

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۷/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کاردان سمعی و بصری</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای دانشگاه</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور هنری</p> <p>۵- رشته شغلی: کاردان سمعی و بصری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس کتابخانه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای سعید مرادی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- آماده سازی تجهیزات کمک آموزشی کلاسها</p> <p>۲- ارائه خدمات سمعی و بصری برای گروههای آموزشی</p> <p>۳- گزارش اعلام نیاز خرید و تعمیرات تجهیزات مورد نیاز آموزشی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>استفاده از آخرین پیشرفتهای آموزش برای بهینه سازی روند آموزش در دانشگاه و دانشکده ها</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آماده سازی تجهیزات مورد نیاز برای بکارگیری در روند آموزش بهتر - بررسی روند آموزش (تجهیزات سمعی و بصری) مورد نیاز استاد. - طرز نگهداری صحیح از لوازم و استفاده بهینه - به روز رسانی نرم افزارها و قطعات مورد نیاز مسئول و پاسخگو می باشد.
ج ۱- ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>رئیس یا معاون دانشکده - مسئول روابط عمومی دانشکده - حسابداری و کارپردازی - دانشجویان - اعضای هیئت علمی ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - انتخاب شیوه به کارگیری تجهیزات کمک آموزشی - اعلام نظر در انتخاب نوع تجهیزات و نوع وسایل مورد استفاده اختیارات لازم را دارد.
ح) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> - ضرورت بکارگیری تجهیزات از جمله: دوربین فیلم برداری و عکاسی - رایانه - دستگاه تبدیل - دستگاه پخش همراه با میکسر - محیطی دور از گردوغبار - انبار با تهویه مناسب - در حال تحرک بودن و جابجایی وسایل و امکانات مورد استفاده



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کاردان سمعی و بصری

رسته : آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : کاردان سمعی و بصری

	نیاز شغل	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم در یکی از رشته های: تکنولوژی آموزشی (رادیو و تلویزیون) معلم فنی برقی (الکترونیک - الکترونیک رادیو و تلویزیون)</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>																																						
	ب) دوره های آموزشی اختصاصی	<p>آشنایی با ابزارهای آماری - آشنایی با منابع اطلاعاتی و اینترنتی - آشنایی با نرم افزارهای کامپیوتری - ارزشیابی آموزشی - ارتقاء کیفیت - آموزش زبان انگلیسی - اصول و مبانی مدیریت آموزشی - برنامه ریزی استراتژیک - تازه های علمی و وسایل سمعی و بصری - تکنولوژی آموزشی ۱ و ۲ و ۳ - شناخت فرایندها - مدیریت منابع انسانی - مستندسازی مقالات علمی - نیازسنجی آموزشی</p>																																						
	ج) تجربه مورد نیاز	<p>شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای روابط عمومی و آموزش حداقل به مدت ۱ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.</p>																																						
	د) شاغل	<p>- داشتن سلامت جسمانی از جمله شنوایی و بینایی و حرکتی کامل</p> <p>- داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت و تمرکز حواس و داشتن یا برقراری ارتباط خوب</p>																																						
	و) مسیر شغلی	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست مسئول سمعی و بصری را دارد.</p>																																						
	ز) لازم دیگر	<p>داشتن اطلاعات لازم و کافی و تحصیلات لازم.</p>																																						
	تأیید کننده	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">عنوان</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">نام و نام خانوادگی</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">امضاء</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">عنوان</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">نام و نام خانوادگی</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">امضاء</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">تصویب کننده</td> <td>رئیس کتابخانه مرکزی</td> <td>خانم بنابیان</td> <td></td> <td></td> <td>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</td> <td>سیدمحمد سیدحسینی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پژوهشی</td> <td>اعتراف اسکونی</td> <td></td> <td></td> <td>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td>دکتر عبدالله کفیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>صمد اقدام نیا</td> <td></td> <td></td> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر صچیدی</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>میرسجاد سیدموسوی</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	رئیس کتابخانه مرکزی	خانم بنابیان			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی		معاون پژوهشی	اعتراف اسکونی			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی		تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر صچیدی				میرسجاد سیدموسوی					
	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																																	
تصویب کننده	رئیس کتابخانه مرکزی	خانم بنابیان			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی																																		
	معاون پژوهشی	اعتراف اسکونی			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی																																		
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر صچیدی																																		
		میرسجاد سیدموسوی																																						

فرم شرح وظایف پست سازمانی

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



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : کلیه واحدهای دانشگاه
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : کاردان سمعی و بصری
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : آموزشی و فرهنگی
۷- رشته فرعی : امور هنری	۸- رشته شغلی : کاردان سمعی و بصری
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق / لذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- آماده سازی تجهیزات کمک آموزشی کلاسها و مورد نیاز استادان.

۲- ارائه خدمات سمعی و بصری برای گروههای آموزشی.

۳- گزارش اعلام نیاز خرید و تعمیرات تجهیزات مورد نیاز آموزش.

۴- سرویس هفتگی و ماهانه تجهیزات.

۵- همکاری در جلسات دفاع از پایان نامه.

۶- تکثیر سی دی های مورد نیاز دانشکده و دانشجویان.

۷- تهیه فایل های پاورپوینت و اسکن از تصاویر و کلیشه برای اساتید و دانشجویان.

۸- نصب نرم افزارهای مورد نیاز اساتید.

۹- تصویربرداری و مستندسازی امورات دانشکده. (خرید تجهیزات - آموزش).

۱۰- اظهار نظر درباره ابزار کار استادان یا راهنمایان فرهنگی.

۱۱- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی در زمینه شناخت مسائل سمعی و بصری و کاربرد آنها.

۱۲- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت تهیه طرحها و فعالیتهای آموزش سمعی و بصری.

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

۱۴- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس کتابخانه مرکزی	خانم بنایان	۸۸/۶/۱۲	
تائید کننده وظایف	معاون پژوهشی	اعتراف اسکونی	۸۸/۶/۱۲	
مسئول واحدتشیکلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۲	