



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول کنگره ها و سمینارها ۲- واحد سازمانی: معاونت پژوهشی دانشگاه</p> <p>۳- رسته: آموزشی و فرهنگی ۴- رسته فرعی: امور خدمات آموزشی ۵- رشته شغلی: کارشناس امور آموزشی عالی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر روابط دانشگاهی و امور بین الملل و سمینارها</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم جمیله رستگاریا همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>- تدوین و بررسی و برگزاری گردهمایی ها</p> <p>- انجام امور تسهیلات شرکت در کنگره ها و سمینارهای داخلی</p> <p>- انجام امور تخصیص حق عضویت در مجامع بین المللی اعضای هیأت علمی</p> <p>- جمع آوری و آنالیز مقالات داخلی اعضای هیأت علمی و ارجاع آمار به وزارت متبوع</p>
ب) هدف شغل	<p>ایجاد و ارتقاء سطح پژوهشها و تحقیقات علمی در سطح دانشگاههای کشور و اعضای هیأت علمی از طریق برگزاری همایشها</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>بررسی پیشنهادات گروهها - زمان بندی - تشکیل جلسات موافقت اصولی - اعتبار بودجه لازم برای برگزاری همایش ها - دریافت تقاضاهای حق عضویت - کمک هزینه های تسهیلات در کنگره های داخلی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>معاونت آموزشی E.D.C - اداره روابط عمومی - اداره حراست - استانداری - شهرداری (در مواقع لزوم) - وزارت متبوع - دانشکده های تابعه و گروههای آموزشی - مدیران و سرپرستان شرکتهای تجهیزاتی پزشکی - صدا و سیما، خبرگزاریها، ارتباط کاری مستمر 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>اولویت بندی امور - تصمیم گیریهای دوره ای - تدوین اطلاعیه ها و اعلامیه ها - تجزیه و تحلیل و اعلام نتایج و تهیه گزارشات و پیشنهاد و اعلام نظر به شوراهای سیاست گذاری اختیارات لازم را دارد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت وجود فضای فیزیکی آرام، بهداشتی و مناسب</p> <p>- ضرورت برخورد شایسته و توأم با احترام با اعضای هیأت علمی</p> <p>- ضرورت هماهنگی و ارتباط موثر با دست اندرکاران برگزاری سمینارها و کنگره ها</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور آموزش عالی

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول گنگره ها و سمینارها رشته : آموزشی و فرهنگی



داستن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: مدیریت آموزش عالی و آموزش بزرگسالان و آشنایی به یک زبان خارجی

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

نیاز شغل
الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز

آشنایی با آئین نامه ها و مقررات پژوهشی دانشگاه - آشنایی با فرآیندهای برگزاری سمینار و همایش - آموزش زبان انگلیسی - استراتژی - آموزش زبان انگلیسی پیشرفته - اصول گزارش دهی - اصول برنامه ریزی - اصول برنامه ریزی - برنامه ریزی استراتژیک - انگیزش در کار - تحوه تهیه پروپوزال - منابع اطلاع رسانی - شناخت فرآیندها - مدیریت زمان، مدیریت منابع نیروی انسانی - برنامه ریزی پژوهشی - آشنایی با مقررات نشر و انتشار - برنامه ریزی و پژوهش

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای روابط بین المللی دانشگاهی - آموزشی و پژوهشی و فرهنگی حداقل به مدت یک الی دو سال قابلیت های لازم را کسب می نماید.

ج) تجربه مورد نیاز

- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام امور مربوط به پست سازمانی گنگره ها
- داشتن سلامت روحی و روانی دقت، تمرکز، دور اندیشی، تدبیر و ...

د) شغل
خصوصیات جسمانی و روانی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست معاون مدیر امور پژوهش را دارد.

ه) مسیر شغلی
دوره ها و شرایط ارتقاء

امکان ارتباط اجتماعی و حسن خلق - آشنایی به ارتباطات الکترونیکی مثل اینترنت و ایمیل و آشنایی به زبان انگلیسی و ...

و) لازم دیگر
خصوصیات و ویژگی های

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر روابط دانشگاهی و بین الملل و سمینارها	دکترامیرافشین خاکی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
معاون پژوهشی	دکتر اعتراف اسکونی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	میرسجاد سیدموسوی				

تصویب کننده

فرم شرح وظایف پست سازمانی

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



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : معاونت پژوهشی دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول کنگره ها و سمینارها
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : آموزشی و فرهنگی
۷- رشته فرعی : امور خدمات آموزشی	۸- رشته شغلی : کارشناس امور آموزش عالی
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- جمع آوری، بررسی و ارزیابی پیشنهادات برگزاری گردهمایی - از دانشکده ها و گروههای آموزشی.
- ۲- احاله موضوع پیشنهاد به سیستم مدیریتی معاونت پژوهشی دانشگاه جهت اعلام نظر و کسب مجوز لازم.
- ۳- هماهنگی و ایجاد تمهیدات جهت صدور احکام اعضای هیأت علمی و اجرایی همایش ها.
- ۴- توجیه، ارائه اطلاعات و درخواست گزارش از اعضای تیم های اجرایی گردهمایی ها.
- ۳- هماهنگی بر تعیین اعتبار لازم برای برگزاری گردهمایی و هماهنگی با اداره حسابداری و دریافت نحوه هزینه اعتبار.
- ۴- تمهید مقدمات برگزاری گردهمایی های متشکله در دانشگاه علوم پزشکی تبریز و تنظیم صورتجلسات و ابلاغ آنها به واحدهای ذیربط عندالزوم.
- ۵- نظارت بر جمع آوری اطلاعات و مشخصات سمینارهای داخلی و خارجی جهت انعکاس به دانشکده ها و مراکز آموزشی و درمانی و درج آن در وب سایت بمنظور آگاهی بموقع اساتید محققین، کارشناسان و دانشجویان.
- ۶- نظارت و هماهنگی بر تهیه فراخوان، طرح پوسترهای همایش ها و چاپ پوستر و فراخوان همایش ها.
- ۷- هماهنگی با اداره E.D.C مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی بمنظور کسب امتیاز بازآموزی گردهمایی.
- ۸- توجیه، ارائه اطلاعات، نظارت و هماهنگی با اعضای کمیته اجرایی همایش ها جهت تنظیم برنامه اقامتی (رزرواسیون هتل) و فوق برنامه های سیاحتی مهمانان همایشها.
- ۹- نظارت بر تهیه مجموعه خلاصه مقالات گردهماییها از طریق اداره انتشارات و هماهنگی برای ارسال آنها به تمام دانشگاهها و مراکز علمی تحقیقاتی کشور.
- ۱۰- اعلام کارکرد و گزارش گردهمایی ها بمنظور ارزشیابی دانشگاهها به وزارت متبوع.
- ۱۱- جمع آوری و آنالیز خلاصه مقالات داخلی اعضای هیأت علمی.
- ۱۲- به روز نمودن اطلاعات مربوط به حوزه وظایف شغلی در سایت دانشگاه.
- 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 .
- ۱۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر روابط دانشگاهی و بین الملل و سمینارها	دکتر امیرافشین خاکی	۸۸/۶/۱۶	
تائید کننده وظایف	معاون پژوهشی	دکتر اعتراف اسکویی	۸۸/۶/۱۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۶	

نسخه