

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۲۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: خطاط ۲- واحد سازمانی: دفتر ریاست دانشگاه و روابط عمومی ۳- رشته: آموزشی و فرهنگی ۴- رشته فرعی: امور هنری ۵- رشته شغلی: خطاط ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۶ - طبقه ۱ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر دفتر ریاست دانشگاه و روابط عمومی ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشغل: غلامرضا دانشور ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای علی دائم امید همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با نوشتن پلاکارد و تراکت در مناسبت‌های مختلف سال در تحریر تقدیرنامه کارکنان و نوشتن کلمات، اسامی و اعداد روی نقشه‌های آماری و نوشتن متن جلد سرفصل‌ها، عناوین و مقدمه جهت کتب و نشریات منتشره در دانشگاه و طراحی و ابلاغ خطوط تزئینی برحسب موارد و مناسبت‌های گوناگون از جمله اعیاد مذهبی فعالیت می‌نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف شغل همکاری در امور اطلاع رسانی و تبلیغات و آموزش در سطح دانشگاه با نگارش متون مختلف می‌باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل در چهارچوب وظایف محوله انجام وظیفه می‌نماید و ماهیت شغل به شکلی است که نیاز چندانی به نظارت ندارد و پس از دریافت دستورات اولیه، شاغل با مسئولیت خود، کار را انجام می‌دهد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد محل خدمت بیشتر ارتباط حضوری دارد و با سایر کارکنان و مدیران ارشد و ارباب رجوع و وزارت متبوع در مواردی اندک ارتباط تلفنی یا حضوری دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل جهت تهیه وسایل مورد نیاز خطاطی و انتخاب نوع و فرم متن‌های تحریری و رنگ آمیزی آن دارای اختیارات لازم می‌باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>دشوارترین جنبه انجام وظایف شاغل مربوط به محدودیت زمان جهت انجام امور محوله است که باعث خستگی شاغل و عدم تمرکز در اجرای کار محوله می‌گردد. در تحریر مطالب درخواستی امکان بروز اشتباه در درج کلمات وجود دارد که با دقت و تمرکز بیشتر قابل رفع می‌باشند. از عوامل نامساعد در این شغل عدم اختصاص فضای کار مناسب جهت شاغل است که در نتیجه ی عدم وجود نور کافی و تهویه مناسب امکان مسمومیت شاغل در اثر استنشاق بوی رنگ و مواد شیمیایی وجود دارد و جهت انجام امر خطاطی از رنگ و قلم و مرکب و کاغذ استفاده می‌گردد.</p>

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: دفتر ریاست دانشگاه و روابط عمومی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: خطاط
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: آموزشی و فرهنگی
۷- رشته فرعی: امور هنری	۸- رشته شغلی: خطاط
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می‌گردد.

۱- نگارش پلاکارد و تراکت در مناسبت‌های مختلف سال برحسب درخواست مدیریت.

۲- تحریر تقدیر نامه کارکنان و سایر موارد مشابه با تأیید مسئولین ذیربط.

۳- نوشتن مطالب، جلد سرفصل‌ها، عناوین و مقدمه جهت کتب و نشریات طبق دستور مسئول مافوق.

۴- نگارش متون شعارهای مذهبی در مناسبت‌های مختلف در طول سال.

۵- طراحی و ابداع خطوط تزئینی برحسب موارد از جمله اعیاد.

۶- نوشتن کلمات، اسامی و اعداد روی نقشه‌های آماری برحسب درخواست واحدهای تابعه.

۷- همکاری در تهیه کارتهای تبریک و تقدیر نامه‌ها به مناسبت‌های مختلف.

۸- برگزاری کلاسهای آموزش خوشنویسی در صورت درخواست همکاران و تأیید مسئولین ذیربط.

۹- شرکت در سمینارها و جشنواره‌های خوشنویسی و کارگاههای آموزشی در صورت لزوم.

۱۰- همکاری با سایر سازمانها و ادارات دولتی از جمله ارشاد اسلامی، انجمن خوشنویسان و سازمان تبلیغات اسلامی با نظر مسئولین ذیربط.

۱۱- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.

۱۲- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

نسب	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسب	تعیین‌کننده وظایف	مدیر دفتر ریاست دانشگاه و روابط عمومی	دکتر محمدرضا صادقی	۸۷/۷/۲۲	
	تأیید‌کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۲۲	
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه‌ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۲۲	