری اطلاعات



- کارشناس نرم افزار : مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- کارشناس هوش مصنوعی : مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- کارشناس ارتباطات رادیویی : اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث دانشگاه
- کارشناس رایانه : گروه آمار و تحلیل عملکرد معاونت بهداشتی، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، دانشکده ها
- رئیس اداره فناوری اطلاعات : بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی
- کارشناس مسئول فناوری اطلاعات : بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی
- کارشناس مسئول آمار فناوری اطلاعات سلامت : مراکز بهداشت شهرستان
- کارشناس آمار فناوری اطلاعات سلامت: مراکز بهداشت شهرستان



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به طراحی، نصب و راه‌اندازی، پشتیبانی و عیب‌یابی سخت‌افزاری دستگاه‌های دیجیتال، اینترنت را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- یکپارچه‌سازی سیاست‌های فضای مجازی در حوزه سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و متناسب‌سازی آن با سیاست‌های دولت الکترونیک.
- مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه‌های فن‌آوری سخت‌افزاری و ارائه پیشنهادهای لازم به‌منظور ارتقای سطح کیفی سخت‌افزارهای مرکز.
- انجام بررسی‌های راهبردی در زمینه طرح‌های جامع انفورماتیک و ارائه نتایج به مقام‌های بالاتر.
- تهیه و تدوین R F P و مشخصات فنی تجهیزات سخت‌افزاری موردنیاز به‌منظور برگزاری مناقصات خرید، تأمین سخت‌افزار و نظارت و ارزیابی فنی شرکت‌کنندگان در مناقصه.
- برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات موردنیاز به‌منظور تأمین و پشتیبانی سخت‌افزارهای موجود و انطباق قطعات خریداری‌شده با مشخصات فنی موردنظر.
- بهینه‌سازی، به‌روزرسانی و جمع نمودن رایانه‌ها برحسب نیاز مرکز.
- ایجاد هماهنگی منطقی و اصولی با واحدهای دانشگاهی وزارت و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.
- تقویت روابط بین واحدهای صفی و ستادی.
- تقسیم وظایف و کار بین کارکنان و گروه‌های کاری و ایجاد هماهنگی میان آنان در راستای اهداف تعیین شدن.
- نظارت و همکاری بر انجام خدمات سخت‌افزاری شبکه و ارتباطات در سراسر دانشگاه.
- تهیه فرم تکفاب و نظارت فنی بر خرید سخت‌افزارها در دانشگاه.
- نظارت بر قراردادهای سخت‌افزاری و نحوه اجرای آن‌ها.
- تهیه، تدوین و نظارت بر قراردادهای، اعلام‌ها، خریدهای مرتبط با سخت‌افزارهای دیجیتال و خدمات پشتیبانی و نرم‌افزارهای مرتبط با حوزه سخت‌افزاری.
- همکاری با کارشناسان شبکه و نرم‌افزار در زمینه نصب، راه‌اندازی و پشتیبانی تجهیزات موردنیاز.
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارائه نتایج حاصل از تحقیقات و پیشرفت‌های علمی و فنی مربوط به فن‌آوری اطلاعات.
- نصب و راه‌اندازی، نگهداری پشتیبانی و عیب‌یابی سخت‌افزاری رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی.



- نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی های سخت افزاری و راه اندازی آن ها.
- نظارت بر روند کلیه خرید تجهیزات رایانه ای.
- مشاوره در جهت رفع اشکالات و عیوب سخت افزاری اعلام شده از طرف واحدها و تعویض قطعات معیوب.
- برقراری امنیت در بستر سخت افزاری رایانه ای و شبکه ای.
- بروز رسانی سیستم عامل ها FRIMWARE ها و نرم افزارهای عمومی نصب بر روی سیستم های سخت افزاری رایانه و شبکه ای.
- عیب یابی پشتیبانی و نگهداری از شبکه کابلی مخابراتی، ADSL فیبر نوری و وایرلس (OUTDOOR, INDOOR) در سراسر دانشگاه.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته های تحصیلی:

کامپیوتر گرایش سخت افزار، کامپیوتر گرایش معماری سیستم های کامپیوتری، رباتیک.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته های تحصیلی:

کامپیوتر (کلیه گرایش ها)، رباتیک، فناوری اطلاعات (کلیه گرایش ها)، علوم و فناوری شبکه، امنیت (کلیه گرایش ها)، امنیت فضای سایبری، مدیریت راهبردی فضای سایبر، جنگ الکترونیکی، فناوری اطلاعات پزشکی، برق (کلیه گرایش ها)، انفورماتیک پزشکی مشروط به دارا بودن کارشناسی رشته های تحصیلی ذکر شده در بند الف.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته های تحصیلی:

کامپیوتر (کلیه گرایش ها)، فناوری اطلاعات (کلیه گرایش ها)، علوم و فناوری شبکه، انفورماتیک پزشکی مشروط به دارا بودن یکی از مدارک تحصیلی مندرج در بند های الف و ب.

➤ مهارت:

- آشنایی با برنامه های اتوکد-نقشه کشی-تری دی مکس-فتوشاپ.
- اتوماسیون اداری.
- آشنایی با برنامه های سه بعدی ساز sketch up.
- آشنایی با ICDL.



➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی با منابع اطلاعاتی و اینترنتی.
- آمار استنباطی.
- آموزش نرم افزار فتوشاپ.
- شناخت صدای مشتری.
- کنترل آماری فرآیندها.
- تکنیک برنامه ریزی.
- شناخت فرآیندها.

➤ ویژگی های فردی:

- دقت ، تمرکز، قدرت تصمیم گیری و تجزیه و تحلیل .

➤ برخی پست های قابل تخصیص:

- مدیر آمار و فناوری اطلاعات : حوزه ریاست دانشگاه
- رئیس گروه زیرساخت : مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- کارشناس سخت افزار شبکه : مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- کارشناس رایانه : گروه آمار و تحلیل عملکرد معاونت بهداشتی



کارشناس شبکه

فناوری اطلاعات / عمومی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلینان ها با ایجاد بستر شبکه ارتباطی لازم بین رایانه‌های خادم از طریق خطوط کابلی و یا غیر کابلی، طراحی شبکه موردنیاز، پیش‌بینی تعداد ایستگاه‌های کاری و تبادل داده، نصب و راه‌اندازی نقاط اتصال، دسترسی‌های لازم را برای کاربران عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- یکپارچه‌سازی سیاست‌های فضای مجازی در حوزه شبکه‌های رایانه‌ای و متناسب‌سازی آن با سیاست‌های دولت الکترونیک.
- مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه شبکه ارتباطی و ارائه پیشنهاد‌های لازم به‌منظور ارتقای سطح کیفی سخت‌افزارهای مرکز.
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت‌های علمی و فنی فن‌آوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقام‌های مافوق.
- امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه‌های موردنیاز با توجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال.
- انجام بررسی‌های راهبردی در زمینه طرح‌های جامع انفورماتیک و ارائه نتایج به مقام‌های بالاتر.
- برنامه‌ریزی جهت شناخت کافی از تجهیزات دیجیتال مرکز به‌منظور نصب و راه‌اندازی، عیب‌یابی و پشتیبانی شبکه ارتباطی.
- برنامه‌ریزی جهت توسعه و ارتقاء بستر سخت‌افزاری و شبکه دانشگاه در بازه‌های زمانی معین‌شده و پیگیری اجرای آن.
- برنامه‌ریزی و استفاده از تکنولوژی‌های جدید - به‌منظور افزایش کارایی شبکه تحت کنترل یا بررسی و افزایش قابلیت‌های آن برای استفاده کاربران.
- تهیه برنامه‌های زمان‌بندی برای تعمیر و نگهداری شبکه.
- ایجاد هماهنگی منطقی و اصولی با واحدهای دانشگاهی وزارت و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.
- تقویت روابط بین واحدهای صفی و ستادی.
- تجزیه و تحلیل، طراحی و پیاده‌سازی شبکه بر اساس نیاز مرکز.
- نظارت بر قراردادهای شبکه رایانه‌ای و نحوه اجرای آن‌ها.
- نظارت و مدیریت روزانه بر نحوه استفاده از شبکه.
- کنترل و مدیریت کاربران شبکه و تعریف سطوح دسترسی هر یک از ایستگاه‌های کاری.
- طراحی و پیکربندی سخت‌افزار شبکه و نظارت بر اجرای آن.



- اجرای عملیات پیاده‌سازی و کابل کشی شبکه‌های داخلی.
- نصب و راه‌اندازی ایستگاه‌های کاری و تنظیمات مربوط.
- انجام عملیات پشتیبان گیری از پایگاه‌های اطلاعاتی و نرم‌افزارهای مربوط با رایانه خادم.
- تنظیم گزارش‌های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران.
- راه‌اندازی نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای جدید - به‌منظور راه‌اندازی شبکه و یا ارتقاء عملکرد و کارایی آن.
- ایجاد حساب‌های کاربری، تعیین حیطه دسترسی و کلمه عبور برای کاربرانی که در محیط شبکه از امکانات آن استفاده می‌کنند.
- به‌روز نگه‌داری سیستم‌ها متناسب با آخرین پیشرفت‌ها و تکنولوژی.
- برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات موردنیاز به‌منظور پشتیبانی سخت‌افزارهای موجود و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی موردنظر.
- پویا نمودن سیستم اطلاع‌رسانی صحیح و مناسب مرتبط با ارباب‌رجوع.
- برقراری ارتباط مؤثر با واحدهای دانشگاهی، وزارت و سایر سازمان‌ها و نهادهای مرتبط.

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی دریکی از رشته‌های تحصیلی:

کامپیوتر، کامپیوتر سخت‌افزار، نرم‌افزار کامپیوتر، فناوری اطلاعات (کلیه گرایشها)، فناوری شبکه‌های کامپیوتری، هوش مصنوعی، علوم کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها).

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دریکی از رشته‌های تحصیلی:

کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها)، کامپیوتر، فناوری اطلاعات پزشکی، فناوری اطلاعات، فناوری اطلاعات و امنیت، علوم کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها)، هوش مصنوعی، مدیریت فناوری اطلاعات، انفورماتیک پزشکی مشروط به دارا بودن کارشناسی رشته‌های تحصیلی ذکرشده در بند الف.

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا دریکی از رشته‌های تحصیلی:

کامپیوتر، علوم کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها)، هوش مصنوعی، هوش مصنوعی در علوم پزشکی، فناوری اطلاعات، فناوری اطلاعات (کلیه گرایش‌ها)، فناوری اطلاعات پزشکی، انفورماتیک پزشکی مشروط به دارا بودن یکی از مدارک تحصیلی مندرج در بند های الف و ب.

➤ مهارت:

- توانایی در امکان‌سنجی و طراحی نقشه شبکه‌های رایانه‌ای موردنیاز موسسه.



- توانایی انجام عملیات پیاده‌سازی و کابل‌کشی شبکه‌های داخلی موسسه.
- توانایی نصب و راه‌اندازی رایانه سرویس‌گیرنده و ایستگاه‌های کاری و تنظیمات مربوط به آن‌ها.
- توانایی درک، شناخت و به‌کارگیری تکنولوژی‌های نوین شبکه‌های رایانه‌ای.
- توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی پیرامون آخرین پیشرفت‌های تکنولوژی شبکه‌های ارتباطی و به‌کارگیری آن‌ها در واحد مربوطه.
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح متوسط.

➤ ویژگی‌های فردی:

- داشتن ذهن خلاق و تیزبین، دقت و تمرکز بالا.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:

- مدیر آمار و فناوری اطلاعات : حوزه ریاست دانشگاه
- کارشناس امنیت اطلاعات : مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- کارشناس شبکه : مدیریت آمار و فناوری اطلاعات



خدمات/عمومی

راننده مقامات

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها تحت نظارت کلی انجام امور رانندگی مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همپارازان آنان است.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- هدایت و رانندگی وسیله نقلیه و همراهی با مقام مربوط در طول ساعات موردنیاز
- بازدید و کنترل قسمت‌ها و تجهیزات، وسایل و لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت
- انجام تعمیرات محدود خودرو و پیگیری تعمیرات اساسی و آماده نمودن خودرو در حداقل زمان ممکن و گزارش تعمیرات موردنیاز
- تنظیم و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسایل نقلیه
- رعایت کامل مقررات راهنمایی و رانندگی در جریان نقل و انتقال مقام و استفاده از خودرو
- رعایت مسائل ایمنی، امنیتی و حفاظتی در نقل و انتقال مقام ذی‌ربط و انجام وظایف و مأموریت‌های محوله و ارائه گزارش به مقام مربوطه
- اطلاع از آخرین اخبار مربوط به وضعیت راه‌ها و وضعیت ترافیک درون شهری به‌منظور انجام سریع‌تر و بهتر امور
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر خرابی، دزدی و سرقت خودرو به مقام مربوطه و مسئولین امر

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

- الف - دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات کامل متوسطه
- ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی

➤ مهارت:

- داشتن ۵ سال سابقه کار مفید



➤ دانش بدو انتصاب:

- آشنایی با سیستم‌های حفاظتی و امنیتی
- آشنایی با امداد و نجات و کمک‌های اولیه
- آشنایی با دفاع شخصی و آموزش نظامی مقدماتی
- گذراندن دوره‌های آموزشی مربوطه از قبیل روابط عمومی
- بهداشت محیط و عمومی
- آداب تشریفات

➤ ویژگی‌های فردی:

- مهارت گفتاری و ارتباطی، رفتار مناسب، انضباط در کار اداری، آداب معاشرت مناسب، صداقت و رازداری، مرتب و منظم و آراسته.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:



تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده مشاغلی است که شاغلین آن‌ها تحت نظارت کلی، انجام امور اجرایی، عملیاتی و خدماتی در واحدهای مختلف (تاسیسات، بایگانی، داروخانه، نقلیه، آشپزخانه، تلفنخانه و.....) را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- نظافت و تمیزکاری واحد مربوطه طبق اصول و ضوابط تعیین‌شده
- حفظ و نگهداری دستگاه‌های تلفن و پاسخگویی به‌موقع مکالمات
- انجام تعمیرات جزئی نظیر تعویض لامپ، فیوز، کلید و رفع اتصالی‌های معمولی و سطحی سیم‌ها و تعویض سیم‌های معیوب و فرسوده و نصب تلفن جدید
- دریافت نامه‌های اداری و محرمانه، نشریات، پرونده‌ها، احکام، دعوت‌نامه‌ها، روزنامه‌ها، کتب، جزوات، امانات و توزیع آن‌ها بین افراد واحدهای مختلف و اخذ رسید در صورت لزوم
- رانندگی وسایل نقلیه موتوری
- انجام تعمیرات ساده و تعویض بعضی از قطعات خودرو و درخواست لوازم برای آن‌ها
- جارو کردن و پاکیزه نمودن کف‌پوش‌های کلیه واحدها، راهروها، پله‌ها، آسانسور و سایر قسمت‌های وابسته
- تمیز کردن فرش، موکت، دیوار و چراغ‌ها و گردگیری اتاق‌ها
- شستشو، نظافت و ضدعفونی کردن کلیه سرویس‌های بهداشتی
- جمع‌آوری و حمل زباله از اتاق‌ها به محلی که بعداً جهت سوزاندن و یا حمل انتقال داده می‌شود
- گزارش مشاهدات در مورد نقایص و خرابی ساختمان به سرپرست مربوطه
- بستن شیر آب و خاموش کردن‌های چراغ‌های روشن در قسمت‌هایی که مورد استفاده نیست
- صرفه‌جویی در مورد مواد مصرفی و حفظ و نگهداری وسایل کار
- رعایت اصول بهداشتی شخصی مانند کوتاه نگه‌داشتن ناخن‌ها، اصلاح صورت، پوشیدن دستکش و لباس مخصوص کار و استفاده از دوش یا حمام در پایان خدمت
- پیگیری و انجام امور مربوط به توزیع و نگهداری دارو طبق دستورالعمل‌های مصوب
- جابجایی اثاثیه و ابزارهای مورد نیاز کارکنان



- انتقال مواردی که باید به انبار انتقال داده شود یا اینکه دور ریخته شود
- کمک به برگزاری و همچنین حمل میز و صندلی‌ها در صورت مهمانی، مراسم و یا جشن‌هایی که در محل کار شما انجام می‌شود
- نصب بنر، تابلو و اعلانات برای اطلاع‌رسانی دیگران
- ارسال و جابه‌جایی اسناد و مدارک بین واحدهای داخلی یا بیرون سازمان
- انجام امور توزیع غذا یا تصدی امور آبدارخانه با رعایت بهداشت عمومی، حسب ارجاع مافوق
- همکاری با تیم‌های فنی و اداری برای حل مشکلات و ارتقا عملکرد بخش‌های پشتیبانی.

شرایط احراز:

➤ تحصیلات:

- الف - دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات دوره اول متوسطه و حصول تجارب مربوط.
- ب - دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات کامل متوسطه و حصول تجارب مربوط.
- ج - دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی.

➤ مهارت:

- توانایی کارگروهی
- دارا بودن آداب عمومی تشریفات

➤ دانش بدو انتصاب:

- ایمنی و سلامت عمومی
- آشنایی با اصول ایمنی
- آشنایی با کمک‌های اولیه
- آشنایی با وظایف کلی واحد محل خدمت

➤ ویژگی‌های فردی:

- رفتار محترمانه، آراستگی، قابل اعتماد بودن، سازگاری و انعطاف‌پذیری، منظم بودن، تسلط بر خود داشتن.

➤ برخی پست‌های قابل تخصیص:



- راننده : مراکز خدمات جامع سلامت
- متصدی خدمات عمومی : مراکز بهداشت شهرستان، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی
- سرایدار و خدمتگذار : مراکز آموزش بهورزی
- نگهبان و سرایه دار ، سرایه دار نگهبان : مراکز خدمات جامع سلامت، مراکز آموزش بهورزی
- دارویار : بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، شبکه ها
- متصدی سالن تشریح : دانشکده ها
- تلفنچی : دانشکده ها
- متصدی پرورش حیوانات : دانشکده ها



نگهبان

خدمات/عمومی

تعریف شغل :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که شاغلین آن‌ها تحت نظارت مقام مافوق انجام امور مربوط در زمینه‌های حراست و حفاظت تمام یا قسمتی از ساختمان، تأسیسات، اسناد و مدارک را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- برنامه‌ریزی در جهت ارتقاء فرایند حفاظت فیزیکی به حفاظت الکترونیک
- نظارت و کنترل بر تردد کارکنان، وسایل نقلیه و حمل‌ونقل اموال، اثاثیه، تجهیزات و اشیاء و ثبت آن در دفاتر
- کنترل دائم عبور و مرور و نظارت بر ورود و خروج افراد
- نظارت و سرکشی کلیه بخش‌ها و مراقبت از اموال و دارایی‌های موسسه
- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان و ابنیه طبق دستورات صادره
- گزارش فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش‌سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- گزارش وقایع نگهبانی و تردد کارکنان و پیمانکار و ورود و خروج مصالح و ماشین‌آلات و سایر اقلام در فرم به مسئولان پروژه علاوه بر ثبت آن‌ها در دفتر مخصوص نگهبانی
- گزارش‌نویسی نگهبان و انتظامات از اتفاقات و جریان‌های پیش‌آمده
- انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بی‌سیم و باسیم دستگاه متبوع
- پیش‌بینی، پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی
- گزارش‌نویسی نگهبان و انتظامات از اتفاقات و جریان‌های پیش‌آمده
- اتخاذ تمهیدات به‌منظور جلوگیری از بروز آتش‌سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی‌های غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل
- به‌کارگیری تیم‌های حفاظتی و امنیتی الکترونیک
- سرکشی‌های مکرر و نوبتی در طول ساعات شبانه‌روز در محدوده خدمت
- سرپرستی، کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت کنترل
- گزارش چگونگی انجام وظایف و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی
- هدایت مراجعین به قسمت‌های موردنظر
- ارتباط مؤثر با واحدهای سازمانی مربوطه و سایر نهادهای امنیتی و انتظامی



- ارائه گزارش تحلیلی از وقایع و رخداد های نابهنجار به مقامات مافوق
- به کار گیری مناسب ترین شیوه های حفاظت الکترونیک

شرایط احراز :

➤ تحصیلات:

- الف - دارا بودن مدرک تحصیلی:
دیپلم متوسطه.
- ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی:
کلیه رشته ها.
- ج - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی:
کلیه رشته ها.

➤ برخی پست های قابل تخصیص:

- نگهبان : مدیریت حراست، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، دانشکده ها، مراکز خدمات جامع سلامت
- نگهبان و سرایدار ، سرایه دار و نگهبان : مراکز خدمات جامع سلامت، مراکز آموزش بهورزی

