



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول 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 جواد عباسعلیزاده رنجبری همکاری فرمودند.</p>
ب. ۱) خلاصه شغل	<p>۱- شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی و نمایشگاههای سمعی و بصری</p> <p>۲- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت تهیه طرحها و فعالیتهای آموزشی سمعی و بصری</p> <p>۳- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی وزارت متبوعه و سایر وزارتخانه ها و موسسات دولتی به منظور آگاهی از نیازمندیهای سمعی و بصری</p>
ب. ۲) هدف شغل	<p>بکارگیری تجهیزات وسایل سمعی و بصری جهت ارتقا توانمندی های دانشجویان و کارکنان و نگهداری و مستندسازی و آرشیو سازی برنامه ها و سمینارهای واحد سمعی و بصری</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>تصویبررداری - مستندسازی و آرشیو بندی و بکارگیری تجهیزات و وسایل سمعی و بصری جهت آموزش و ارائه بهتر برنامه های مربوطه مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج. ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>مدیر روابط عمومی - رئیس دفتر و رئیس دانشگاه - واحد خبر صدا و سیمای استان 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> <p>استفاده از متدها و شیوه های فنی و مناسب برای تصویبررداری - صداگذاری و نورپردازی - استفاده به موقع از وسایل مورد نیاز و تجهیزات و آرشیو بندی مورد نیاز اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- وسایل مورد نیاز دوربین (عکاسی - فیلمبرداری) ضبط و پخش فیلم های مربوطه و رایانه با تجهیزات مورد نیاز ویدئو پروژکتورها</p> <p>- سالن مورد نیاز بدون سر و صدا و گرد و غبار و امکان قفسه بندی جهت آرشیو و مکان نوار و سی دی و تجهیزات سمعی و بصری و با حفاظت کامل و امنیت مورد نیاز برای جلوگیری از آتش سوزی و رطوبت</p> <p>- کار با دستگاههای سمعی و بصری دارای اشعه و خطر جانی و اکثراً سرپا و با خطرات افتادن و درگیری با دیگران می باشد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شنلی : کاردان سمعی و بصری

رسته: آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : مسئول سمعی و بصری



<p>نیاز شغل</p> <p>الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل</p> <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>																
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p> <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>																
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p> <p>شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای روابط عمومی به عنوان متصدی سمعی و بصری حداقل به مدت ۲ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.</p>																
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی</p> <p>داشتن سلامت جسمانی از جمله شنوایی و بینایی و جسمانی سالم جهت حرکت سریع در مواقع مورد نیاز - داشتن سلامت روحی و روانی بویژه تمرکز حواس، آرامش کامل - احساس امنیت در مواقع کاری</p>																
<p>مسیر شغلی</p> <p>د) دورنما و شرایط ارتقاء</p> <p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب عملی و مدارج بالاتر علمی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست کارشناس سمعی و بصری را دارد.</p>																
<p>لازم دیگر</p> <p>ز) خصوصیات ویژه گنبد</p> <p>- آشنایی لازم با روشهای نوین تکنولوژی عصر حاضر و توانمندی لازم در مورد کاری</p> <p>- توانایی برخورد با مشکلات جسمانی و کاری</p>																
<p>تأیید کننده</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئیس کتابخانه مرکزی</td> <td>خانم بنابیان</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پژوهشی</td> <td>اعتراف اسکونی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>صمد اقدام نیا</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>میرسجاد سیدموسوی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	رئیس کتابخانه مرکزی	خانم بنابیان		معاون پژوهشی	اعتراف اسکونی		تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			میرسجاد سیدموسوی	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء														
رئیس کتابخانه مرکزی	خانم بنابیان															
معاون پژوهشی	اعتراف اسکونی															
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا															
	میرسجاد سیدموسوی															
<p>تأیید کننده</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</td> <td>سیدمحمد سیدحسینی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td>دکتر عبدالله کفیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی				
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء														
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی															
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی															
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی															

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 جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : مسئول 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 ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی و نمایشگاههای سمعی و بصری.
- ۲- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت تهیه طرحها و فعالیتهای آموزش سمعی و بصری.
- ۳- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی وزارت متبوعه و سایر موسسات دولتی به منظور آگاهی از نیازمندیهای سمعی و بصری.
- ۴- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها.
- ۵- تشکیل دوره های آموزشی توجیهی راهنمایان فرهنگی و سایر مسئولین مربوطه.
- ۶- نگهداری مستندهای مربوط در مکانهای مناسب.
- ۷- آرشیو بندی فیلم های مورد نیاز در سمعی و بصری.
- ۸- آشنایی با بکارگیری کامل و فنی وسایل سمعی و بصری.
- ۹- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۰- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

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