



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 (۴-۷۴) 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: معاونت بهداشتی
۳- محل جغرافیای خدمت: معاونت بهداشتی	۴- عنوان پست / شغل: رئیس گروه کارشناس بهداشت محیط و حرفه ای
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: کارشناس بهداشت محیط و حرفه ایی

۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
 شرح زیر تعیین می گردد. به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است. به

- ۱- نظارت بر جمع آوری آمار و اطلاعات، بررسی و تجزیه آنها بمنظور شناخت نیازها و مطابقت آنها با استانداردهای و ارائه پس خوراند مناسب
- ۲- نظارت بر اجرای سیاست های کشوری و منطقه ای بهداشت محیط و حرفه ای در سطح استان
- ۳- مشارکت در سیاستگذاری برنامه های منطقه ای بهداشت محیط و حرفه ای بر اساس طبق بندی و ارزیابی اولویتهای منطقه و نظارت بر تدوین برنامه عملیاتی گروه
- ۴- هماهنگ نمودن فعالیتهای و برنامه های واحدهای بهداشت محیط و حرفه ای شهرستانهای تابعه
- ۵- آموزش و بازآموزی کارشناسان ستادی استان و شهرستانها و مدیران و معاینین و شبکه ها در ارتباط با برنامه های مربوطه
- ۶- نظارت بر مشارکت در تهیه و تدوین پروتکل های آموزش بهداشت محیط و حرفه ای بر اساس بررسی ها و مطالعات انجام شده
- ۷- نظارت بر نحوه اجرای برنامه های آموزشی رده های مختلف کارکنان و گروههای هدف در جامعه و جلب مشارکت آنها
- ۸- طراحی و اجرای طرحهای تحقیقاتی بر اساس اطلاعات بدست آمده از تجزیه و تحلیل مشکلات منطقه و اجرای برنامه های مداخله
- ۹- نظارت و ارزشیابی عملکرد کارکنان گروه ۱۰- همکاری و مشارکت در آموزش و کارآموزی دانشجویان پزشکی و پیراپزشکی
- ۱۱- نظارت بر نحوه تامین و توزیع نیروی انسانی واحدهای ذیربط
- ۱۲- نظارت بر فعالیت آزمایشگاه های آب و فاضلاب، بهداشت حرفه ای و بهداشت هوا
- ۱۳- شرکت در جلسات، کارگاهها، کمیته ها، سمینارها و دریافت اطلاعات، بخشنامه ها و دستورالعمل و ارائه راه حلهای مطلوب
- ۱۴- برآور و پیشنهاد اعتبارات جاری و عمرانی مربوط به برنامه های بهداشت محیط و حرفه ای
- ۱۵- مشارکت در بازدیدها بمنظور پایش، نظارت و ارزشیابی فعالیت های واحدهای تابعه
- ۱۶- پیگیری روند اجرای برنامه های بهداشت محیط و حرفه ای از کارشناسان مسئول بهداشت محیط و بهداشت حرفه ای
- ۱۷- پایش و ارزشیابی کارشناسان مسئول بهداشت محیط و بهداشت حرفه ای
- ۱۸- برنامه ریزی و مشارکت در ادغام برنامه های بهداشتی که بتدرج جهت اجراء در سیستم شبکه ابلاغ می شوند.
- ۱۹- پیگیری تامین تجهیزات و وسایل مورد نیاز اجرای برنامه های بهداشت محیط و بهداشت حرفه ای
- ۲۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله

۲۱- 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
تعیین کننده وظایف	مدیر گروه بهداشت محیط و حرفه ایی	محمود بهنیا	۹۴/۱۲/۲۰	
تایید کننده وظایف	معاونت بهداشتی	دکتر سید احمد هاشمی	۹۴/۱۲/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۴/۱۲/۲۰	

نسخه: