



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۲۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کاردان روابط عمومی</p> <p>۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست - کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رسته: امور اجتماعی</p> <p>۴- رسته فرعی: روابط عمومی</p> <p>۵- رشته شغلی: کاردان روابط عمومی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: کارشناس مسئول روابط عمومی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرفتار: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای صادق صادقی فر همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- جمع آوری آمار و اطلاعات از واحدهای تابعه دانشگاه و جمع بندی آنها.</p> <p>۲- مشارکت در انجام امور تبلیغاتی، انتشاراتی، رسانه ای و تشریفاتی.</p> <p>۳- اقدامات لازم در جهت برگزاری جشن ها، برنامه ها و همایش های علمی و اجرایی.</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت انجام فعالیت های اطلاع رسانی، انتشاراتی، تشریفاتی، رسانه ای و تبلیغاتی.</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال:</p> <p>انجام امور مربوط به جمع آوری آمار و اطلاعات از واحدهای تابعه جهت انعکاس در وسایل ارتباط جمعی، ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل ها، مشارکت در تهیه نشریات تبلیغاتی و بولتن های خبری، برگزاری جشن ها و برنامه ها و همایش های علمی و اجرایی امور سمعی و بصری، تماس با روابط عمومی سایر نهادها و سازمان و تهیه تقویم دانشگاهی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>ارباب رجوع، کارکنان دانشگاه، مسئولین و مدیران واحدها، کادر حوزه ریاست، روابط عمومی سایر نهادها و دستگاه های اجرایی، مسئولین و کارشناسان روابط عمومی واحدهای تابعه، عوامل برگزاری جشن ها، همایش ها، رسانه های گروهی و مسئولین سمعی و بصری در ارتباط می باشد.</p>
ج) اختیارات	<p>شاغل این پست در قالب شرح شغل و براساس مقررات و بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی در قبال جمع بندی اطلاعات، تجزیه و تحلیل اطلاعات، ارائه گزارشات، مشارکت در امر نظرسنجی و نحوه اطلاع رسانی و روشهای مربوطه با هماهنگی کارشناسان و مسئولین روابط عمومی اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>۱- ضرورت برخورداری از توانایی های نوشتاری، تحلیل مطالب برای تدوین خبرنامه ها و ارائه گزارشات.</p> <p>۲- استفاده از تکنیک های اطلاع رسانی، نیازسنجی، افکارسنجی و روابط عمومی به روز و آنلاین.</p> <p>۳- ضرورت برخورداری از مدیریت شایسته، توانمند، آگاه و لایق در برنامه های روابط عمومی.</p> <p>۴- ضرورت دقت در برگزاری برنامه ها، همایش ها و جشن ها و رعایت موارد فنی و اجرایی.</p> <p>۵- توجه به انگیزه کارکنان، توجه به حرمت و کرامت انسانی آنان.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کاردان روابط عمومی

رسته: امور اجتماعی

عنوان پست سازمانی: کاردان روابط عمومی

نیاز شغل	الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل		داشتن گواهینامه: فوق دیپلم، لیسانس ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات علوم اجتماعی) - زبان و ادبیات فارسی و عربی - علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری)			
	ب) دوره های آموزشی اختصاصی		مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:			
	ج) تجربه مورد نیاز		آشنائی با قوانین و مقررات نشر و انتشار - ارتباطات رسانه ای در روابط عمومی - ارتباطات مردمی - اصول ارزشیابی - اصول خبرنگاری - اصول گزارش دهی - اصول مقاله نویسی - اصول و فن تبلیغات - اطلاع رسانی - تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع - مدیریت روابط انسانی - مخاطب شناسی - عکاسی و فیلم برداری در روابط عمومی - شیوه های صحیح مصاحبه - نحوه تهیه بولتن - نحوه تهیه تقویم روزهای تشریفات - هنر عکاسی - هنر خطاطی			
	د) شغل		شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزشی شغلی و تخصصی و کسب تجارب علمی و اشتغال در روابط عمومی واحدهای تابعه قابلیت اشتغال در واحد روابط عمومی را پیدا می کند.			
	ه) شغل		داشتن سلامت جسمانی بویژه ایستادن، راه رفتن، نشستن، توانائی گفتاری، شنیداری جهت انجام امور مربوط به روابط عمومی. داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، تمرکز حواس، تجزیه و تحلیل مطالب.			
لازم دیگر	و) دور نما و شرایط ارتقاء		شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت ارتقاء به پستهای کارشناس روابط عمومی و کارشناس مسئول روابط عمومی را دارد.			
	ز) خصوصیات و ویژگیهای		<ul style="list-style-type: none"> - شایسته سالاری - مردم داری - قابلیت های اطلاع رسانی، هماهنگی و تجزیه و تحلیل مسائل 			
تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر دفتر ریاست دانشگاه	دکتر حسین عبادی		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	میرسجاد سیدموسوی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	صمدآقدام نیا					

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 : حوزه ریاست - کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کاردان روابط عمومی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : امور اجتماعی
۷- رشته فرعی : روابط عمومی	۸- رشته شغلی : کاردان روابط عمومی
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 تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مربوط به رشته شغلی .
- ۲- جمع آوری آمار و اطلاعات از واحدهای تابعه و جمع بندی آن جهت ارائه گزارش به مقام مافوق .
- ۳- مشارکت در ابلاغ ضوابط و آئین نامه های اجرایی درخصوص هماهنگ نمودن امور تبلیغاتی .
- ۴- مشارکت در تهیه نشریات تبلیغاتی ، فنی و بولتن های خبری داخلی .
- ۵- مشارکت در نظارت بر رعایت دقیق موازین و ضوابط تبلیغاتی در واحدهای تابعه .
- ۶- انجام امور مربوط به برگزاری جشن ها ، کنگره ها ، برنامه ها و همایش های علمی و اجرایی .
- ۷- مشارکت در انجام امور تبلیغاتی ، انتشاراتی ، رسانه ای و تشریفاتی .
- ۸- مشارکت در انجام امور مطبوعاتی و سمعی و بصری براساس برنامه های مصوب دانشگاه .
- ۹- ایجاد ارتباط موثر با واحدهای روابط عمومی سایر نهادها و سازمانها .
- ۱۰- پاسخگویی به پرسش ها و نیازهای اطلاعاتی ارباب رجوع بصورت حضوری و تلفنی .
- ۱۱- مشارکت در تهیه تقویم دانشگاهی براساس رویدادهای مهم ملی ، مذهبی و بومی .
- ۱۲- مشارکت در نظرسنجی و انعکاس افکار عمومی جهت بهره برداری های لازم در دانشگاه .
- ۱۳- هماهنگی و اقدامات لازم جهت تهیه و ضبط برنامه های رادیویی ، تلویزیونی و مطبوعاتی .
- ۱۴- مشارکت در انجام امور مطبوعاتی و سمعی و بصری مربوط به برنامه های مصوب دانشگاه .
- ۱۵- دریافت عرایض ، مکاتبات و شکایات مردمی و ارجاع آن به مراجع و واحدهای ذیربط .
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۷- انجام سایر امور مربوطه بر طبق مقررات و با دستور مقام مافوق .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر دفتر ریاست دانشگاه	دکتر حسین عبادی	۸۸/۲/۲۴	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۲/۲۴	
مسئول واحدتشیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۲۴	