



کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح و بازنگری ساختارهای تشکیلاتی)

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۴/۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس آمار و خدمات ماشینی/کارشناس امور رایانه ۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای/کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رسته: فناوری اطلاعات ۴- رسته فرعی: امور نرم افزاری ۵- رشته شغلی: برنامه نویسی سیستم</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: فرخنده سعادتی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف خانم منیر پایرام زاده همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل در زمینه بکارگیری سیستم مکانیزاسیون اداری و MIS و ایجاد بستر لازم جهت بهره مندی کارکنان از شبکه جهانی اینترنت و نگهداری سخت افزاری کامپیوترهای کاربران و امور مشابه فعالیت می کند.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>انجام پشتیبانی لازم جهت نیل به اهداف اصلی دانشگاه و مدیریت مربوطه در رابطه با مکانیزه نمودن سیستم و همسویی و همگرایی دانشگاه با توسعه پیشرفت شتابان تکنولوژی</p>
ج) مسئولیتها	<p>این شغل مسولیت مالی ندارد و مسولیت غیرمالی آن در ارتباط با رسیدگی به امور نرم افزار، سخت افزار و مدیریت شبکه و اتوماسیون اداری و امور مشابه می باشد و نیاز چندانی به نظارت مافوق بالاتر وجود ندارد زیرا ماهیت و اهداف شغل برای شاغل بخوبی روشن می گردد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی در ارتباط دائم با کارکنان واحدها و سایر کارکنان دوایر دیگر سازمان می باشد و با مدیران ارشد ارتباط مستمر دارد. این ارتباط جهت رفع مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری در شبکه و اتوماسیون اداری می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل پست دارای اختیار لازم جهت پیشنهاد و طراحی وب سایت های مورد نیاز واحد، تهیه و تدوین نرم افزارهای ضروری و دیگر امور مرتبط می باشد و از مدیریت واحد دستور می گیرد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>از نظر انجام امور محوله به شاغل با افزایش روزافزون نیازها و عدم انطباق آن با امکانات و تعداد پرسنل موجود، عدم آشنایی مسئولین و کارکنان با شرح وظایف واحد مکانیزاسیون، نبود آموزش های لازم و عدم وجود پست های سازمانی مناسب از مشکلات رایج می باشد و خطرات شغل شامل اثرات تنفسی ناشی از گرد و خاک کامپیوترها که منجر به بیماریهایی نظیر سرطان می شود، سردرد، چشم درد، ضعف دید و کبودی دور چشم از آثار آن می باشد.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس آمار و خدمات ماشینی (کارشناس امور رایانه) رشته : فنآوری اطلاعات رشته شغلی : برنامه نویسی سیستم



<p>نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس یا دکتری در یکی از رشته های: مهندسی سیستم - مهندس کامپیوتر - مهندس صنایع (برنامه ریزی و تحلیل سیستمها) - علوم کامپیوتر مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: _____</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>کنترل آماری فرایندها - آشنایی با منابع اطلاعاتی و اینترنتی - شاخصهای آماری - آمار استنباطی - آشنایی با نرم افزارهای آماری - آمار در اینترنت - ارتقای کیفیت نظام آماری دانشگاه - آشنایی با بانکهای اطلاعاتی آماری - استاندارد سازی فرآیندهای گردش اطلاعات - اصول تدوین اطلاعات آماری - روشهای نمونه گیری و سرشماری آموزش محاسبات آماری</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل یک سال تجربه در کلیه موارد مرتبط با شغل که بایستی به شاغل آموزش داده شود.</p>
<p>روانی شاغل د) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>شاغل شغل به دقت و تمرکز زیاد، قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و برنامه ریزی لازم جهت ارتقاء کیفیت کاری نیاز دارد. این شاغل نیاز به ایستادن، حمل بار و اشیاء سنگین و نشستن پشت میز را دارد.</p>
<p>مسیر شغلی و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>با توجه به عدم وجود پستهای سازمانی مدیریتی و سرپرستی در این رشته شغلی در واحد محل فعالیت، امکان ارتقاء شغلی وجود ندارد که باعث عدم وجود انگیزه در شاغل پست سازمانی می گردد. لیکن شاغل در مدیریت فن آوری اطلاعات امکان ارتقاء تا سطوح مدیریت را دارد.</p>
<p>لازم دیگر ز) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>توانایی کار با وسایل و تجهیزات مکانیکی</p>

تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر	دکتر عبدالله کفیلی			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	ارزیاب و تجزیه و تحلیل گر شغل	فرخنده سعادت			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- واحدسازمانی : مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای و کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس آمار و خدمات ماشینی کارشناس امور رایانه
۶- رشته : فناوری اطلاعات	۷- رشته فرعی : امور نرم افزاری
۸- رشته شغلی : برنامه نویسی سیستم	۵- شماره پست سازمانی :
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر برا ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیاز واحد.

۲- ایجاد ارتباط با سایر مراکز رایانه ای داخل و خارج از سازمان به منظور آگاهی از پیشرفت های علمی و فنی در ارتباط با امور محوله.

۳- مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارائه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت های علمی و فنی مربوط به فناوری اطلاعات.

۴- تهیه دستورالعمل های راهبردی و نگهداری سیستم مکانیزاسیون اداری.

۵- تهیه برنامه های آموزشی برای کارکنان مربوط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه ها.

۶- همکاری در رفع اشکالات احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها رخ می دهند.

۷- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارائه پیشنهاد طرحهای اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی.

۸- همکاری با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای بکارگیری سیستم های مورد نظر.

۹- تهیه برنامه های آموزشی لازم در مورد بکارگیری رایانه ها و سیستم اتوماسیون و شبکه و نظارت بر حسن اجرای آنها.

۱۰- ارتقاء سخت افزاری و نرم افزاری رایانه ها از طریق ارتقاء سیستم عامل، اتی و ویروس و Office بصورت نرم افزاری.

۱۱- مونتاز قطعات رایانه خریداری شده یا آسیب دیده و راه اندازی آنها جهت استفاده کاربران.

۱۲- پشتیبانی از سیستم اتوماسیون اداری از طریق چک کردن نامه های ورودی و خروجی و چگونگی کار کاربران.

۱۳- آزمایش نرم افزارهای رایانه ای مورد عمل جهت اطمینان از صحت کارکرد آنها.

۱۴- رفع اشکالات سخت افزاری و نرم افزاری دستگاههای رایانه کاربران و نصب قطعات مورد نیاز در آن.

۱۵- طراحی وب سایتهای مورد نیاز مدیریت.

۱۶- اخذ آمار مرتبط با گروههای کارشناسی و نگهداری آن در فایل های مخصوص.

۱۷- ارائه آمار لازم از اطلاعات جمع آوری شده در صورت درخواست گروههای کارشناسی و مسئولین ذیربط

۱۸- طراحی و ارائه اطلاعات آماری در قالب اشکال و جداول آماری جهت ارائه به مراجع ذیربط.

۱۹- تجزیه و تحلیل آمار اخذ شده از واحدهای تابعه و جمع بندی و ارائه گزارش لازم به مسئولین و مراجع ذیربط.

۲۰- به روز نگهداشتن آمار مورد نیاز مدیریت از طریق هماهنگی با گروههای کارشناسی و واحدهای تابعه.

۲۱- طی دوره های آموزشی در زمینه آمار با هماهنگی معاونت پژوهشی و مراجع ذیربط.

۲۲- تماس مداوم با کارشناسان آمار معاونت پژوهشی در زمینه اخذ آخرین یافته های آماری و تبادل اطلاعات با آنها.

۲۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۲۴- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه یا ارائه طرح و پیشنهاد بصورت سالانه که به تصویب مراجع ذیربط رسیده باشد.

۲۵- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون مدیر تشکیلات و آموزش بودجه برنامه ای	صمد اقدام نیا	۸۷/۴/۶	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۴/۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۴/۶	