



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۰/۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول امور کارآفرینی</p> <p>۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست</p> <p>۳- رشته: اداری مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس دانشگاه</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 دکتر سقطی زاده همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- ایجاد بستر مناسب برای کارآفرینان رشته های علوم پزشکی دانشگاه</p> <p>۲- نظارت بر حسن اجرای طرحهای کارآفرینی</p> <p>۳- ارائه تسهیلات کارآفرینی، متقاضیان رشته های علوم پزشکی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش برای ایجاد اشتغال پایدار و بسترهای مناسب برای کارآفرینان رشته های علوم پزشکی دانشگاه</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>ارائه تسهیلات مربوط به کارآفرینی برای کارآفرینان، ارائه مشاوره های کارآفرینی، ارائه تسهیلات مربوط به بنگاههای اقتصادی کوچک زود بازده - انجام بازدیدهای مستمر و حضوری از طرحهای کارآفرینی مسوولیت دارد.</p>
ج ۱-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کارآفرینان و جویندگان کار در رشته های علوم پزشکی - حوزه های معاونت درمان - معاونت پشتیبانی - معاونت آموزشی - کار گروه اشتغال و سرمایه گذاری استانداری - سازمان کار و امور اجتماعی - بانک های عامل استان - بیمه های تأمین اجتماعی - ستاد کارآفرینی وزارت بهداشت در ارتباط می باشد.</p>
ج ۲-۲) 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>- تصمیم گیری در خصوص ارائه تسهیلات مربوط به کارآفرینی به متقاضیان رشته های علوم پزشکی</p> <p>- نظارت بر حسن اجرای طرحهای کارآفرینی و نحوه هزینه کرد تسهیلات مربوطه</p> <p>- اعلام نظر در خصوص ادامه روند استفاده از تسهیلات و یا قطع روند مربوط به آن اختیارات لازم را دارد.</p>
ج ۲) شرایط محیط کار	<p>- به لحاظ ارتباط تنگاتنگ با مسائل مالی و اعتباری، ضرورت به کارگیری نیروی انسانی امین لازم می باشد.</p> <p>- با توجه به مراجعات مکرر ارباب رجوع پیش بینی فضای فیزیکی مناسب ضروری است</p> <p>لزوم استفاده از تجهیزات رایانه و اینترنت</p> <p>پیش بینی وسیله نقلیه جهت انجام مأموریت های مداوم و مستمر</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس امور اداری

رسته: اداری مالی

عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول امور کارآفرینی



<p>نیاز شغل</p> <p>مدارک و رشته تحصیلی مورد</p> <p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت - علوم تربیتی (برنامه ریزی آموزشی) علوم اقتصادی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>																
<p>(ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p> <p>آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی - ارزیابی عملکرد - ارتباطات خارج سازمانی - اصول برنامه ریزی - اصول نظارت و کنترل - اصول روشهای کار با مردم - بهره وری نیروی انسانی - بهره وری و اثربخشی - تغییر در سازمان - رویکرد حل مسئله - سازمانهای غیررسمی - مهندسی مجدد سازمان - مشارکت در سازمان - مدیریت مشارکتی - مدیریت زمان</p>																
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p> <p>ضرورت آشنایی با رشته های علوم پزشکی - ضرورت آشنایی با محیط های دانشگاهی - ضرورت آشنایی با فعالیتهای رشته های علوم پزشکی - اشتغال عملی در واحدهای آموزشی، بهداشتی و درمانی و ترجیحاً طی دوره های آموزشی کارآفرینی و آشنایی با قوانین و مقررات کار و امور اجتماعی و اشتغال</p>																
<p>(د) روائی شغل</p> <p>خصوصیات جسمانی و</p> <p>داشتن سلامت جسمانی و سلامت کامل روانی جهت انجام مأموریتها و بازدیدهای حضوری و مستمر</p>																
<p>(و) مسیر شغلی</p> <p>دورنما و شرایط ارتقاء</p> <p>در صورت ادامه فعالیت ستاد کارآفرینی و تبدیل سطح سازمانی آن به دفتر بعد از احراز شرایط لازم انتصاب به پستهای مدیر دفتر و مشاور ریاست دانشگاه در امور کارآفرینی قابل پیش بینی می باشد.</p>																
<p>(ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم</p> <p>دیگر</p> <p>برخورداری از خصوصیات رازداری - مردم داری - از نظر روابط عمومی - خوش برخورد و معاشر</p>																
<p>تایید کننده</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مدیر دفتر ریاست دانشگاه</td> <td>دکتر حسین عبادی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>رئیس دانشگاه</td> <td>دکتر احمدعلی خلیلی</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	مدیر دفتر ریاست دانشگاه	دکتر حسین عبادی		رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی		تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			میرسجاد سیدموسوی	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء														
مدیر دفتر ریاست دانشگاه	دکتر حسین عبادی															
رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی															
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا															
	میرسجاد سیدموسوی															
<p>تصویب 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- واحد سازمانی: حوزه ریاست
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور کارآفرینی
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: اداری و مالی
۷- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور اداری
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

الف ()

- ۱- برنامه ریزی، نظارت، کنترل و پیگیری امور مربوط به کارآفرینی.
- ۲- ایجاد بستر مناسب برای کارآفرینان رشته های علوم پزشکی دانشگاه.
- ۳- ارائه مشاوره های کارآفرینی به متقاضیان استفاده از تسهیلات کارآفرینی.
- ۴- تشکیل پرونده متقاضیان دریافت تسهیلات کارآفرینی.
- ۵- بررسی و تجزیه و تحلیل پرونده های متقاضیان کارآفرینی برابر ضوابط و دستورالعمل های اجرایی.
- ۶- تشکیل جلسه جهت تصمیم گیری برای اعطای تسهیلات به کارآفرینان.
- ۷- ارسال پرونده متقاضیان کارآفرینی به دبیرخانه کارگروه های اشتغال استان.
- ۸- شرکت در کلیه جلسات مربوط به ستاد کارآفرینی و کارگروه های اشتغال.
- ۹- ارسال طرح های کارآفرینی تصویب شده به بانک های عامل جهت پرداخت تسهیلات مالی و اعتباری.
- ۱۰- انجام بازدیدهای حضوری از طرح های کارآفرینی و متقاضیان تسهیلات بانکی.
- ۱۱- نظارت بر حسن اجرای طرح های کارآفرینی و نحوه هزینه کرد تسهیلات.
- ۱۲- ارائه آموزش های لازم به دانشجویان و فارغ التحصیلان رشته های علوم پزشکی در زمینه مفاهیم و مبانی کارآفرینی.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۴- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

ب ()

- ۱- مطالعه و بررسی فرصت ها و ایده های کارآفرینی در حوزه وظایف دستگاه متبوع.
- ۲- تحقیق و پژوهش های کاربردی به منظور تشخیص نیازهای کارآفرینی و اشتغال در جامعه در زمینه های علوم پزشکی.
- ۳- برقراری ارتباط و هماهنگی مستمر با سازمانها و ارگانهای موثر در جامعه به منظور مشارکت آنها در کارآفرینی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر دفتر ریاست دانشگاه	دکتر حسین عبادی		
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی		

نسخه