



شرح شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مترجم</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت پژوهشی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: مترجم</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: معاون پژوهشی</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 مجید شیخ زادگان همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل (۱)	<p>۱- ترجمه نامه ها و مطالب عادی از یک زبان خارجی به فارسی و بالعکس</p> <p>۲- ترجمه شفاهی در صورت اقتضاء و نیاز</p> <p>۳- انجام امورات محوله از سوی مسئول مستقیم در چهارچوب وظایف تعیین شده در مقررات</p>
ب) هدف شغل (۲)	<p>برقراری ارتباط کلامی و نوشتاری شفاف بین دانشگاه و دیگران (صاحبان زبان خارجه) در جهت گسترش روابط بین المللی دانشگاهی با کشورها</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>امور محوله مثل ترجمه مکاتبات و ... با ترجمه شفاهی که در آن باید امانتداری لحاظ شود پاسخگو میباشد - لحاظ نمودن اولویتهای در خواستههای مربوط به ترجمه</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>از یک طرف با صاحبان فرآیند ترجمه مثل مسئولین مرتبط و از طرف دیگر میهمانان خارجی در ارتباط می باشد.</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>در نظر گرفتن اولویتهای مربوط به ترجمه - بکارگیری کلیه امکاناتی که بتواند او را در انجام بهتر وظیفه شغلی یاری نماید - پیشنهاد تشکیل کلاسهای مرتبط با ترجمه در جهت ارتقاء وظیفه شغلی دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>دارا بودن به وسایل و تجهیزات مورد نیاز در زمینه ترجمه مثل امکانات رایانه ای - نرم افزارها - جو آرام جهت تمرکز</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مترجم

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مترجم

داستن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: زبان خارجی - مترجمی زبان خارجی
مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

نیاز شغل
(الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد

آشنایی با مدیریت اطلاعاتی - آشنایی با آئین نامه ها و مقررات پژوهشی دانشگاه - آشنایی با بانکهای اطلاعاتی و IT کامپیوتر -
آشنایی با تکنولوژی اطلاعات - آشنایی با مقررات چاپ و انتشار - اصول ارزشیابی - اصول گزارش دهی - اصول مقاله نویسی - اینترنت
پیشرفته - اصول و مبانی تحقیق در سیستمهای سلامت - برنامه ریزی در پژوهش - زبان تخصصی در پژوهش - کتابخوانی - مدیریت
زمان - منابع اطلاع رسانی - نحوه تهیه پروپزال - پایگاههای سایت اینترنتی - تکنیکهای برنامه ریزی

(ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شاغل این پست بعد از طی مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزش شغلی تجربه لازم را برای انجام بهتر وظایف کسب می نماید.

(ج) تجربه مورد نیاز

داشتن سلامت جسمانی بویژه توانائی های بینایی و شنوایی
داشتن سلامت روحی و روانی بویژه قدرت ایجاد ارتباط - استنباط - حافظه

شاغل
(د) خصوصیات جسمانی و روانی

—

مسیر شغلی
(و) دوره نما و شرایط ارتقاء

مترجم باید فردی خوش برخورد - تیز - با هوش و در زمینه شغلی خویش دارای اطلاعات و معلومات مورد نیاز باشد.

لازم دیگر
(ز) خصوصیات و ویژگیهای

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

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- واحد سازمانی: معاونت پژوهشی دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: مترجم
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رسته: اداری و مالی
۷- رسته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی	۸- رشته شغلی: مترجم
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.

۱- ترجمه نامه ها و مطالب عادی از یک زبان خارجی به فارسی و بالعکس.

۲- مقابله و تصحیح نسخه های ماشین شده ترجمه ها.

۳- ترجمه شفاهی در صورت اقتضاء.

۴- ترجمه مطالبی که جنبه کلی و عمومی دارند از قبیل نامه ها، مقالات و پرشورها از یک زبان خارجی به زبان فارسی صحیح و مفهوم دار.

۵- همراهی با میهمانان خارجی در صورت نیاز و در خواست مسئول مربوطه.

۶- ترجمه متونی که جنبه تخصصی داشته و اصطلاحات خاصی که در بیان مطالب بکار می رود توسط یک مترجم متخصص با گرایش مربوطه.

۷- تنظیم گزارشات کار.

۸- انجام امورات مختلف دارالترجمه دانشگاه.

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.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور پژوهشی		۸۸/۶/۱۵	
تائید کننده وظایف	معاون پژوهشی	دکتر اعتراف اسکونی	۸۸/۶/۱۵	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۵	

نسخه