



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

۲- واحد سازمانی: مرکز بهداشت / معاونت بهداشتی	۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی				
۴- عنوان پست / شغل: کارشناس تنظیم خانواده	۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز بهداشت شهرستان / معاونت بهداشتی				
۶- شماره پست / شغل:	۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت				
۸- رشته شغلی: کارشناس بهداشت خانواده	۷- رشته: بهداشتی و درمانی				
<p>۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ رسیده است، به شرح زیر تعیین می‌گردد.</p> <p>۱- برنامه ریزی و تهیه برنامه عملیاتی و تعیین اهداف برنامه در خصوص کیفیت و کمیت تنظیم خانواده در راستای سیاستهای کشور</p> <p>۲- نظارت و پایش واحدهای ستادی و محیطی تابعه</p> <p>۳- پایش و ارزشیابی برنامه تنظیم خانواده و تهیه چک لیستهای پایشی</p> <p>۴- تهیه پروتکل برنامه های مربوط به تنظیم خانواده - ۵- تجزیه و تحلیل پایشها و ارسال پسخوارند واحدهای تابعه</p> <p>۶- تهیه مطالب آموزشی و ارسال آنها به واحدهای تابعه (بمفقت - تیزر - پلاکارد - پوستر و ...)</p> <p>۷- تقسیم و توزیع منابع آموزشی و توزیع اختیارات به متصدیان و کارشناسان واحدها</p> <p>۸- برگزاری کارگاههای آموزشی در خصوص برنامه برای نیروهای محیطی</p> <p>۹- هماهنگی با اساتید دانشگاه در خصوص شرکت در جلسات و کلاسهای آموزشی و سمینارها</p> <p>۱۰- شرکت در جلسات و کلاسهای آموزشی و سمینارها</p> <p>۱۱- هماهنگی و ارتباط با کارشناسان وزارت در خصوص اهداف برنامه - ۱۲- جمع بندی آمار ارسال و تجزیه و تحلیل آنها</p> <p>۱۳- تهیه پکیج بدو خدمت و آموزش ضمن خدمت به واحدهای ستادی</p> <p>۱۴- برآورد فرمهای مورد نیاز و درخواست تکثیر چاپ و فرم</p> <p>۱۵- شرکت در برنامه های تحقیقاتی و تهیه عناوین مورد نیاز پژوهشی در خصوص برنامه</p> <p>۱۶- هماهنگی با اساتید جهت شرکت در مصاحبه های رادیو و تلویزیونی</p> <p>۱۷- همکاری با واحدهای تابعه در خصوص بهبود روند برنامه</p> <p>۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزش در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله</p> <p>۱۹- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مافوق و مطابق مقررات</p> <p>۲۰- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوط که به تایید مراجع ذیربط رسیده باشد.</p> <p>۲۱- نظارت بر کیفیت و کمیت ارائه خدمات تنظیم خانواده (حین ازدواج - iud گذاری و...)</p> <p>۲۲- برآورد و پیش بینی سالانه اقلام تنظیم خانواده - ۲۳- مطالعه و پژوهش در خصوص برنامه - ۲۴- تهیه عنوان مورد نیاز پژوهش در خصوص برنامه</p> <p>۲۳- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.</p>					
نسخه:	مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر گروه جمعیت و سلامت خانواده	دکتر مریم پور آدینه	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		