



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 دانشجویی و فرهنگی			
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت دانشجویی و فرهنگی	۴- عنوان پست/ شغل: رئیس اداره امور فرهنگی			
۵- نوع پست/ شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت/ مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست/ شغل:			
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور فرهنگی			
۹- وظایف پست/ شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می‌گردد.				
۱- نظارت و ارزیابی فعالیت کارشناسان فرهنگی				
۲- مطالعه، سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور اجرای مناسب برنامه های فرهنگی				
۳- تهیه و ارائه طرح ها و تحقیقات کاربردی در خصوص مسائل فرهنگی و ارائه به شورای فرهنگی				
۴- ایجاد زمینه ی ارتقای روحیه مذهبی و معنوی در دانشجویان				
۵- ایجاد زمینه ی ارتقای روحیه مذهبی و معنوی و کاری در همکاران				
۶- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات				
مسؤول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر فرهنگی	مرتضی اسماعیل زاده کواکی		
تایید کننده وظایف	معاونت دانشجویی و فرهنگی	دکتر فریمان ابراهیم زاده		
مسؤول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		
نسخه:				