



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

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: کارشناس امور فوق برنامه (اردوهای برادران)
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رسته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه
۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.	
۱- ریافت و پیگیری درخواست برگزاری اردوهای دانشجویی برادران.	
۲- ثبت نام دانشجویان برادر جهت اردو بعد از تصویب مجوز اردو.	
۳- پیگیری مسائل مالی مربوط به اردو.	
۴- پیگیری محل اسکان اردو جهت اردوهای چند روزه .	
۵- اخذ تعهد نامه شرکت در اردو از دانشجویان برادر .	
۶- هماهنگی با مسئول اداره فوق برنامه در خصوص کم و کیف برگزاری اردو .	
۷- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات	

مسؤل مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر فرهنگی	مرتضی اسماعیل زاده کواکی		تعیین کننده وظایف:
تایید کننده وظایف	معاونت دانشجویی و فرهنگی	آقای دکتر ابراهیم زاده		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		