



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۹/۶

<p>الف) شناسنامه شغل</p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون اجرایی ۲- واحد سازمانی: معاونت بهداشتی ۳- رشته: بهداشتی و درمانی ۴- رشته فرعی: امور پزشکی ۵- رشته شغلی: پزشک-کارشناس بهداشت خانواده ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: معاون بهداشتی ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای دکتر علی اصغر ثانی همکاری فرمودند.</p>
<p>ب) خلاصه شغل</p>	<p>۱- هماهنگی گروهها در انجام کارهای بین بخشی ۲- پشتیبانی داروهای بهداشتی ۳- تهیه و تنظیم بودجه واحدهای بهداشتی (سالانه) و ابلاغ اعتبارات به واحدهای ذیربط (ماهانه) ۴- نظارت بر امورات جاری (اداری - مالی) ستاد مرکز بهداشت استان ۵- آموزش و تحقیق در خصوص مدیریت مالی به واحدهای تحت پوشش</p>
<p>ب) هدف شغل</p>	<p>پشتیبانی اداری و مالی از مراکز بهداشتی استان و آموزش استفاده بهینه از منابع موجود</p>
<p>ج) مسؤلیتها</p>	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال: - امضاء اسناد مالی و چکهای صادره (تفویض مالی از طرف رئیس دانشگاه وجود دارد) - امضاء نامه های داخل و خارج استانی (تفویض امضاء از طرف معاون بهداشتی) - تخصیص اعتبار بودجه های جاری - اختصاصی - ردیف به واحدها و امضاء ابلاغ آنها - امضاء احکام حقوقی صادره کارکنان ستاد مرکز بهداشت استان - امضاء مرخصی ها و مأموریتهای کارکنان ستاد مرکز بهداشت استان</p>
<p>ج-۱) ارتباطات</p>	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با: - روسای شبکه ها و معاونت های بهداشتی شبکه ها (تلفنی - مکاتبه ای - حضوری) - معاونت پشتیبانی دانشگاه - کارکنان ستاد مرکز بهداشت استان - استانداری و مدیریت بحران</p>
<p>ج-۲) اختیارات</p>	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال: - اولویت بندی در خریدهای ستاد مرکز بهداشت استان - اولویت بندی در خصوص پرداخت مطالبات - میزان تخصیص اعتبارات به واحدهای ذیربط - موافقت با مرخصی ها و مأموریتها</p>
<p>ح) شرایط محیط کار</p>	<p>- نبود اعتبار کافی جهت پاسخگویی به نیاز مراکز - مشکل استفاده از مرخصی بدلیل حضور مداوم در مرکز - ارجاع اغلب نامه های معاونت بهداشتی به معاون اجرایی و حجم زیاد کار - عدم تحرک کافی در محیط کار بدلیل نشستن مداوم در پشت کامپیوتر</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی: پزشک

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی: معاون اجرایی



مورد نیاز شغل
 الف) مدرک و رشته تحصیلی
 ب) دوره های آموزشی اختصاصی
 ج) تجربه مورد نیاز
 د) خصوصیات جسمانی و روانی
 ه) شغل
 و) مسر شغلی
 ز) دوره ها و شرایط ارتقاء
 ح) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر

داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: بهداشت عمومی - آموزش بهداشت - مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی به شرط داشتن لیسانس - پزشک عمومی - دکتری داروسازی با طی دوره MPH مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

مدیریت عمومی و پایه - مدیریت پیشرفته - مدیریت منابع مالی و انسانی - آشنائی با سیستم بودجه نویسی - آشنائی با قوانین کار - آشنائی با حسابداری و کارگزینی - مدیریت بحران - مدیریت زمان - مدیریت اداره جلسات - آشنائی با آئین نگارش - آشنائی با مدیریت های کلان بهداشتی

حداقل ۱۰ سال سابقه در حوزه معاونت بهداشتی - حداقل ۵ سال بعنوان رئیس شبکه جهت انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است.

داشتن سلامت جسمانی و روانی از جمله داشتن جسم سالم و شخصیت متعادل، حوصله فراوان و اعتقاد به عدل و انصاف

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه برابر مقررات و در صورت احراز رتبه هیأت علمی می تواند به عنوان معاون بهداشتی ارتقاء یابد.

داشتن شخصیت کاریزماتیک، متعادل، ظرفیت زیاد، انتقاد پذیر

تایید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
معاون بهداشتی	دکتر احمدگوشا	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی
رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	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		

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 بهداشتی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴-عنوان پست / شغل: معاون اجرایی
۶- رشته: بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی: امور پزشکی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی: ۸- رشته شغلی: پزشک - کارشناس بهداشت خانواده
۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشود زیر تعیین می گردد.	

- ۱- آموزش مدیران مالی شبکه ها از نظر مسائل مالی.
- ۲- بررسی و تهیه لیست نیازهای مالی مراکز بهداشتی.
- ۳- تهیه منابع مختلف از جمله مالی و ... مراکز بهداشتی.
- ۴- بررسی و تهیه گزارش وضعیت درآمدهای مراکز بهداشتی.
- ۵- تهیه فلوجارت مالی (درآمدها - هزینه ها) مراکز بهداشتی.
- ۶- تدوین راهکارهای کاهش هزینه و افزایش درآمد.
- ۷- نظارت بر حسن اجرای برنامه های مالی واحدهای زیرمجموعه.
- ۸- آموزش کارکنان اداری و مالی مراکز بهداشتی با همکاری بخش آموزش.
- ۹- جمع آوری درآمدهای مراکز بصورت ماهانه و تجزیه و تحلیل آن.
- ۱۰- جمع آوری اطلاعات مربوط به هزینه ها بصورت سالانه و تجزیه و تحلیل آن.
- ۱۱- تهیه گزارشهای مالی و ارائه آن به مسئولین مربوطه.
- ۱۲- نظارت و مدیریت بر واحدهای اداری و مالی و بودجه ستاد مرکز بهداشت استان.
- ۱۳- نظارت و پیگیری در پشتیبانی نیازهای تدارکاتی واحدها.
- ۱۴- پیگیری مصوبات جلسات شورای هماهنگی و ارائه گزارش به معاون بهداشتی.
- ۱۵- هماهنگی با معاون بهداشتی در جهت اجرای برنامه های مصوب و کیفیت اجرای آن.
- ۱۶- تدوین برنامه مناسب جهت افزایش آموزش کارکنان و نیز ارتقاء رفاه کارکنان.
- ۱۷- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که بایستی بصورت مقاله چاپ شده در یکی از مجلات علمی و پژوهشی داخلی یا خارجی در همان سال چاپ شده باشد.
- ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۹- 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	معاون بهداشتی	دکتر کوشا	۸۷/۹/۶	
تأیید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر خلیلی	۸۷/۹/۶	
مسئول واحدتشیکیات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۹/۶	

نسخه