



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۲۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات ماشینی</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: فناوری اطلاعات</p> <p>۴- رشته فرعی: امور نرم افزاری</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور سخت افزار رایانه</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر / رئیس واحد</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش کار: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقایان میرزاپور و قندچی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- طراحی و ایجاد ساختار بانک های اطلاعاتی براساس استانداردهای موجود.</p> <p>۲- نصب و راه اندازی سیستم های رایانه ای و نگهداری و پشتیبانی و عیب یابی و حل مشکلات رایانه ای.</p> <p>۳- بررسی ورودی ها و خروجی ها، طرح رکوردها و فیلدها و جداول و فایل های اطلاعاتی.</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت کاربرد فناوری اطلاعات به منظور نصب، راه اندازی سیستم های رایانه ای و نگهداری و پشتیبانی از آنها.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال:</p> <p>تهیه و خرید نرم افزارها و سخت افزارها، تهیه آمار، بررسی ورودی ها، طرح رکوردها، فیلدها، دستورالعمل های برنامه نویسی، جداول، فایل های اطلاعاتی، خروجی ها، نصب و راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی، عیب یابی سخت افزارهای رایانه ای و دستگاه های جانبی، آشنائی و کاربرد نرم افزارها و بانک های اطلاعاتی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کاربران، کارشناسان خدمات ماشینی، مسئولین واحدهای تابعه، کارکنان کارگزینی ها، معاونت پشتیبانی، کارشناسان واحد مکانیزاسیون، مسئولین واحدهای چارگون، شرکت های نرم افزاری و سخت افزاری، مدیریت آمار و اطلاع رسانی و ارتباط کاری دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های مربوطه در قبال اتخاذ روشها و متدهای لازم جهت طراحی و ایجاد ساختارهای بانک های اطلاعاتی براساس استانداردهای مورد عمل، راهنمائی کارگزینی واحدها دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>۱- مشکلات ناشی از اعمال سلايق مختلف در انجام فعاليت های رایانه ای.</p> <p>۲- ضرورت برنامه ریزی، هماهنگی، اشرافیت و دقت نظر لازم.</p> <p>۳- بررسی های مربوط به ورودی ها و خروجی های سیستم جهت پرهیز از بروز اشتباهات.</p> <p>۴- احتمال آسیب های ناشی از کار زیاد با رایانه از جمله ضعف بینائی، آرتروز گردن، دردهای مفصلی و مشکلات ناشی از تماس با اشعه</p>



## فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور سخت افزار رایانه

رسته : فناوری اطلاعات

عنوان پست سازمانی : کارشناس خدمات ماشینی

مورد نیاز شغل	الف) مدرک و رشته تحصیلی	داشتن گواهینامه: لیسانس ، فوق لیسانس ، دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مهندسی کامپیوتر گرایش ( سخت افزار) - معماری کامپیوتر مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :	
	ب) دوره های آموزشی اختصاصی	آشنائی با ابزارهای آماری - آشنائی با منابع اطلاعاتی و اینترنتی - آشنائی با نرم افزارهای آماری - آمار استنباطی - آموزش نرم افزار فتوشاپ (مقدماتی و پیشرفته) - اصول تدوین اطلاعات آماری - اصول ارزشیابی - اصول گزارش دهی - تکنیک های برنامه ریزی - شناخت فرآیندها - شناخت صدای مشتری - مدیریت منابع انسانی - مدیریت پروژه - کنترل آماری فرآیندها	
	ج) تجربه مورد نیاز	شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزش شغلی و تخصصی و با اشتغال عملی حداقل به مدت ۲ سال در واحدهای مکانیزاسیون اداری و کار عملی با رایانه ( سخت افزار و نرم افزار) قابلیت انتصاب به این پست را پیدا می کند .	
شاغل	د) خصوصیات جسمانی و روانی	- داشتن سلامت جسمانی بویژه عادت به نشستن پشت رایانه . - داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت ، تمرکز ، تجزیه و تحلیل مطالب و قدرت تصمیم گیری .	
مسیر شغلی	و) دوره ها و شرایط ارتقاء	شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول خدمات ماشینی را دارد .	
لازم دیگر	ز) خصوصیات و ویژگیهای	- علاقمندی به امور رایانه	
تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر امور نیروی انسانی	مدیر شهلا	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سیدموسوی صمد اقدام نیا	
تأمین کننده	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- واحدسازمانی : مدیریت نیروی انسانی - کلیه واحدها	
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز		۴- عنوان پست / شغل : کارشناس خدمات ماشینی	
۵- شماره پست سازمانی :		۶- رشته : فناوری اطلاعات	
۷- رشته فرعی : امور نرم افزاری		۸- رشته شغلی : کارشناس امور سخت افزار رایانه	
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت		۱۰- وظایف پست فوق / ل ذکر برا ساس و 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- آشنائی با نرم افزارهای مربوط به مدیریت بانک های اطلاعاتی .
- ۳- طراحی و ایجاد ساختار بانک های اطلاعاتی براساس استانداردهای موجود .
- ۴- جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای رایانه ای واحدهای تابعه و جمع بندی و تجزیه و تحلیل آن .
- ۵- طراحی و تدوین برنامه های نرم افزاری مورد نیاز واحدهای تابعه .
- ۶- تهیه آمار و اطلاعات پرسنلی و گزارشات مورد نیاز مراجع ذیربط .
- ۷- بررسی ورودی ها و خروجی ها ، طرح رکوردها و فیلدها ، جداول و فایل های اطلاعاتی .
- ۸- نصب سیستم های عامل بر روی رایانه واحدها و راه اندازی آنها .
- ۹- رفع اشکالات سخت افزاری واحدهای تابعه و عیب یابی دستگاه های جانبی .
- ۱۰- نصب نرم افزارهای پرسنلی و سایر نرم افزارهای مورد نیاز واحدها .
- ۱۱- نگهداری و پشتیبانی از سیستم های کامپیوتری واحدهای تابعه .
- ۱۲- انجام مطالعات پژوهشی و تحقیقاتی در زمینه آخرین پیشرفت های علمی و فنی رایانه .
- ۱۳- ارائه نقطه نظرات فنی و مشورتی به واحدهای تابعه و مقامات مافوق .
- ۱۴- ارائه آموزش های لازم به کارکنان و کارگزینی واحدهای تابعه .
- ۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله .
- ۱۶- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات .
- ۱۷- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر امور نیروی انسانی	مدیر شهلا	۸۸/۲/۲۶		
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۲۶		
مسئول واحدتشیکلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۲۶		