



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: مرکز بهداشت شهرستان
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز بهداشت	۴- عنوان پست / شغل: مدیر شبکه
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: پزشک عمومی - پزشک متخصص

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

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.

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	

نسخه: