



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: آموزشگاه بهورزی	۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی				
۴- عنوان پست / شغل: مربی (کارشناس بهداشت محیط)	۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز بهداشت / معاونت بهداشتی				
۶- شماره پست / شغل:	۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت				
۸- رشته شغلی: کارشناس بهداشت محیط	۷- رشته: بهداشتی و درمانی				
<p>۹- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ... به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می‌گردد.</p> <p>– مشارکت در مراحل پذیرش دانش آموزان بهورزی و – همکاری با مدیر مرکز در برنامه ریزی آموزش تحصیلی</p> <p>– مشارکت در اجرای برنامه های آموزشی کارکنان تیم سلامت</p> <p>– تهیه طرح درس و چک لیست آموزشی و چک لیست ارزشیابی مهارتهای خروجی فراگیران</p> <p>– ایجاد هماهنگی و فراهم نمودن رسانه های آموزشی مناسب برای اجرای یک برنامه آموزشی موثر</p> <p>– ارزشیابی مستمر پیشرفت آموزشی دانش آموزان و اقدام برای برطرف کردن مشکلات آموزشی آنان</p> <p>– طرح سؤال و برگزاری امتحانات نظری، عملی و ارزشیابی کارآموزی دانش آموزان</p> <p>– تصحیح اوراق امتحانات نظری، عملی و ارزشیابی کارآموزی دانش آموزان</p> <p>– تصحیح اوراق امتحانات، همکاری در ثبت نمرات در کارنامه هر دانش آموز و معدل گیری</p> <p>– حضور فعال در روستاهای اصلی و اقماری به همراه دانش آموزان در برنامه های بازدید منازل و مراقبت های بهداشتی و ...</p> <p>– همکاری و مشارکت در تنظیم و اجرای برنامه های بازآموزی تیم سلامت با پیشنهاد مدیر مرکز آموزش بهورزی</p> <p>– شرکت در اجتماعات روستایی و جلسات شورای بهداشت به منظور توجیه و جلب مشارکت مردم در برنامه های بهداشتی</p> <p>– نظارت بر فعالیت بهورزان فارغ التحصیل به همراه با تیم های کارشناسی مرکز بهداشت شهرستان</p> <p>– مشارکت در برنامه ریزی و آموزش عملی و نظیر دانشجویان پزشکی اجتماعی و جامعه نگر و پیراپزشکی</p> <p>– همکاری در تنظیم مدارک آموزشی دانش آموزان و اوراق امتحانی و اسناد</p> <p>– مشارکت در برنامه آموزش بدو خدمت کارکنان تیم سلامت و تصمیم گیری در مورد نحوه آموزش و مهارت آموزی بهورزان شاغل و مراقبان سلامت و مشارکت در اجرای برنامه های ادغام یافته در سیستم جزء وظایف مربیان قرار گیرد</p> <p>– مشارکت در اجرای برنامه های آموزش نظری، عملی و بازدید از عرصه</p> <p>– همکاری با مجله بهورز و استفاده از مطالب مجله بهورز در جلسات بازآموزی</p> <p>– همکاری با مدیر مرکز در برنامه های ادامه تحصیل بهورزان (دیپلم کار دانش و ...)</p> <p>– برنامه ریزی جهت آموزش بدو خدمت نیروها با هماهنگی واحدهای مختلف مرکز بهداشت</p> <p>– همکاری در ثبت نام داوطلبان بهورزی و – حضور فعال در جلسات بازآموزی و نوآموزی بهورزان و کاردانهای بهداشتی شهرستان</p> <p>– همکاری با مدیر در تنظیم برنامه های علمی، فرهنگی، اجتماعی برای دانش آموزان</p> <p>– مشارکت فعال در جلسات شورای مربیان و ارائه راه حل در مورد مشکلات فردی و آموزشی دانش آموزان و حل مشکلات فنی و اداری مرکز آموزش بهورزی و – برنامه ریزی و نظارت بر خانه های بهداشت دانش آموزی و آموزشی</p>					
نسخه:	مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر گروه توسعه شبکه	رضا ابراهیمی	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	



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: آموزشگاه بهوزری
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز بهداشت / معاونت بهداشتی	۴- عنوان پست / شغل: مربی (کارشناس بهداشت محیط)
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

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

- مشارکت در مراحل پذیرش دانش آموزان بهوزری و - همکاری با مدیر مرکز در برنامه ریزی آموزش تحصیلی
- مشارکت در اجرای برنامه های آموزشی کارکنان تیم سلامت
- تهیه طرح درس و چک لیست آموزشی و چک لیست ارزشیابی مهارتهای خروجی فراگیران
- ایجاد هماهنگی و فراهم نمودن رسانه های آموزشی مناسب برای اجرای یک برنامه آموزشی موثر
- ارزشیابی مستمر پیشرفت آموزشی دانش آموزان و اقدام برای برطرف کردن مشکلات آموزشی آنان
- طرح سؤال و برگزاری امتحانات نظری، عملی و ارزشیابی کارآموزی دانش آموزان
- تصحیح اوراق امتحانات نظری، عملی و ارزشیابی کارآموزی دانش آموزان
- تصحیح اوراق امتحانات، همکاری در ثبت نمرات در کارنامه هر دانش آموز و معدل گیری
- حضور فعال در روستاهای اصلی و اقماری به همراه دانش آموزان در برنامه های بازدید منازل و مراقبت های بهداشتی و ...
- همکاری و مشارکت در تنظیم و اجرای برنامه های بازآموزی تیم سلامت با پیشنهاد مدیر مرکز آموزش بهوزری
- شرکت در اجتماعات روستایی و جلسات شورای بهداشت به منظور توجیه و جلب مشارکت مردم در برنامه های بهداشتی
- نظارت بر فعالیت بهوزران فارغ التحصیل به همراه با تیم های کارشناسی مرکز بهداشت شهرستان
- مشارکت در برنامه ریزی و آموزش عملی و نظیر دانشجویان پزشکی اجتماعی و جامعه نگر و پیراپزشکی
- همکاری در تنظیم مدارک آموزشی دانش آموزان و اوراق امتحانی و اسناد
- مشارکت در برنامه آموزش بدو خدمت کارکنان تیم سلامت و تصمیم گیری در مورد نحوه آموزش و مهارت آموزی بهوزران شاغل و مراقبان سلامت و مشارکت در اجرای برنامه هیا ادغام یافته در سیستم جزء وظایف مربیان قرار گیرد
- مشارکت در اجرای برنامه های آموزش نظری، عملی و بازدید از عرصه
- همکاری با مجله بهوزر و استفاده از مطالب مجله بهوزر در جلسات بازآموزی
- همکاری با مدیر مرکز در برنامه های ادامه تحصیل بهوزران (دیپلم کار دانش و ...)
- برنامه ریزی جهت آموزش بدو خدمت نیروها با هماهنگی واحدهای مختلف مرکز بهداشت
- همکاری در ثبت نام داوطلبان بهوزری و - حضور فعال در جلسات بازآموزی و نوآموزی بهوزران و کاردانهای بهداشتی شهرستان
- همکاری با مدیر در تنظیم برنامه هیا علمی، فرهنگی، اجتماعی برای دانش آموزان
- مشارکت فعال در جلسات شورای مربیان و ارائه راه حل در مورد مشکلات فردی و آموزشی دانش آموزان و حل مشکلات فنی و اداری مرکز آموزش بهوزری و - برنامه ریزی و نظارت بر خانه های بهداشت دانش آموزی و آموزشی
- انجام سایر امور مرتبط با شغل ر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

نسخه:	مسئول مربوطه		عنوان پست سازمانی		نام و نام خانوادگی		تاریخ		امضاء	
	تعیین کننده وظایف		مدیر گروه توسعه شبکه		رضا ابراهیمی		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			