



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

۲- واحد سازمانی : مرکز بهداشت شهرستان	۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی				
۴- عنوان پست / شغل: مدیر شبکه	۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز بهداشت				
۶- شماره پست / شغل:	۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت				
۸- رشته شغلی: پزشک عمومی - پزشک متخصص	۷- رشته: بهداشتی و درمانی				
<p>۹- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ                  شرح زیر تعیین می‌گردد.                  ۱- مطالعه و بررسی سازمان و وظایف واحدهای مختلف دانشگاه به منظور پیش بینی نیروی انسانی لازم جهت افزایش کارایی.                  ۲- مطالعه و بررسی روشهای بهبود بازده نیروها و منابع موجود دانشگاه و پیشنهاد آن به مقامات زیربط.                  ۳- انجام مطالعات لازم در مورد تشکیلات و روشها و تهیه پیشنهادات لازم جهت ارسال به وزارت متبوع.                  - نظارت و اجرای برنامه های بهداشتی و درمانی و اداری بهداشت شهرستان.                  - تعیین وظایف کارکنان فنی و اداری تحت سرپرستی تقسیم وظائف و هماهنگ کردن فعالیتهای ایشان.                  - نظارت در امور بهداشتی و درمانی بخشهای تابعه شهرستان. - شرکت در جلسات مشاوره پزشکی در صورت لزوم.                  - شرکت در جلسات شورای شهرستان و تماسهای لازم با روسای ادارات.                  - کنترل و نظارت بر کار کارکنان و اقدام مقتضی نسبت به تقاضای آنان در زمینه های فنی مالی و اداری.                  - اقدام لازم برای رفع احتیاجات فنی و داروئی بهداری شهرستان.                  - همکاری با سایر موسسات بهداشتی و در حوزه عمل به منظور بالا بردن سطح بهداشت عمومی.                  - ارسال گزارش و آمارهای هفتگی و ماهانه به استان. - انجام سایر امور مربوط طبق دستور مافوق.                  - انجام مطالعات لازم در مورد برنامه های بهداشتی و درمانی و اداری بهداشت شهرستان.                  - بررسی ساختارهای پیشنهادی واحدهای جدید التاسیس شبکه.                  - وظایف واحد در راستای اهداف و ماموریتهای اصلی و امور ستادی تخصصی دستگاه باشد.                  - عنوان واحد در قالب وظایف مطالعاتی و بررسیهای تخصصی می باشد                  - انجام سایر امور مرتبط با شغل ر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.</p>					
نسخه:	مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	معاون اجرایی	دکتر تیمور بروشکی	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	