



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول طرح و لایحه
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -
۷- رشته: اداری و مالی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور اداری

۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
 رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.

- انجام کلیه امور مربوط به مشمولین طرح نیروی انسانی (صدور معرفینامه طرح - گواهی خروج از طرح، نقل و انتقالات مشمولین طرح، صدور گواهینامه پایان طرح، صدور گواهی اشتغال بکار و احکام حقوقی)

- پذیرش فارغ التحصیلان مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان که برای انجام خدمات مراجعه می کنند با اخذ مدرک ذیل:

- اصل و کپی شناسنامه - اصل و کپی کارت پایان خدمت (در مورد آقایان) - کپی تسویه حساب - دو قطعه عکس رنگی ۴ ۳

- انجام کلیه امور مربوط به بیان آوران بهداشت (ثبت نام اولیه - صدور معرفینامه - ارسال گزارش کار به یگان ارشد مستقر در استان، صدور احکام حقوقی، صدور گواهی پایان کار و ...)

- انجام کلیه امور مربوط به مشمولین ضریب K (صدور معرفینامه، صدور حکم حقوقی، صدور گواهی پایان ضریب کا و ...)

- انجام کلیه امور مربوط به مشمولین طرح یکماهه دستیاری (صدور معرفینامه، صدور حکم حقوقی و گواهی پایان طرح یکماهه ۹

- صدور گواهینامه معافیت از طرح به استناد مواد ۲ و ۳ و ۱۲ قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

- صدور معرفینامه مشمولان ضریب کا با اخذ تصویر تعهد محضری زمان دستیاری، کپی شناسنامه و تصویر پروانه دائم پزشکی و پایان طرح و پایان خدمت

- اعلام نیازهای ماهانه و فصلی و ایمیل اعلام نیازها به وزارت متبوع

- انجام امور مربوط به تغییر محل خدمت مشمولین طرح و ضریب کا و پیام آوران بهداشت

- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری			
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر محمود عباسی			
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری			