

عنوان پست سازمانی : کارشناس برنامه و بودجه

عنوان پست سرپرست مستقیم: معاون اجرایی معاونت بهداشت

جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه

واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی:

نام واحد / بخش سازمانی : معاونت بهداشت

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	بررسی اعتبارات درخواستی واحدها بر اساس دلائل توجیهی آنان در مورد بودجه پیشنهادی
۲	نگهداری حساب اعتبارات مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای بودجه سالهای قبل
۳	پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیت ها ، طرحها و برنامه ها
۴	تهیه نمودار و آمارهای مورد نیاز واحد بودجه و تجزیه و تحلیل آنها
۵	شرکت در کمیسیون های مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و دفاع از آن در مراجع ذیصلاح
۶	بررسی و تهیه پیشنهادات اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم
۷	تکمیل فرم های تنظیم بودجه با نظارت مقام مافوق
۸	بررسی و تجزیه و تحلیل اعتبارات بخش بهداشت (جاری، درآمد، سایر منابع و ...)
۹	همکاری در برنامه ریزی به منظور مدیریت هزینه ها و مشارکت بخش غیردولتی در ارائه خدمات بهداشتی درمانی
۱۰	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	پیگیری و نظارت بر تعیین تخصیص اعتبارات فعلی
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	شرکت در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء دانش و توانمندیهای شغلی

عنوان پست سازمانی : کارشناس سمعی و بصری / کارشناس روابط عمومی**عنوان پست سرپرست مستقیم: معاون بهداشت****جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه****واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی:****نام واحد/ بخش سازمانی : معاونت بهداشت****شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی**

۱	تهیه و تدوین اخبار حوزه بهداشت (در ستاد، استان، شهرستان)
۲	هماهنگی و انتشار پیام، بیانیه و اطلاعیه های مناسبی در حوزه بهداشت
۳	تهیه جوابیه با توجه به نیاز به منظور انعکاس در رسانه های جمعی و مطبوعات
۴	رصد اخبار روزانه در حوزه بهداشت از خبرگزاری ها و رسانه های گروهی و تهیه بولتن خبری جهت ارائه به مافوق
۵	مدیریت سایت معاونت بهداشت و بارگزاری اخبار و محتواهای مرتبط در حوزه بهداشت
۶	تهیه خبر، تصویر و گزارش از برنامه های مختلف (نشست ها، همایش ها و ...) و ارسال برای روابط عمومی دانشگاه/ دانشکده و رسانه های خبری و سایر مراجع ذیربط
۷	هماهنگی و شرکت در بازدید های معاون و مدیران حوزه بهداشت و تهیه گزارش
۸	پیش بینی و هماهنگی به منظور تهیه تجهیزات مورد نیاز در حوزه روابط عمومی
۹	ساخت کلیپ (چند رسانه ای) جهت انتشار در سایت دانشگاه، معاونت و خبرگزاری ها
۱۰	هماهنگی و برنامه ریزی به منظور برگزاری نشست های خبری، مصاحبه و ارتباط با رسانه ها
۱۱	حضور مستمر در جلسات حوزه معاونت بهداشت به منظور آگاهی از مصوبات جلسه و تدوین اخبار و گزارش های مربوطه
۱۲	پیشنهاد در خصوص تهیه تجهیزات تخصصی روابط عمومی
۱۳	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات

برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی

۱	هماهنگی و نظارت بر اجرای سیاستها و خط مشی های تدوین شده در حوزه انتشار اخبار معاونت بهداشت
۲	هماهنگی در اجرای برنامه ها و مناسبت های حوزه بهداشت
۳	ساماندهی و نگهداری از آثار صوتی و تصویری (مستندسازی/ آرشیو)
۴	هماهنگی و نظارت بر تهیه و انتشار چند رسانه ای
۵	تهیه و تدوین پیوست رسانه
۶	هماهنگی و مشارکت در برگزاری نمایشگاه های تخصصی حوزه بهداشت

آموزش/ پژوهش/ نوآوری/ بهبود کیفیت

۱	برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی (سمعی- بصری و...)
۲	تهیه و انتشار محتوای آموزشی حوزه بهداشت

عنوان پست سازمانی : مسئول دفتر عنوان پست سرپرست مستقیم: معاون بهداشت جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی: نام واحد/ بخشی سازمانی : معاونت بهداشت
--

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	مراقبت از افشای محتوای نامه ها، اسناد و مدارک اداری، خودداری از تحویل پرونده ها، اسناد، مدارک و مکاتبات اداری به غیر یا واحدها بدون کسب اجازه از مقام مسؤول یا مافوق
۲	ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع در رایانه یا دفاتر مربوطه به منظور ارائه به مافوق
۳	تهیه فهرست لوازم ضروری اداری کارکنان دفتر معاونت از قبیل نوشت افزار، کاغذ و و پیگیری وصول آنها
۴	تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
۵	هماهنگی، انتقال دستورات و نقطه نظرات مافوق به مدیران زیرمجموعه
۶	پاسخگویی به مراجعین حضوری یا تلفنی واحد .
۷	هماهنگی برگزاری جلسات درون و برون بخشی به صورت حضوری و وبیناری
۸	هماهنگی و پیگیری انجام تشریفات (پذیرایی جلسات، تهیه بلیط ماموریت های داخلی و خارجی و ...)
۹	دریافت نامه (عادی و محرمانه)، دورنما و و ارجاع آنها به مراجع مورد نظر .
۱۰	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	هماهنگی انجام بازدیدهای معاون بهداشت
۲	هماهنگی ملاقات های مرتبط با ارباب رجوع
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	شرکت فعال در دوره های آموزشی ، مهارتی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی

عنوان پست سازمانی : معاون اجرایی

عنوان پست سرپرست مستقیم: معاون بهداشت

جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه

واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی:

نام واحد / بخش سازمانی : معاونت بهداشت

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	شناخت خصوصیات جغرافیایی و جمعیتی دانشگاه/ دانشکده و شناسایی مسائل محلی و منطقه ای تاثیرگذار بر سلامت و بررسی راه های عملی حل مشکلات
۲	همکاری با معاون بهداشت در زمینه آشنایی کامل با برنامه های کشوری با تاکید بر انتخاب مناسب ترین روش های اجرایی
۳	جمع آوری و دسته بندی اطلاعات، تجزیه و تحلیل آمارها و شاخص های مورد نیاز جهت برنامه ریزی و اجرای برنامه های آتی دانشگاه/ دانشکده و ارتقای شاخص های سلامت
۴	مشارکت در برنامه ریزی پایش ادواری مدیریتی و سایر سطوح و به کارگیری نتایج حاصل از پایش ها در برنامه ریزی های آتی و اقدامات لازم برای حل مسائل
۵	ابلاغ بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی معاون بهداشت و سایر مراجع ذیصلاح در چارچوب وظایف مربوطه
۶	همکاری و تعامل با معاون بهداشت و سایر مسوولین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف سازمان
	پشتیبانی تدارکاتی از واحدهای اجرایی و فنی و پیش بینی های به موقع برای تامین وسایل، تجهیزات، مواد و داروهای مورد نیاز و سایر موارد مشابه .
۸	پیگیری جذب اعتبارات ابلاغی و سایر منابع و نظارت بر توزیع و هزینه کرد آن.
۹	انجام مداخلات لازم جهت افزایش درآمدهای اختصاصی و مدیریت هزینه در واحدهای تحت پوشش .
۱۰	گسترش سیاست عدم تمرکز در توسعه شبکه های بهداشتی درمانی تابعه و ایجاد زمینه های لازم برای خودگردان شدن شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ها و تفویض اختیار به آنها
۱۱	بستر سازی مناسب برای واگذاری خدمات به بخش های خصوصی و غیر دولتی و خیریه ها در امور قابل واگذاری
۱۲	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	نظارت بر حسن اجرای امور جاری مرکز بهداشت استان/ شهرستان
۲	برآورد و پیشنهاد منابع مورد نیاز و تنظیم بودجه عملیاتی و نظارت بر اجرای بودجه بر اساس برنامه های مرکز بهداشت استان/ شهرستان
۳	نظارت بر خرید، حفظ و توزیع اموال منقول و غیرمنقول
۴	مشارکت در تهیه برنامه های استراتژیک و عملیاتی حوزه سلامت در سطح دانشگاه/ دانشکده
۵	همکاری و نظارت بر برنامه ریزی، هدایت و کنترل پیشرفت برنامه های گروه های ستادی معاونت
۶	مشارکت در تامین، آموزش و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز(پزشک، ماما، مراقب سلامت، بهورز و...)
۷	ایجاد و به روز رسانی بانک اطلاعاتی منابع (انسانی، فیزیکی، تجهیزاتی، مالی و ...)
۸	هماهنگی و نظارت جهت آموزش و ارتقای دانش و مهارت نیروی انسانی

۹	طراحی و تبیین فرآیند جذب کمک ها و مشارکت های خیرین سلامت
۱۰	بررسی گزارش های دریافتی و ارائه به مقامات مافوق
۱۱	نظارت و پایش اجرای برنامه های رفاهی کارکنان
۱۲	نظارت بر اجرای موثر برنامه ها و فعالیت های سالانه، برنامه ریزی و هماهنگی جهت توسعه کمی و کیفی خدمات بهداشتی و سایر خدمات مرتبط در چارچوب قوانین و دستورالعمل های کشوری
۱۳	نظارت، هماهنگی و مشارکت در ارزشیابی و پایش عملکرد پرسنل تحت پوشش حوزه معاونت بهداشت
۱۴	برنامه ریزی و هماهنگی برای ایجاد واحدهای جدید و ارتقاء کمی و کیفی واحدهای موجود متناسب با ضوابط کشوری
آموزش/پژوهش/نوآوری/ بهبود کیفیت	
۱	فراهم نمودن بستر مناسب به منظور استفاده از سامانه های موجود در برنامه های بهداشتی
۲	مشارکت در تهیه و تطبیق دستورالعمل ها، پروتکل های بهداشتی درمانی، آموزشی و پژوهشی از طریق کمیته های علمی
۳	پشتیبانی و نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزشی، پژوهشی و اجرایی
۴	مشارکت و پشتیبانی در انجام تحقیقات کاربردی در حوزه بهداشت

عنوان پست سازمانی : معاون بهداشت و رئیس مرکز بهداشت استان / شهرستان عنوان پست سرپرست مستقیم: رئیس دانشگاه جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی: نام واحد / بخشی سازمانی : معاونت بهداشت و مرکز بهداشت استان
--

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	شناخت خصوصیات جغرافیایی و جمعیتی محدوده تحت پوشش دانشگاه/ دانشکده، شناسایی مسائل بهداشتی مربوط به سلامت جامعه و تعیین اولویت ها و پیگیری جهت برنامه ریزی فعالیت های واحدهای بهداشتی متناسب با شرایط منطقه
۲	پیش بینی های به موقع و برآورد منابع مورد نیاز (مالی، انسانی، فیزیکی، تجهیزاتی و ...) و پیگیری جهت تامین آنها
۳	راهبری اجرای برنامه های بهداشتی در منطقه تحت پوشش
۴	ابلاغ دستورالعملها، آئین نامه ها، بخشنامه ها و ... برای اجرای برنامه های کشوری خدمات بهداشتی به واحدهای تابعه و تدوین بخشنامه های داخلی
۵	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی به منظور بهره برداری بهینه از منابع سازمانی و جلب حمایت و استفاده از ظرفیت های سایر سازمان ها و مشارکت های مردمی در پیشبرد برنامه های بهداشتی
۶	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	نظارت بر حسن اجرای استراتژی ها و خط مشی های مربوطه
۲	برنامه ریزی برای حل مسائل عمده در چارچوب سیاست ها و استراتژی های اعلام شده کشوری با در نظر گرفتن شرایط منطقه
۳	پایش اجرای فعالیت های پیش بینی شده در برنامه تفصیلی مراکز تحت پوشش دانشگاه/دانشکده از نظر اجرای به موقع فعالیت ها، به کارگیری بهینه منابع تحت اختیار و ارائه خدمات به گروه های هدف
۴	نظارت و بازدیدهای منظم از واحدهای تحت پوشش به منظور بررسی کیفیت ارائه خدمات
۵	نظارت مستمر بر فعالیت های فنی، پشتیبانی، اداری و مالی
۶	نظارت بر جمع آوری، طبقه بندی، تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز برنامه های مختلف بهداشتی، آمارهای حیاتی و فعالیت واحدهای بهداشتی تحت پوشش دانشگاه/دانشکده به منظور تدوین برنامه های محلی و گزارش های لازم
۷	برنامه ریزی، نظارت و پیگیری احداث پروژه های بهداشتی
۸	برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای آموزش پزشکی جامعه نگر و برنامه های آموزش بدو خدمت و حین خدمت پرسنل
۹	نظارت بر جمع آوری و بررسی گزارش فعالیت شبکه های بهداشت تابعه و ابلاغ نتایج به آنها و تهیه گزارش های لازم
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	تعیین اولویت های پژوهشی حوزه بهداشت به منظور اصلاح و ارتقاء فرآیندهای بهداشتی و سفارش اجرا به حوزه های مربوطه
۲	شرکت در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء دانش و توانمندیهای شغلی
۳	نیاز سنجی آموزشی و تدوین برنامه های آموزشی مورد نیاز کارکنان حوزه بهداشت

عنوان پست سازمانی : معاون فنی

عنوان پست سرپرست مستقیم: معاون بهداشت

جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه

واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی:

نام واحد/ بخشی سازمانی : معاونت بهداشت و مرکز بهداشت استان

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	شناخت خصوصیات جغرافیایی و جمعیتی محدوده تحت پوشش دانشگاه/ دانشکده، شناسایی مسائل بهداشتی (بیماری های منطقه، مسائل محیطی و عوامل اجتماعی موثر بر سلامت و ...) مربوط به جامعه و تعیین اولویت ها و پیگیری به منظور برنامه ریزی فعالیت های واحدهای بهداشتی متناسب با شرایط منطقه
۲	استفاده از شیوه های نوین علمی برای اقدام به موقع هنگام بروز همه گیری ها و حوادث و بلایای پیش بینی نشده
۳	همکاری با معاون بهداشت در زمینه آشنایی کامل با برنامه های کشوری با تاکید بر انتخابات مناسب ترین روشهای اجرایی در سطح دانشگاه/دانشکده
۴	مشارکت در فراهم نمودن زمینه های اجرایی برنامه های مصوب و ابلاغ شده به استان /دانشگاه در قالب طرح های مشخص و زمان بندی شده
۵	مطالعه و بررسی نیازهای واحدهای تابعه و ارائه راه حل مناسب جهت توزیع امکانات لازم .
۶	اجرا و نظارت بر انجام برنامه های پایلوت ملی و منطقه ای و استخراج نتایج آنها و ارائه راهکارهای منطقی و مناسب در جهت ارتقاء سلامت جامعه
۷	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	مشارکت در انتخاب فنی و تخصصی منابع انسانی کارآمد
۲	مشارکت در تهیه برنامه های استراتژیک و عملیاتی حوزه سلامت در سطح دانشگاه/دانشکده
۳	نظارت و هدایت کلیه برنامه های فنی واحدهای تحت پوشش معاونت بهداشت شبکه های بهداشت و درمان .
۴	بررسی گزارش های دریافتی از واحدها و شبکه های بهداشتی درمانی تابعه و ارائه به مسئولین مافوق و نظارت بر تهیه بازخورد مناسب در چارچوب قوانین و دستورالعمل های کشوری
۵	مدیریت اطلاعات، آمارها و شاخص های مورد نیاز جهت برنامه ریزی و اجرای برنامه های آتی استان و ارتقای شاخص های سلامت شهرستان
۶	برنامه ریزی پایش های سطح بندی شده مدیریت بهداشت و سنجش کیفیت خدمات و به کارگیری نتایج حاصل از آنها در برنامه ریزی های آتی
۷	هماهنگی با بخش های موثر در سلامت به منظور تامین، حفظ و ارتقاء سلامت جامعه
۸	ایجاد روابط و هماهنگی های منطقی میان عملیات مختلف فنی در شبکه های بهداشتی درمانی به منظور تحقق ادغام خدمات در کلیه مراحل برنامه ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی
۹	نظارت بر انجام فعالیت های آزمایشگاهی در زمینه بیماری های واگیر و غیر واگیر، آب و فاضلاب، هوا و مواد غذایی و عوامل زیان آور محیط زیست و محیط کار
۱۰	جلب مشارکت مردم در برنامه ریزی، اجرا و پایش برنامه های سلامت

آموزش/پژوهش/نوآوری/ بهبود کیفیت

۱	مطالعه و بررسی نیازهای فنی واحدهای تابعه
۲	مشارکت در تهیه و تطبیق دستورالعمل ها، پروتکل های بهداشتی درمانی، آموزشی و پژوهشی
۳	مشارکت و نظارت بر فعالیت های پژوهشی حوزه معاونت بهداشت در جهت انجام پژوهش های مناسب و کاربردی
۴	شرکت در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء دانش و توانمندیهای شغلی .
۵	هماهنگی، مشارکت، پایش و نظارت بر تدوین محتوای آموزشی (بدو و حین خدمت و بازآموزی ها) و برگزاری دوره ها به منظور ارتقای دانش و مهارت منابع انسانی (پزشک، ماما، مراقب سلامت، بهورز و...)
۶	نظارت بر اشتراک دستاوردهای سلامت معاونت بهداشت با سایر بخش های موثر در سلامت جامعه
۷	مشارکت در ایجاد بستر مناسب به منظور استفاده از سامانه های موجود در برنامه های بهداشتی