

الحمد لله رب العالمين
والصلاة والسلام على
سيدنا محمد وآله الطيبين
الطاهرين

دانشگاه علوم پزشکی شیراز

طرح ارزیابی و طبقه بندی مشاغل

مشاور و طراح

ابراهیم اکبری پردنجانی

دفتر مشاوره فنی طبقه بندی مشاغل اکبری

تابستان و پاییز ۱۴۰۴

فهرست مندرجات طرح

عنوان	شماره صفحه
مقدمه	۱
معرفی دانشگاه	۲
فرم خلاصه اطلاعات و اطلاعات دانشگاه	۴
تعاریف و اصطلاحات	۵
خلاصه آیین نامه پرداخت حقوق و مزایای کارگران دانشگاه	۸
نمودار سازمانی	۱۱
فهرست راهنمای تخصیص پستهای سازمانی به مشاغل	۶۳
شناسنامه های شغل	۸۹
شرح وظایف پست های سازمانی	۳۹۷
جدول تخصیص امتیازات	۱۰۲۳
لیست مشاغل به ترتیب کد شغل	۱۰۴۴
لیست مشاغل به ترتیب گروه	۱۰۶۴
ضوابط اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و ضمایم	۱۰۸۱
مقررات مزایای پست سرپرستی	۱۱۰۸
جدول امتیازات سرپرستی	۱۱۱۱
جدول امتیازات شرایط کار	۱۱۱۵

مقدمه:

نیاز های سازمان ها در دنیای تکنولوژی و روش های نوین امروزی برای بقا و رقابت در چرخه های فعالیتی خود داشتن فرایند های مدون و برنامه ریزی شده می باشد که این نیاز ها در سازمان ها با بزرگ تر شدن آنها پیچیده تر خواهد شد و سازمان هایی که دارای پیچدگی اهداف استراتژی ها می باشند به دنبال رویکردهایی هستند که به مسائل مهم کسب و کار خود پاسخ دهند ، سیر سریع تری در رسیدن به اهداف و استراتژی های خود داشته باشند و بالتبع سرمایه های انسانی در این سازمان ها به عنوان مهمترین جز وجودی و به عنوان کاتالیزور در رفع مسایل و مشکلات مسیر رسیدن به اهداف نقش آفرینی می کنند و سرمایه های انسانی برای هم قدم بودن در این راه می بایست به جایگاه والای خود دستیابی داشته باشند که رسیدن به جایگاه والای انسانی در هر سازمانی با رفع نیازهای او انجام خواهد شد و اصولی ترین اقدام سازمان ها در جهت رفع نیاز های مادی و معنوی سرمایه های انسانی ، تعالی آنها داشتن ساختار نظام مند عدالت محور می باشد. ساختار نظام مند در سازمان ها به عنوان ابزار دوطرفه (برای سرمایه های انسانی و سازمان) کاربرد دارد. با این شرایط که مسیر تعالی را هم برای سازمان و هم برای سرمایه انسانی مشخص می کند.

از دیر باز ایجاد ساختار نظام مند در خصوص شرایط پرداخت حقوق و مزایا با نگاه بلند مدت و دید اصولی بر مشخصات شغل و شاغل از طرف سازمان ها به سرمایه های انسانی همیشه مورد نظر حاکمیت و دولت ها بوده است و قوانین و دستورالعمل های تدوین شده نیز در این مورد گویای مسائل بوده است و شرایط ایجاد آن در قوانین در ماده ۴۹ قانون کار با عنوان ایجاد عدالت پرداخت در کارگاه ها مختلف می باشند.

در همین راستا و در جهت اجرای ماده ۴۹ قانون کار و با دید بلند مدت و برنامه ریزی در خصوص سرمایه های انسانی به منظور رسیدن به جایگاه تعالی سرمایه های انسانی و ارزش نهادن به اصول انسانی، و به استناد دستور وزیر محترم بهداشت درمان و آموزش پزشکی نسبت به انجام اقدامات اجرای این قانون در خصوص کرگران مشمول آن (کارگران تبصره ۱ ماده ۳۲) اقدام نمودند و پیگیری آنها در این جهت قابل قدردانی می باشد.

انتظار می رود طرح طبقه بندی مذکور جوابگوی مهمترین مساله ای که در ماده ۴۹ قانون کار مطرح شده است (اجرای عدالت پرداخت حقوق و مزایا) و همچنین مسیر ساز در تعالی سرمایه های انسانی این دانشگاه باشد.

جا دارد از هیئت رئیسه دانشگاه علوم پزشکی شیراز، معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه آقای دکتر کشاورزی و جانشین ایشان آقای دکتر لطفی، مدیر محترم منابع انسانی دانشگاه آقای اژدری و معاون منابع انسانی دانشگاه جناب آقای افتخاری که همکاری ویژه ای در خصوص طرح طبقه بندی داشتند و اعضا کمیته طبقه بندی مشاغل که در این جهت تلاش های فراوانی کردند کمال قدردانی و سپاسگذاری بعمل آوریم.



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

معرفی دانشگاه علوم پزشکی شیراز:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز، در گذر از حدود هشت دهه پیشینه آموزش آکادمیک پزشکی و به پشتوانه بهره مندی از سایه سار حضور توانمندترین اساتید این حوزه، همواره توانسته مسیر پرافتخار توسعه دانش پزشکی را با توان مضاعف پیموده و جایگاه خود را در عرصه های بین المللی ارتقا بخشد. نخستین بارقه های درخشش این مرکز آموزش عالی مصادف است با تاسیس آموزشگاه عالی بهداشتی در سال ۱۳۲۵ و پرورش متخصصانی که پیشگامان این دیباچه غنی بودند و این سرآغازی شد برای توسعه دانش پزشکی در خطه جنوب میهن عزیزمان ایران؛ مسیری پرافتخار که در تمامی این سال ها، پرتوان و با عزمی راسخ، پیموده شد. این مرکز آموزش عالی که اکنون با نام «دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز» شناخته می شود، در تداوم این سال های سراسر خدمت، به عنوان یکی از دانشگاه های تیپ یک کشور، سلامت مردم خطه پهناور فارس را پرتوان و با اهتمام ویژه مدیریت کرده و از سویی ملجائی مطمئن برای بیماران منطقه جنوب کشور و حتی کشورهای حوزه خلیج فارس است. خدمت رسانی ۷۱ بیمارستان شامل ۴۸ بیمارستان دانشگاهی، ۱۴ بیمارستان خصوصی، ۳ بیمارستان خیریه و ۶ بیمارستان نیز زیرمجموعه دیگر سازمان ها و نهادها؛ در کنار ۱۸۶ پایگاه اورژانس زمینی و ۳ پایگاه اورژانس هوایی، زیرساخت درمانی این مجموعه را تشکیل داده و در حوزه بهداشت نیز چرخه سلامت فارس، با فعالیت ۲۹ شبکه بهداشت و درمان، ۳ منطقه بهداشت و درمان، ۳۱۴ مرکز خدمات جامع سلامت، ۹۰۹ خانه بهداشت و ۲۴۷ پایگاه سلامت، در حرکت و پویایی است. در عرصه آموزش پزشکی فارس نیز در حال حاضر ۹۹۶۱ دانشجوی، در ۱۸ دانشکده و ۲۶۲ رشته تحصیلی، با حضور ۹۹۱ عضو هیات علمی، همچنین ۲۶۸ دانشجوی بین الملل، مشغول به فعالیت علمی هستند. همچنین این مرکز آموزش عالی با بهره مندی از زیرساخت های تحقیقاتی مهمی چون برج پژوهشی حضرت محمد رسول الله(ص)، پارک علم و فناوری، اتاق های تمیز و ۵۲ مرکز تحقیقاتی، هدف والای توسعه تحقیقات و پژوهش در عرصه سلامت کشور را در مسیر خودکفایی این مرز و بوم، به پیش می راند. نام پرآوازه این مجموعه بزرگ که هم اکنون با حضور بیش از ۳۶ هزار نیروی انسانی فعالیت دارد؛ بی شک در کنار همه این مجموعه گسترده که گستره آن از مرکز استان تا خانه های بهداشت دورافتاده ترین روستاهای فارس را در بر گرفته است؛ با بزرگان برومندی عجین شده که سال هاست با بینشی رو به افق های روشن آینده و انگیزه ای ارزشمند، در این وادی تاثیرگذار گام نهاده اند. شهرت جهانی بخش پیوند با ثبت رکوردهای بین المللی پیوند اعضا، پیشگامی گروه های آموزشی پایه و بالینی مانند داخلی، ارتوپدی، اطفال و دیگر رشته های نام آور بالینی، گستردگی جراحی های کاشت حلزون شنوایی، جراحی های دشواری مانند جراحی جداسازی دوقلوهای به هم چسبیده، جراحی انواع سرطان ها، اعمال جراحی لاپاراسکوپی، درمان های پیشرفته و جراحی های پیچیده مغز و اعصاب، قلب و چشم، تنها گوشه ای از این نام

آوری است که قریب به هشتاد سال همت، انسانیت و دانش را به رخ می نمایاند. در کنار این جایگاه ارزنده، این مجموعه در زمینه آموزش پزشکی نیز به عنوان یکی از مراکز مورد توجه دانش پژوهان کشور شناخته شده و اکنون با نگاه به ارتقا به سوی دانشگاه های نسل سوم و چهارم دنیا، رسالت های خود را تعالی بخشیده و با سرلوحه قرار دادن امر دانش آفرینی، پژوهش محوری و توسعه امر سلامت در مسیر آبادانی و استقلال کشور، هدفمندتر و پرتوان تر از همیشه در حال حرکت است و باز هم نگاه در این مجموعه، رو به آینده و دلگرم به گذشته است. دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز اکنون دارای ۱۷ دانشکده با بیش از ۱۱۰۰۰ دانشجو، ۲۰۰ رشته تحصیلی و ۱۰۰۰ عضو هیئت علمی، ۶۰ مرکز پژوهشی، ۶۸ بیمارستان درمانی و ۳۴ شبکه بهداشت و درمان است و به بیش از ۴ میلیون نفر جمعیت در استان فارس خدمات بهداشتی درمانی ارائه می کند .

خوشا شیراز و وضع بی مثالش ----- خداوندا نگه دار از زوالش

حضرت حافظ



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

تعاریف و اصطلاحات

۱- **دانشگاه علوم پزشکی شیراز:** دانشگاه علوم پزشکی یک واحد آموزش عالی وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی است که مأموریت اصلی آن تربیت و آموزش نیروی انسانی متخصص در حوزه‌های بهداشت، درمان، آموزش پزشکی و پژوهش‌های مرتبط با سلامت می‌باشد. این دانشگاه با بهره‌گیری از اعضای هیئت علمی، امکانات آموزشی و مراکز بالینی و درمانی وابسته، به پرورش پزشکان، پرستاران، کارشناسان پیراپزشکی و سایر گروه‌های علوم سلامت می‌پردازد. علاوه بر آموزش، دانشگاه علوم پزشکی نقش فعالی در پژوهش‌های علمی-کاربردی، ارتقای سطح سلامت جامعه، ارائه خدمات بهداشتی و درمانی و همکاری با نهادهای ملی و بین‌المللی ایفا می‌کند. که در این دستورالعمل منبعده به عنوان کارفرما و یا دانشگاه لحاظ می‌گردد.

تبصره: نام شرکت در دستورالعمل‌های اصلی (وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی) مندرج در این کتاب به نام دانشگاه تغییر می‌یابد.

۲- **پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری):** پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ به کارکنانی اطلاق می‌شود که در دستگاه‌های اجرایی یا واحدهای تابعه (از جمله دانشکده‌ها و دانشگاه‌های علوم پزشکی) بر اساس قرارداد کارگری و مطابق با قانون کار جمهوری اسلامی ایران به کار گرفته می‌شوند. که منبعده در این دستورالعمل کارگر نامیده می‌شوند.

این گروه از پرسنل دارای شرایط حقوقی و قانونی به شرح زیر با دانشگاه دارا هستند:

- ا. تابع مقررات و ضوابط قانون کار و قانون تأمین اجتماعی هستند،
- ب. رابطه استخدامی آن‌ها کارگری - کارفرمایی بوده و مشمول قوانین و مقررات استخدامی کشوری یا قانون مدیریت خدمات کشوری نمی‌شوند،
- ت. از نظر پرداخت حقوق و مزایا، اضافه‌کار، بیمه و سنوات تابع قانون کار جمهوری اسلامی ایران و قانون تأمین اجتماعی و برخی آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های کارگری مصوب هیأت امنای دانشگاه و بخشنامه‌های وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی می‌باشند.

۳- **طرح طبقه بندی:** منظور از طرح طبقه بندی در این مجموعه و آیین نامه‌های اجرایی، روش‌ها و دستورالعمل‌ها و شرایط اجرای آن می‌باشد.

۴- **طبقه بندی مشاغل:** عبارت است از تجزیه و تحلیل شرایط و وظایفی که به مشاغل نسبت داده می‌شود و با استفاده تجزیه و تحلیل‌های انجام شده ماهیت مشاغل به منظور ارزش گذاری بر آنها بدست می‌آید.

۵- **ساختار سازمانی:** عبارت است از مجموعه عناوین سازمانی و مشاغل جاری دانشگاه که با نظر هیئت مدیره و رئیس دانشگاه براساس نیاز دانشگاه و اصول کار سنجی و استراتژی ها و اهداف دانشگاه تهیه و تدوین شده است.

تبصره: نظر به اینکه کارگران مشمول جهت انتصاب در عناوین بالاتر (مدیریتی و معاونت) ساختار مصوب دانشگاه علوم پزشکی شیراز می بایست بر اساس ضوابط و مقررات قانون خدمات کشوری به صورت (پیمانی و یا رسمی) استخدام شوند و امکان انتصاب در رده های بالای ساختار سازمانی بدون رعایت شرایط مذکور امکان پذیر نمی باشد ، ساختار بررسی شده با دید ارتقا در سازمان حداکثر تا سطح رئیس واحد و قسمت می باشد.

تبصره: هر گونه جابه جایی (درون سازمانی و دانشگاه و واحد به واحد و مرکز به مرکز)، انتقال از دانشگاه های دیگر، انتصاب در عناوین شغلی بالاتر از اختیارات دانشگاه بوده و در صورت موجود بودن عنوان بلاتصدی و همچنین دارا بودن شرایط احراز به شغل و عنوان سازمانی مورد نظر پس از بررسی و تایید از طرف کمیته نقل و انتقالات و یا کمیته انتصابات و تایید و موافقت بالاترین مقام دانشگاه به کمیته طبقه بندی مشاغل ارجاع می گردد و کمیته طبقه بندی ضمن بررسی موارد و مستندات مذکور نسبت به انتصاب آن در شغل مورد نظر اقدام می نماید .دستورالعمل انتصاب، انتقال و جابه جایی مورد تایید هیئت رئیسه و ریاست دانشگاه علوم پزشکی فصل الخطاب می باشد.

۶- **مشمولین طرح:** کارگران تبصره ۱ ماده ۳۲ شاغل در دانشگاه علوم پزشکی شیراز و در صورت نیاز کارگران دانشگاهی که بعدا تبدیل وضعیت خواهند شد که دارای قرارداد کار به صورت دایم یا موقت می باشند مشمول طرح طبقه بندی قرار می گیرند.

۷- **عنوان شغل:** عبارت است از جایگاهی که با تصویب معاونت توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی برای انجام وظایف و مسئولیت هایی پیش بینی شده ای که در شرح وظایف از طرف هیئت رئیسه و رئیس دانشگاه و یا مرکز به او ابلاغ می شود.

۸- **ارزیابی مشاغل:** عبارت است از تجزیه و تحلیل و ارزیابی محتوای هر شغل بر اساس ضوابط ارزیابی مشاغل مصوب وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی به منظور تعیین گروه شغلی انجام می گردد

۹- **گروه شغلی:** عبارت است از عددی که بابت ارزش نسبی مشاغل با استفاده از ارزیابی به آنها نسبت داده می شود. و به نسبت دیگر مشاغل این ارزیابی انجام می شود.

۱۰- **ارتقا گروه:** عبارت است از افزایش گروه فرد که با افزایش تجربه و وظایف و مسئولیت ها و با افزایش مهارت انجام می گردد . و این ارتقا براساس دستورالعمل ارتقا انجام می گردد.

۱۱- **تنزل گروه:** عبارت است از کاهش گروه فرد بر اساس ضوابط و مقررات مندرج در قانون کار و دستورالعمل شماره ۲۰ روابط کار وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی مصوب سال ۱۳۸۹ که اعمال می گردد.

۱۲- **انتصاب:** عبارت است از بکارگیری فرد در عنوان شغلی که در ساختار سازمانی دانشگاه وجود داشته به استناد دستورالعمل انتصاب و طرح طبقه بندی مشاغل در آن شغل قرار می گیرد یا قرار گرفته است.

۱۳- **تطبیق وضع:** عبارت است از انجام سلسله عملیاتی که به منظور جایگزین کردن ضوابط نظام پرداخت حقوق و مزایا با مقررات جدید با رویه های جاری دانشگاه و تعیین شغل، عنوان سازمانی، گروه شغلی، حقوق و مزایای شاغل برابر ضوابط جدید محاسبه و پرداخت می گردد. این موضوع به استناد دستورالعمل شماره ۲۰ روابط کار ملزم به اجرا می باشد.

۱۴- **قرارداد کار و احکام پرسنلی:** عبارت است از سند واحدی کل مشخصات طرح طبقه بندی، قوانین و دستورالعمل های حاکم بر طرح طبقه بندی و مشخصات شغل و شاغل و ضوابط اجرایی طرح طبقه بندی دانشگاه در آن درج می گردد و شرایط قانونی در مورد پرداخت ها به استناد اعداد مندرج در این قرارداد ها و احکام اعمال می گردند.

۱۵- **کمیته طبقه بندی مشاغل:** بر اساس ضوابط مندرج در دستورالعمل شماره ۵۹ مربوط به ضوابط انتخاب و وظایف کمیته های دائمی طبقه بندی مشاغل کارگاه ها انتخاب شده اند.

۱۶- **شرح وظایف شغل:** به مجموعه وظایف کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت مربوط به شغل گفته می شود که به صورت مدون تهیه و تنظیم و به جهت اجرا به کارگران ابلاغ می گردد.



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

آیین نامه پرداخت حقوق و مزایای کارگران دانشگاه

ماده ۱- اجرای این طرح موجب کاهش حقوق و مزایای رفاهی و انگیزه ای هیچیک از کارکنان مشمول طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه بوده اند نمی گردد.

تبصره: در صورتی که جمع حقوق و مزایای رفاهی و انگیزه ای مندرج در قرارداد کارپس از اجرای طرح کاهش پیدا کند مبلغ کاهش به عنوان تفاوت مزد در حکم درج می گردد.

ماده ۲- مزد یا حقوق مبنای کارکنان مشمول طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه متشکل از موارد زیر است :
ا. حقوق مزد پایه که بر اساس نظام پرداخت بر اساس گروه های شغلی تعیین شده مندرج در جداول شرح شغل هر گروه محاسبه خواهد شد .

ب. حقوق سنوات به ازای هر سال کارکرد و سابقه خدمت بر اساس مصوبات شورای عالی کار و توسط وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی ابلاغ می گردد محاسبه خواهد شد.

ج. فوق العاده مدیریت و سرپرستی :عناوین مدیریت و سرپرستی بر اساس پیچیدگی شغل و حساسیت های شغلی و تعداد نفرات از فوق العاده جداگانه ای با عنوان فوق العاده مدیریت و سرپرستی برخوردار می گردند.

د. فوق العاده شرایط کار: بابت شرایط محیط و شرایط کار که پس از ارزیابی های انجام شده محاسبه و در ضریب طرح ضرب و محاسبه می شود.

ماده ۳- به استناد قانون تامین اجتماعی و قانون کار و بر اساس اعلام شورای عالی کار و ابلاغ وزارت تعاون کار کارگران مشمول طرح طبقه بندی سایر مزایای رفاهی و انگیزه ای مندرج در قانون از جمله کمک هزینه مسکن، کمک هزینه خوار وبار ، کمک هزینه عائله مندی و حق تاهل را به استناد ارائه مدارک مثبته مورد ارائه مشمول خواهند شد.

ماده ۴- فوق العاده ها و مزایای خارج از قراردادکار از جمله اضافه کاری، تعطیل کاری ، نوبت کاری ، فوق العاده ماموریت با توجه به ضوابط مندرج در قانون کار پرداخت خواهد شد .

ماده ۵- در هر صورت حقوق و مزایای مندرج در قرارداد کار یا حکم کارگزینی کارگر نباید کمتر از حداقل حقوق ماهیانه مصوب شورای عالی کار باشد.

ماده ۶- از تاریخ اجرای این طرح هرگونه استخدام ، انتصاب ، ارتقا ، جا به جایی شغلی ، مشروط به دارا بودن شرایط احراز مندرج در شناسنامه های شغلی است و استخدام و انتصاب کارکنان غیر واجد شرایط که شرایط احراز عمومی مشاغل (مختص به هر شغل) از لحاظ تجربه و تحصیل ممنوع می باشد.

ماده ۷- تنزل گروه صرفا با رعایت یکی از شرایط زیر ممکن است :



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

أ. تقاضای کتبی فرد بنا بر دلایل شخصی و یا دلایل پزشکی به تایید پزشک معتمد دانشگاه

ب. در اجرای تبصره ۱ ماده ۹۲ قانون کار

تبصره: در صورت تنزل افراد بر اساس بند (آ) این ماده تعیین مزد حقوق با توجه به شرایط جدید صورت می گیرد.

ماده ۸- به استناد ماده ۴۹ قانون کار و به منظور استقرار مناسب این طرح طبقه بندی، کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل با ترکیب و شرایطی که در شرایطی که در قانون کار پیش بینی شده است در دانشگاه تشکیل و برابر اختیارات و مسئولیت های قانونی خود اقدام خواهد نمود.

ماده ۹- هر گونه تغییر در ضوابط طرح با رعایت مفاد آیین نامه اجرایی تبصره ۱ ماده ۴۹ قانون کار ، تایید وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۱۰- اختلافات ناشی از اجرای این طرح طبقه بندی به ترتیب توسط کمیته طبقه بندی مشاغل دانشگاه و در صورت عدم حصول نتیجه برابر مقررات قانون کار در مراجع ذیصلاح رسیدگی می شود.

ماده ۱۱- این طرح طبقه بندی و دستورالعمل های اجرایی آن به شماره ۱۲۷ / ۱۰۰ مورخ ۱۷ / ۰۲ / ۱۴۰۴ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، در تاریخ/...../..... به تصویب وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی رسیده است و از تاریخ/...../..... در خصوص کارگران تبصره ۱ ماده ۳۲ شاغل دانشگاه علوم پزشکی شیراز لازم الاجرا است و پس از اجرای این طرح کلیه رویه ها ، عرف ها ، روش ها و دستورالعمل های حقوق و مزایای در خصوص کارگران تبصره ۱ ماده ۳۲ شاغل دانشگاه علوم پزشکی شیراز لغو می گردد.



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

فهرست راهنمای تخصیص پستهای سازمانی به مشاغل دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

توجه داشته باشید حداقل تخصیص گروه های مشاغل کارشناسی به بالا تر به شرح زیر می باشد.	
عناوین شغلی	حداقل گروه
کارشناس اداری	۱۲
کارشناس پیرایشگی	۱۲
کارشناس مسئول / مسئول / سرپرست	۱۵
رئیس	۱۶

تبصره ۱: حداکثر تخصیص گروه های مشاغل کارشناسی مندرج در شناسنامه های شغلی و شرح وظایف می باشد.

تبصره ۲: پست های سازمانی که در عنوان شغلی کمک کارشناس خدمات عمومی با عنوان مسئول معرفی شده اند از موضوع فوق مستثنی بوده و حداقل گروه ۸ و حداکثر براساس جدول ارتقا مندرج در شرح شغلی ارتقا پیدا می کنند

تبصره ۳: مشاغل دکتری عمومی، دکتری تخصصی، دکتر دارو سازی و دکتر دندانپزشکی که مدرک تحصیلی مورد نیاز آنها دکتری می باشند بر اساس جدول مندرج در شرح شغلی ارتقا پیدا می کنند.



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

فهرست راهنمای تخصیص پستهای سازمانی به مشاغل دانشگاه علوم پزشکی شیراز
((پر سنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پر سنل قرارداد کارگری))

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز		پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست
					مدیرک تحصیلی	تجربه		
۲۲	۱۰۱۱۳۵	کمک کارشناس اداری	۵	۱۱	دیپلم	۸		
۲۳	۱۰۱۱۳۴	کمک کارشناس اداری	۴	۱۰	دیپلم	۶		
۲۴	۱۰۱۱۳۳	کمک کارشناس اداری	۳	۹	دیپلم	۴		
۲۵	۱۰۱۱۳۲	کمک کارشناس اداری	۲	۸	دیپلم	۲		
۲۶	۱۰۱۱۳۱	کمک کارشناس اداری	۱	۷	دیپلم	۰		
							کمک کارشناس دفتری اداری	۱۰۱۱۳۱۱
							متصدی اداری	۱۰۱۱۳۱۲
							متصدی امور اداری	۱۰۱۱۳۱۳
							متصدی امور دفتری	۱۰۱۱۳۱۴
							متصدی امور دفتری و بایگانی	۱۰۱۱۳۱۵
							متصدی امور دفتری و بایگانی پرسنلی	۱۰۱۱۳۱۶
							متصدی ماشین نویسی	۱۰۱۱۳۱۷
							منشی و متصدی اداری	۱۰۱۱۳۱۸
							نامه رسان	۱۰۱۱۳۱۹
							منشی بخش	۱۰۱۱۳۲۰



**فهرست راهنمای تخصیص پستهای سازمانی به مشاغل دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))**

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز		پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست
					مدرک تحصیلی	تجربه		
۵۳	۱۰۱۱۶۵	نگهبان	۵	۹	پایان دوره راهنمایی	۸		
۵۴	۱۰۱۱۶۴	نگهبان	۴	۸	پایان دوره راهنمایی	۶		
۵۵	۱۰۱۱۶۳	نگهبان	۳	۷	پایان دوره راهنمایی	۴		
۵۶	۱۰۱۱۶۲	نگهبان	۲	۶	پایان دوره راهنمایی	۲		
۵۷	۱۰۱۱۶۱	نگهبان	۱	۵	پایان دوره راهنمایی	۰		
							نگهبان	۱۰۱۱۶۱۱



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

فهرست راهنمای تخصیص پستهای سازمانی به مشاغل دانشگاه علوم پزشکی شیراز
((پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز		پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست
					مدرک تحصیلی	تجربه		
۷۹	۱۰۱۱۸۵	کمک کارشناس مالی	۵	۱۱	دیپلم	۸		
۸۰	۱۰۱۱۸۴	کمک کارشناس مالی	۴	۱۰	دیپلم	۶		
۸۱	۱۰۱۱۸۳	کمک کارشناس مالی	۳	۹	دیپلم	۴		
۸۲	۱۰۱۱۸۲	کمک کارشناس مالی	۲	۸	دیپلم	۲		
۸۳	۱۰۱۱۸۱	کمک کارشناس مالی	۱	۷	دیپلم	۰		
							منتصی امور دفتری و بایگانی اسناد مالی	۱۰۱۱۸۱۱
							صندوقدار	۱۰۱۱۸۱۲
							کمک کارشناس مالی	۱۰۱۱۸۱۳



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

فهرست راهنمای تخصیص پستهای سازمانی به مشاغل دانشگاه علوم پزشکی شیراز
((پر سنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پر سنل قرارداد کارگری))

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز		پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست
					مدرک تحصیلی	تجربه		
۱۱۲	۱۰۱۲۱۵	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۵	۱۱	دیپلم	۸		
۱۱۳	۱۰۱۲۱۴	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۴	۱۰	دیپلم	۶		
۱۱۴	۱۰۱۲۱۳	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۳	۹	دیپلم	۴		
۱۱۵	۱۰۱۲۱۲	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۲	۸	دیپلم	۲		
۱۱۶	۱۰۱۲۱۱	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۱	۷	دیپلم	۰		
							انباردار	۱۰۱۲۱۱۱
							جمع دار و امین اموال	۱۰۱۲۱۱۲
							کارپرداز	۱۰۱۲۱۱۳
							کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۱۰۱۲۱۱۴
۱۱۷	۱۰۱۲۲۵	کارگر انبار	۵	۸	پایان دوره ابتدایی	۸		
۱۱۸	۱۰۱۲۲۴	کارگر انبار	۴	۷	پایان دوره ابتدایی	۶		
۱۱۹	۱۰۱۲۲۳	کارگر انبار	۳	۶	پایان دوره ابتدایی	۴		
۱۲۰	۱۰۱۲۲۲	کارگر انبار	۲	۵	پایان دوره ابتدایی	۲		
۱۲۱	۱۰۱۲۲۱	کارگر انبار	۱	۴	پایان دوره ابتدایی	۰		
							کارگر انبار	۱۰۱۲۲۱۱



فهرست راهنمای تخصیص پستهای سازمانی به مشاغل دانشگاه علوم پزشکی شیراز
((پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز		پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست
					مدرک تحصیلی	تجربه		
۱۲۹	۱۰۱۳۴۵	کمک کارشناس امور دانشجویی	۵	۱۲	کاردانی	۸		
۱۳۰	۱۰۱۳۴۴	کمک کارشناس امور دانشجویی	۴	۱۱	کاردانی	۶		
۱۳۱	۱۰۱۳۴۳	کمک کارشناس امور دانشجویی	۳	۱۰	کاردانی	۴		
۱۳۲	۱۰۱۳۴۲	کمک کارشناس امور دانشجویی	۲	۹	کاردانی	۲		
۱۳۳	۱۰۱۳۴۱	کمک کارشناس امور دانشجویی	۱	۸	کاردانی	۰		
							متصدی خوابگاه های دانشجویی	۱۰۱۳۴۱۱
							ناظمه	۱۰۱۳۴۱۲
							ناظمه خوابگاه	۱۰۳۴۱۳



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

فهرست راهنمای تخصیص پستهای سازمانی به مشاغل دانشگاه علوم پزشکی شیراز
((پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز		پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست
					مدرك تحصیلی	تجربه		
۲۲۴	۱۰۱۴۳۵	تکنسین فنی	۵	۱۲	کاردانی	۸		
۲۲۵	۱۰۱۴۳۴	تکنسین فنی	۴	۱۱	کاردانی	۶		
۲۲۶	۱۰۱۴۳۳	تکنسین فنی	۳	۱۰	کاردانی	۴		
۲۲۷	۱۰۱۴۳۲	تکنسین فنی	۲	۹	کاردانی	۲		
۲۲۸	۱۰۱۴۳۱	تکنسین فنی	۱	۸	کاردانی	۰		
							تکنسین برق	۱۰۱۴۳۱۱
							تکنسین تاسیسات	۱۰۱۴۳۱۲
							تکنسین ساختمان	۱۰۱۴۳۱۳
۲۲۹	۱۰۱۵۶۵	اپراتور تلفن	۵	۱۰	دیپلم	۸		
۲۳۰	۱۰۱۵۶۴	اپراتور تلفن	۴	۹	دیپلم	۶		
۲۳۱	۱۰۱۵۶۳	اپراتور تلفن	۳	۸	دیپلم	۴		
۲۳۲	۱۰۱۵۶۲	اپراتور تلفن	۲	۷	دیپلم	۲		
۲۳۳	۱۰۱۵۶۱	اپراتور تلفن	۱	۶	دیپلم	۰		
							مسئول تلفنخانه	۱۰۱۵۶۱۱
							تلفنچی اپراتور تلفنخانه	۱۰۱۵۶۱۲



فهرست راهنمای تخصیص پستهای سازمانی به مشاغل دانشگاه علوم پزشکی شیراز
((پر سنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پر سنل قرارداد کارگری))

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز		پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست
					مدیرک تحصیلی	تجربه		
۲۴۱	۱۰۱۴۷۵	آشپز	۵	۱۰	پایان دوره راهنمایی	۸		
۲۴۲	۱۰۱۴۷۴	آشپز	۴	۸	پایان دوره راهنمایی	۶		
۲۴۳	۱۰۱۴۷۳	آشپز	۳	۷	پایان دوره راهنمایی	۴		
۲۴۴	۱۰۱۴۷۲	آشپز	۲	۶	پایان دوره راهنمایی	۲		
۲۴۵	۱۰۱۴۷۱	آشپز	۱	۵	پایان دوره راهنمایی	۰		
							آشپز	۱۰۱۴۷۱۱
							سر آشپز	۱۰۱۴۷۱۲
							کمک آشپز و متمدنی توزیع غذا	۱۰۱۴۷۱۳
۲۴۶	۱۰۱۴۶۵	راننده خودرو سبک	۵	۸	پایان دوره ابتدایی	۸		
۲۴۷	۱۰۱۴۶۴	راننده خودرو سبک	۴	۷	پایان دوره ابتدایی	۶		
۲۴۸	۱۰۱۴۶۳	راننده خودرو سبک	۳	۶	پایان دوره ابتدایی	۴		
۲۴۹	۱۰۱۴۶۲	راننده خودرو سبک	۲	۵	پایان دوره ابتدایی	۲		
۲۵۰	۱۰۱۴۶۱	راننده خودرو سبک	۱	۴	پایان دوره ابتدایی	۰		
							راننده آمبولانس	۱۰۱۴۶۱۱
							راننده خودرو سبک	۱۰۱۴۶۱۲
۲۵۱	۱۰۱۴۸۵	راننده خودرو سنگین	۵	۱۰	پایان دوره راهنمایی	۸		
۲۵۲	۱۰۱۴۸۴	راننده خودرو سنگین	۴	۹	پایان دوره راهنمایی	۶		
۲۵۳	۱۰۱۴۸۳	راننده خودرو سنگین	۳	۸	پایان دوره راهنمایی	۴		
۲۵۴	۱۰۱۴۸۲	راننده خودرو سنگین	۲	۷	پایان دوره راهنمایی	۲		
۲۵۵	۱۰۱۴۸۱	راننده خودرو سنگین	۱	۶	پایان دوره راهنمایی	۰		
							راننده خودرو سنگین	۱۰۱۴۸۱۱



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

فهرست راهنمای تخصیص پستهای سازمانی به مشاغل دانشگاه علوم پزشکی شیراز
((پر سنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پر سنل قرارداد کارگری))

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز		پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست
					مدرک تحصیلی	تجربه		
۲۶۱	۱۰۱۵۱۵	کارگر خدمات عمومی	۵	۷	پایان دوره ابتدایی	۸		
۲۶۲	۱۰۱۵۱۴	کارگر خدمات عمومی	۴	۶	پایان دوره ابتدایی	۶		
۲۶۳	۱۰۱۵۱۳	کارگر خدمات عمومی	۳	۵	پایان دوره ابتدایی	۴		
۲۶۴	۱۰۱۵۱۲	کارگر خدمات عمومی	۲	۴	پایان دوره ابتدایی	۲		
۲۶۵	۱۰۱۵۱۱	کارگر خدمات عمومی	۱	۳	پایان دوره ابتدایی	۰		
							متصدی توزیع غذا	۱۰۱۵۱۱۱
							اطوکنی و کارگر رختشویخانه	۱۰۱۵۱۱۲
							باغبان	۱۰۱۵۱۱۳
							بیماربر	۱۰۱۵۱۱۴
							کارگر امحا زباله	۱۰۱۵۱۱۵
							کارگر خدمات عمومی	۱۰۱۵۱۱۶
							کارگر خدمات عمومی و آبدارچی	۱۰۱۵۱۱۷



دانشگاه علوم پزشکی شیراز

شناسنامه مشاغل

(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز		پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست
					مدرک تحصیلی	تجربه		
۲۸۸	۱۰۲۱۳۵	تکنسین داروخانه	۵	۱۲	کاردانی	۸		
۲۸۹	۱۰۲۱۳۴	تکنسین داروخانه	۴	۱۱	کاردانی	۶		
۲۹۰	۱۰۲۱۳۳	تکنسین داروخانه	۳	۱۰	کاردانی	۴		
۲۹۱	۱۰۲۱۳۲	تکنسین داروخانه	۲	۹	کاردانی	۲		
۲۹۲	۱۰۲۱۳۱	تکنسین داروخانه	۱	۸	کاردانی	۰		
							انیاردار داروخانه	۱۰۲۱۳۱۱
							تکنسین داروخانه	۱۰۲۱۳۱۲



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

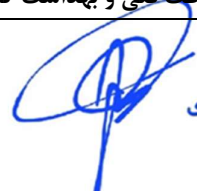
شناسنامه مشاغل



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دانشگاه علوم پزشکی شیراز					
شناسنامه مشاغل					
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))					
۱-عنوان شغل: کمک کارشناس اداری با کد شغل ۱۰۱۱۳۰			۲-رسته شغلی: اداری		
۳-تعریف شغل: این شغل در انجام امور اداری، بایگانی اسناد، ثبت اطلاعات، تایپ مکاتبات و پیگیری امور پشتیبان مدیران نقش دارد. این شغل مستلزم آشنایی با اصول دبیرخانه، نظم، دقت و رعایت محرمانگی در اطلاعات سازمانی است. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند (۴)، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.					
۴-شرایط احراز طبقات شغلی	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
					تجربه
	۱۰۱۱۳۵	کمک کارشناس اداری	۵	۱۱	دیپلم
	۱۰۱۱۳۴	کمک کارشناس اداری	۴	۱۰	دیپلم
	۱۰۱۱۳۳	کمک کارشناس اداری	۳	۹	دیپلم
	۱۰۱۱۳۲	کمک کارشناس اداری	۲	۸	دیپلم
	۱۰۱۱۳۱	کمک کارشناس اداری	۱	۷	دیپلم
۵-شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل					
رشته های تحصیلی مورد پذیرش: مدارک تحصیلی در همه رشته ها دیپلم و کاردانی مدیریت اداری، علوم اداری و مدیریت دولتی، امور دفتری و بایگانی، فناوری اطلاعات اداری، حسابداری امور عمومی، مدیریت منابع انسانی در بخش عمومی و همچنین پذیرش دیگر رشته های تحصیلی که در موارد فوق ذکر نشده و مرتبط با شغل می باشند مشروط به بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید اعضا کمیته طبقه بندی و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه قابل پذیرش می باشد.					
مهارت های شغلی: مهارت کار تیمی، مهارت مستندسازی، مهارت حل مسئله، مهارت ارائه گزارش، مهارت یادگیری مستمر، مهارت آموزش جزئی، مهارت ارتباط با کارکنان و دانشجویان، مهارت کنترل استرس، مهارت انعطاف پذیری، مهارت نوآوری، مهارت جمع آوری داده ها، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت هماهنگی بین بخشی، مهارت مدیریت زمان، مهارت ارائه تحلیل، مهارت پایش عملکرد، مهارت رعایت پروتکل ها، مهارت اخلاق حرفه ای، مهارت ارائه آموزش، مهارت نوآوری در فرآیندها انجام امور دفتری و ثبت اسناد، مستندسازی تخصصی، مدیریت فایل ها و پرونده ها، آموزش عملی جزئی به دانشجویان، تهیه گزارش های تخصصی، پایش کیفیت و صحت اسناد، هماهنگی بین واحدها، اجرای پروتکل های اداری، مدیریت منابع و تجهیزات اداری، آموزش کارکنان جدید، تحلیل ریسک اداری، بهبود فرآیندهای اجرایی، استفاده از نرم افزارهای اداری، مستندسازی دقیق، ارائه مشاوره تخصصی، پایش اثربخشی فرآیندها، نوآوری در سیستم های اداری، مدیریت زمان و اولویت بندی، ارائه راهکارهای بهبود، ارائه گزارش تخصصی					
مهارت های نرم افزاری: مهارت های هفتگانه کامپیوتری و کاربرد رایانه در محیط کاری کامل، نرم افزار اتوماسیون اداری (دیدگاه، فراگستر، رایورز)، نرم افزار دبیرخانه و بایگانی دیجیتال، نرم افزار مدیریت جلسات و مکاتبات، Excel برای گزارش عملکرد ادارات نرم افزارهای کاربردی و اتوماسیون های داخلی وزارت بهداشت و دانشگاه مثل نرم افزار رشد و نرم افزار مدیریت حضور و غیاب و حقوق و دستمزد و دیگر نرم افزار های خاص کاربردی شغل					
مهارت ها و الزامات ایمنی شغل: آموزش تخصصی دوره حفاظت ایمنی و بهداشت مختص به شغل و آشنایی با اصول بهداشت عمومی در مراکز درمانی، بهداشتی و ... و آشنایی با قوانین و ضوابط ایمنی بهداشت و محیط زیست بسته به نوع شغل و رعایت آیین نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه ها رعایت اصول ارگونومیک فعالیت در محیط کار انجام آزمایشات ادواری مربوط به محیط کار و در صورت نیاز انجام واکسیناسیون مربوط به شغل استفاده از تجهیزات ایمنی فردی در محیط کار خاص مربوط به شغل و لباس فرم شرکت رعایت آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی درمانی					



آموزش های مورد نیاز: مهارت های ارتباطی سازمانی، اصول مکاتبات اداری، اخلاق حرفه ای کارمندان دولت، مدیریت استرس شغلی، آشنایی با قوانین کار و اداری، بهداشت محیط کار، آشنایی با ساختار دانشگاه علوم پزشکی، اصول رفتار سازمانی، نظم و انضباط اداری، مستندسازی و بایگانی، مهارت کار با Word و Excel، مدیریت زمان و برنامه ریزی شخصی، مهارت کار با سیستم های اتوماسیون اداری، اصول پیگیری اداری، آشنایی با حقوق ارباب رجوع، مهارت ارائه گزارش، سواد رسانه ای سازمانی، پیشگیری از فرسودگی شغلی، آموزش فنون ارتباط تلفنی، ایمنی و حفاظت فیزیکی محیط کار. دوره آموزشی مهارت های ارتباطی و اخلاقی دوره آموزشی مهارت های توسعه فردی و اجتماعی دوره آموزشی آشنایی با اصول ایمنی، بهداشتی و محیط زیست حاکم بر شغل مطابق با آیین نامه های وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی دوره آموزشی قانون کار و تامین اجتماعی آیین نگارش پیشرفته اداری، بودجه و مالیات در سازمان های درمانی، نرم افزارهای اتوماسیون وزارت بهداشت، قوانین و مقررات استخدامی دانشگاه ها، اصول حسابداری مقدماتی، آشنایی با سیستم کارگزینی، روش های کنترل اسناد اداری، آمار و تحلیل داده های اداری، اصول تدارکات و قراردادهای، نظارت بر عملکرد واحدها، مستندسازی مصوبات اداری، آموزش دبیرخانه الکترونیکی، فرایندهای گردش مکاتبات، اصول بایگانی دیجیتال، آموزش قوانین محرمانگی اطلاعات، سیستم های مدیریت اسناد (DMS)، آشنایی با آیین نامه معاملات دولتی، گزارش گیری از نرم افزارهای اداری، کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت اداری، کنترل داخلی و ممیزی اسناد.	
آشنایی با اصول پایه مکاتبات اداری و نگارش ساده درک ساختار واحد و مسیر گردش اسناد و مستندات رعایت نظم، دقت و رازداری در انجام امور روزمره توانایی ثبت و بایگانی اولیه اسناد	
ارتباط مؤثر با همکاران و واحدهای مرتبط کمک در تنظیم جلسات و صورتجلسات ساده پیگیری مکاتبات و درخواست ها از سایر بخش ها تهیه گزارش های کوتاه و جمع بندی اطلاعات	۶- شرح مهارت خاص طبقات
پیگیری اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه های اداری هماهنگی بین واحدی برای تکمیل پرونده ها و مدارک ثبت اطلاعات کارکنان و مراجعان در سامانه های پایه انجام کنترل اولیه مدارک و بررسی صحت اطلاعات	۲ و شغلی بالا تر
تحلیل ساده روند کارها و ارائه پیشنهادهای بهبود هماهنگی برنامه های کوتاه مدت با سرپرست واحد برنامه ریزی فعالیت های روزانه بخش تحت نظر پیگیری اجرای مصوبات جلسات با کمک کارشناس ارشد	
آشنایی با اصول پایه طرح طبقه بندی مشاغل کمک در ثبت و پیگیری اطلاعات کارکنان و ارزیابی ها هماهنگی با واحد منابع انسانی برای آموزش و نیازسنجی تهیه گزارش های مدیریتی ساده با راهنمایی کارشناس ارشد	
۷- شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)	



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند .

- دریافت، ثبت و توزیع مکاتبات وارده به واحد و اطمینان از رسیدن به مسئول مربوطه در زمان مقرر
- بایگانی و مرتب سازی پرونده ها و اسناد اداری، خدماتی و امنیتی با رعایت اصول دسترسی سریع و محرمانگی
- تهیه پیش نویس نامه ها و مکاتبات اداری ساده تحت نظارت کارشناس و اصلاح آن ها بر اساس بازخورد
- پیگیری امور جاری اداری مانند جمع آوری فرم ها، امضاها و گردش اسناد بین واحدها
- پاسخگویی اولیه به مراجعه کنندگان حضوری و تلفنی و هدایت آنها به واحدهای مربوطه
- ثبت اطلاعات پرسنلی، مکاتبات و داده های اداری در سامانه ها و دفاتر رسمی به صورت دقیق و منظم
- همکاری در آماده سازی جلسات، شامل تهیه اسناد، تجهیزات و فضای مورد نیاز
- انجام نامه رسانی داخلی و تحویل اسناد به واحدهای مرتبط برای تسریع در گردش کار
- دسته بندی، کدگذاری و بایگانی پرونده های اداری و خدماتی بر اساس دستورالعمل های سازمان
- تهیه پیش نویس گزارش های ساده اداری و ارائه به کارشناس برای بررسی و تکمیل
- پیگیری مصوبات جلسات واحدها و گزارش نتایج به کارشناس بالادست
- تنظیم لیست های حضور و غیاب و ارائه آن ها به واحد منابع انسانی یا کارشناس مسئول
- انجام امور مربوط به تکثیر، اسکن و توزیع اسناد و مدارک بین واحدها
- کمک در تهیه آمارهای ساده عملکردی و جمع آوری داده ها از واحدهای زیرمجموعه
- نظارت مقدماتی بر وضعیت تجهیزات و امکانات مورد استفاده در واحدهای اداری و خدماتی
- همکاری در جمع آوری و آماده سازی اطلاعات برای گزارش های دوره ای به مدیریت
- بازدید و پیگیری مشکلات جزئی فضاهای اداری، خوابگاه ها و تجهیزات رفاهی و گزارش به کارشناس
- کمک در آموزش کارهای اولیه به کارکنان تازه وارد و کارآموزان در واحد اداری
- پیگیری درخواست های ساده اداری از سایر بخش ها و اطمینان از رسیدگی به موقع
- هماهنگی با واحد حراست برای رعایت مقررات امنیتی در دسترسی به اسناد و ساختمان
- پشتیبانی در امور اجرایی واحد، شامل آماده سازی محل جلسه، تجهیزات و مواد مورد نیاز
- کمک به کارشناس در جمع آوری و دسته بندی مدارک قراردادهای و اسناد پشتیبانی
- پیگیری امور مربوط به امور رفاهی و خوابگاه ها تحت نظارت کارشناس
- ثبت و بروزرسانی مستندات و پرونده های پرسنلی و اداری با دقت و رعایت محرمانگی
- انجام گردش مکاتبات و یادآوری پیگیری ها به کارشناس مربوطه
- همکاری در ثبت و نگهداری سوابق قراردادهای پشتیبانی و خدماتی
- کنترل اولیه ورود و خروج اسناد، پرونده ها و تجهیزات اداری
- اهتمام به امر آموزش (یاد دهی و یادگیری سازمانی) انتقال تجربیات خود به دیگر همکاران با نظر مسئول مربوطه
- رعایت اصول و مقررات ایمنی، بهداشتی، انضباطی دانشگاه و روش های اجرایی مربوط به شغل، ضمن استفاده از تجهیزات مربوطه حین انجام کار
- حفظ و نگهداری از تجهیزات مورد استفاده، اطلاعات در اختیار، ساختمان های دانشگاه
- رعایت اصول اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات ارباب رجوع، دانشجویان، همکاران، بیماران، شرکای تجاری و سازمان و دانشگاه علوم پزشکی
- همکاری در ارتقا فرهنگ و ارزش های سازمان
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی که از سوی مقام مافوق سازمانی ارجاع گردد.



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دانشگاه علوم پزشکی شیراز					
شناسنامه مشاغل					
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))					
۱-عنوان شغل: نگهبان با کد شغل ۱۰۱۱۶۰			۲-رسته شغلی: اداری		
۳-تعریف شغل: این شغل مسئول حفاظت فیزیکی از اماکن، کنترل ورود و خروج، نظارت بر امنیت کارکنان، بیماران و تجهیزات است. این شغل در برقراری نظم و آرامش محیط کار نقش اساسی دارد و نیازمند دقت، هوشیاری، انضباط و رفتار محترمانه با ارباب رجوع می باشد. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند (۴)، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.					
۴-شرایط احراز طبقات شغلی	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
					تجربه
	۱۰۱۱۶۵	نگهبان	۵	۹	پایان دوره راهنمایی
	۱۰۱۱۶۴	نگهبان	۴	۸	پایان دوره راهنمایی
	۱۰۱۱۶۳	نگهبان	۳	۷	پایان دوره راهنمایی
	۱۰۱۱۶۲	نگهبان	۲	۶	پایان دوره راهنمایی
	۱۰۱۱۶۱	نگهبان	۱	۵	پایان دوره راهنمایی
۵-شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل					
رشته های تحصیلی مورد پذیرش: مدرک تحصیلی سوم راهنمایی، کمتر از دیپلم و دیپلم همه رشته ها و ارائه گواهینامه حفاظت فیزیکی و آموزش اصول حراست الزامی است و همچنین پذیرش دیگر رشته های تحصیلی که در موارد فوق ذکر نشده و مرتبط با شغل می باشند مشروط به بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید اعضا کمیته طبقه بندی و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه قابل پذیرش می باشد.					
مهارت های شغلی: مهارت کار تیمی، مهارت مستندسازی، مهارت حل مسئله، مهارت ارائه گزارش، مهارت یادگیری مستمر، مهارت آموزش جزئی، مهارت ارتباط با کارکنان و دانشجویان، مهارت کنترل استرس، مهارت انعطاف پذیری، مهارت نوآوری، مهارت جمع آوری داده ها، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت هماهنگی بین بخشی، مهارت مدیریت زمان، مهارت ارائه تحلیل، مهارت پایش عملکرد، مهارت رعایت پروتکل ها، مهارت اخلاق حرفه ای، مهارت ارائه آموزش، مهارت نوآوری در فرآیندها پایش امنیت مراکز، کنترل دسترسی و ورود و خروج، مستندسازی تخصصی، ارائه آموزش عملی جزئی به کارکنان و دانشجویان، اجرای پروتکل های ایمنی، مدیریت تجهیزات امنیتی، تحلیل ریسک های امنیتی، همکاری با واحدهای حراست، نوآوری در روش های حفاظت، مستندسازی دقیق اقدامات، ارائه گزارش تخصصی، پایش اثربخشی برنامه های امنیتی، بهبود فرآیندهای نگهبانی، آموزش کارکنان جدید، مدیریت زمان و منابع، ارائه مشاوره تخصصی، استفاده از فناوری های نوین، پایش شاخص های عملکرد، ارائه راهکارهای بهبود، رعایت استانداردهای امنیتی					
مهارت های نرم افزاری: مهارت های هفتگانه کامپیوتری و کاربرد رایانه در محیط کاری مقدماتی، نرم افزار کنترل تردد (Access Control System)، نرم افزار دوربین مدار بسته (VMS)، نرم افزار گزارش حوادث و امنیت محیطی، نرم افزار ثبت بازدیدها و کنترل خودروهای ورودی و خروجی، اتوماسیون حراست نرم افزارهای کاربردی و اتوماسیون های داخلی وزارت بهداشت و دانشگاه مثل نرم افزار رشد و نرم افزار مدیریت حضور و غیاب و حقوق و دستمزد و دیگر نرم افزار های خاص کاربردی شغل					
مهارت ها و الزامات ایمنی شغل: آموزش تخصصی دوره حفاظت ایمنی و بهداشت مختص به شغل و آشنایی با اصول بهداشت عمومی در مراکز درمانی، بهداشتی و... و آشنایی با قوانین و ضوابط ایمنی بهداشت و محیط زیست بسته به نوع شغل و رعایت آیین نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه ها رعایت اصول ارگونومیک فعالیت در محیط کار انجام آزمایشات ادواری مربوط به محیط کار و در صورت نیاز انجام واکسیناسیون مربوط به شغل استفاده از تجهیزات ایمنی فردی در محیط کار خاص مربوط به شغل و لباس فرم شرکت رعایت آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی درمانی					

دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

آموزش های مورد نیاز: بهداشت فردی، اخلاق حرفه ای، مهارت های ارتباطی، مدیریت زمان، کنترل استرس شغلی، کار گروهی، اصول رفتار سازمانی، آموزش قوانین کار و تأمین اجتماعی، آموزش حفاظت فیزیکی محیط، پیشگیری از فرسودگی شغلی، مهارت حل مسئله، مهارت ارائه گزارش، آموزش اضطرار و بلایا، سواد دیجیتال پایه، آموزش حقوق ارباب رجوع، مهارت ارتباط تلفنی، آموزش رفتار حرفه ای در مراکز درمانی، مهارت یادگیری مستمر، آموزش ایمنی شخصی، مهارت مدیریت بحران. دوره آموزشی مهارت های ارتباطی و اخلاقی دوره آموزشی مهارت های توسعه فردی و اجتماعی دوره آموزشی آشنایی با اصول ایمنی، بهداشتی و محیط زیست حاکم بر شغل مطابق با آیین نامه های وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی دوره آموزشی قانون کار و تأمین اجتماعی کنترل و نظارت بر ورود و خروج افراد، مدیریت دوربین ها و تجهیزات نظارتی، آموزش گشت زنی ایمن، آشنایی با مقررات ایمنی بیمارستانی، پیشگیری از سرقت و خسارت، آموزش مقابله با تهدیدات فیزیکی، مدیریت مواقع اضطراری، اصول کار با سیستم اعلام حریق و ایمنی، آموزش برخورد با مراجعان پرخطر، مستندسازی و گزارش دهی حوادث، آموزش دفاع شخصی و کنترل موقعیت، ایمنی نگهداری دارو و تجهیزات، هماهنگی با تیم های اورژانس و فوریت ها، آموزش کمک اولیه پایه، اخلاق حرفه ای نگهبانی، آموزش اقدامات پیشگیرانه از حوادث، آشنایی با تجهیزات کنترل دسترسی، آموزش سیستم های الکترونیک حفاظتی، مدیریت خطرات محیطی، آموزش هماهنگی با پلیس و امنیت شبکه های بهداشت.	
آشنایی با اصول اولیه نگهبانی و کنترل دسترسی ها شناخت ساختمان ها، مسیرها و بخش های مختلف دانشگاه و مراکز تابعه رعایت نظم، انضباط و مسئولیت پذیری در محیط کاری استفاده صحیح از تجهیزات حفاظتی و ایمنی فرد	
کنترل ورود و خروج کارکنان، مراجعان و وسایل نقلیه پیگیری رعایت قوانین و مقررات داخلی دانشکده ثبت گزارش های روزانه وقایع و رخداد های غیرمعمول همکاری با سایر واحدها برای حفظ امنیت محیط	۶- شرح مهارت خاص طبقات
شناسایی موقعیت های پرخطر و اعلام به مسئولین ذیربط انجام گشت های منظم در ساختمان ها و محیط های باز کنترل تجهیزات ایمنی، دوربین ها و سیستم های هشدار همکاری با نیروهای خدمات عمومی برای ایمنی و پاکیزگی محیط	شغلی ۲ و بالا تر
تحلیل و اولویت بندی خطرات احتمالی و تهدیدات امنیتی هماهنگی با مدیریت و نیروهای امنیتی در موارد اضطراری نظارت بر اجرای دستورالعمل های ایمنی و حراستی تهیه گزارش های تحلیلی اولیه درباره وضعیت امنیتی واحدها	
رعایت دقیق پروتکل های حفاظتی در شرایط ویژه و اضطراری کنترل دسترسی ها به مناطق حساس و حفاظت از اموال و تجهیزات آموزش نیروهای تازه کار یا نگهبانان جدید به روش عملی هماهنگی با مدیریت برای برنامه ریزی گشت ها و شیفت ها	
۷- شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)	



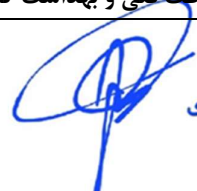
دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند .

- کنترل و نظارت بر ورود و خروج کارکنان، دانشجویان، بیماران و مراجعین در بخش های اداری، آموزشی و درمانی
- شناسایی و تایید هویت افراد قبل از ورود به ساختمان های ستاد، دانشکده ها، مراکز درمانی و شبکه های بهداشتی
- پایش ورود و خروج وسایل نقلیه و رعایت قوانین پارکینگ های دانشگاه و مراکز وابسته
- گشت زنی دوره ای در محوطه دانشکده، درمانگاه ها و مراکز بهداشتی برای شناسایی خطرات و موارد غیرمجاز
- نظارت بر رعایت قوانین داخلی و دستورالعمل های ایمنی و امنیتی دانشگاه و اطلاع رسانی به مدیریت در صورت تخلف
- گزارش دهی روزانه به مسئول واحد یا کارشناس اداری درباره رویدادها و وقایع امنیتی
- پاسخگویی به تماس ها و گزارش های اضطراری مربوط به امنیت و فوریت های احتمالی
- پیشگیری از سرقت، خرابکاری یا ورود غیرمجاز به ساختمان ها، اتاق ها و بخش های حساس درمانی
- کنترل دسترسی به بخش های حساس شامل اتاق های بایگانی، داروخانه ها، آزمایشگاه ها و تجهیزات پزشکی
- نظارت بر عملکرد کارکنان دیگر حراست و ارائه راهنمایی و هماهنگی در اجرای وظایف
- اجرای مقررات رفت و آمد دانشجویان، کارکنان، بیماران و مراجعین در ساعات مشخص
- حفظ امنیت و نظم خوابگاه ها، سالن ها، مراکز درمانی و فضاهای عمومی دانشکده
- همکاری با واحد حراست و مدیریت در شرایط اضطراری و بحران های احتمالی
- ثبت، مستندسازی و پیگیری حوادث، تهدیدها و نقض مقررات امنیتی در دفتر گزارش روزانه
- بازرسی تجهیزات حفاظتی شامل درها، قفل ها، گیت ها، دوربین ها و سیستم های هشدار و اطلاع رسانی مشکلات
- همکاری با مراجع ذیصلاح مانند پلیس یا اورژانس در مواقع وقوع حادثه یا تخلف
- آموزش و راهنمایی کارکنان و دانشجویان درباره قوانین، مقررات و نکات امنیتی
- پیشگیری از ورود مواد ممنوعه، اشیاء خطرناک یا وسایل غیرمجاز به مراکز درمانی و بهداشتی
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان، بیماران و همراهان آن ها به بخش های مربوطه
- حضور و نظارت در نقاط حساس، بخش های شلوغ و ورودی های اصلی در ساعات پیک مراجعه
- همکاری در اجرای دستورالعمل های آتش نشانی، تخلیه اضطراری و مدیریت بحران
- پیگیری موارد مشکوک و اطلاع فوری به مسئول واحد برای بررسی و اقدام
- نظارت بر فعالیت پیمانکاران، کارگران خدمات عمومی و افراد متفرقه در محیط دانشگاه و مراکز درمانی
- هماهنگی با واحد خدمات عمومی برای رفع مشکلات امنیتی محیطی
- حفظ آرامش و نظم در مواقع اضطراری، تجمعات یا شرایط بحرانی در مراکز بهداشتی و درمانی
- پیگیری و ثبت گزارش های روزانه و ارائه آن ها به مسئول واحد برای تصمیم گیری های مدیریتی
- همکاری با تیم های امدادی و فوریت های پزشکی در مواقع اضطراری
- حفظ و پایش تجهیزات امنیتی و حفاظتی در بیمارستان ها، درمانگاه ها و دفاتر اداری
- اهتمام به امر آموزش (یاد دهی و یادگیری سازمانی) انتقال تجربیات خود به دیگر همکاران با نظر مسئول مربوطه
- رعایت اصول و مقررات ایمنی، بهداشتی، انضباطی دانشگاه و روش های اجرایی مربوط به شغل، ضمن استفاده از تجهیزات مربوطه حین انجام کار
- حفظ و نگهداری از تجهیزات مورد استفاده، اطلاعات در اختیار، ساختمان های دانشگاه
- رعایت اصول اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات ارباب رجوع، دانشجویان، همکاران، بیماران، شرکای تجاری و سازمان و دانشگاه علوم پزشکی
- همکاری در ارتقا فرهنگ و ارزش های سازمان
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی که از سوی مقام مافوق سازمانی ارجاع گردد.

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دانشگاه علوم پزشکی شیراز					
شناسنامه مشاغل					
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))					
۱-عنوان شغل: کمک کارشناس مالی با کد شغل ۱۰۱۱۸۰			۲-رسته شغلی: اداری		
۳-تعریف شغل:این شغل مسئول جمع‌آوری و ثبت داده‌های مالی، کنترل اسناد هزینه، بایگانی مدارک و همکاری در تنظیم گزارش‌های مالی است. این شغل نیازمند دقت، صداقت، آشنایی با اصول حسابداری و رعایت مقررات مالی می‌باشد. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند (۴)، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.					
۴-شرایط احراز طبقات شغلی	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
					تجربه
	۱۰۱۱۸۵	کمک کارشناس مالی	۵	۱۱	دیپلم
	۱۰۱۱۸۴	کمک کارشناس مالی	۴	۱۰	دیپلم
	۱۰۱۱۸۳	کمک کارشناس مالی	۳	۹	دیپلم
	۱۰۱۱۸۲	کمک کارشناس مالی	۲	۸	دیپلم
	۱۰۱۱۸۱	کمک کارشناس مالی	۱	۷	دیپلم
۵-شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل					
رشته های تحصیلی مورد پذیرش: مدارک تحصیلی دیپلم و کاردانی حسابداری، حسابداری مالی و دولتی، حسابداری صنعتی، مدیریت مالی کاربردی، امور اداری و مالی، حسابرسی و همچنین پذیرش دیگر رشته های تحصیلی که در موارد فوق ذکر نشده و مرتبط با شغل می باشند مشروط به بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید اعضا کمیته طبقه بندی و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه قابل پذیرش می باشد.					
مهارت های شغلی: مهارت کار تیمی، مهارت مستندسازی، مهارت حل مسئله، مهارت ارائه گزارش، مهارت یادگیری مستمر، مهارت آموزش جزئی، مهارت ارتباط با کارکنان و دانشجویان، مهارت کنترل استرس، مهارت انعطاف پذیری، مهارت نوآوری، مهارت جمع آوری داده ها، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت هماهنگی بین بخشی، مهارت مدیریت زمان، مهارت ارائه تحلیل، مهارت پایش عملکرد، مهارت رعایت پروتکل ها، مهارت اخلاق حرفه ای، مهارت ارائه آموزش، مهارت نوآوری در فرآیندها ثبت و پردازش اسناد مالی، مستندسازی تخصصی، ارائه آموزش عملی جزئی به دانشجویان، مدیریت حساب ها و بودجه، اجرای پروتکل های مالی و حسابداری، تحلیل ریسک مالی، پایش صحت و دقت اسناد، نوآوری در فرآیندهای مالی، مستندسازی دقیق، ارائه مشاوره تخصصی، آموزش کارکنان جدید، پایش اثربخشی اقدامات، بهبود فرآیندهای مالی، استفاده از نرم افزارهای نوین مالی، مدیریت زمان و منابع، ارائه گزارش تخصصی، هماهنگی با تیم های اداری و مالی، ارائه راهکارهای بهبود، رعایت مقررات مالی، پایش شاخص های عملکرد					
مهارت های نرم افزاری: مهارت های هفتگانه کامپیوتری و کاربرد رایانه در محیط کاری، نرم افزار مالی (راهکاران، تدبیر، همکاران سیستم)، نرم افزار خزانه داری، نرم افزار حقوق و دستمزد، Excel برای تحلیل داده های مالی و بودجه ای، اتوماسیون مکاتبات مالی نرم افزارهای کاربردی و اتوماسیون های داخلی وزارت بهداشت و دانشگاه مثل نرم افزار رشد و نرم افزار مدیریت حضور و غیاب و حقوق و دستمزد و دیگر نرم افزار های خاص کاربردی شغل					
مهارت ها و الزامات ایمنی شغل: آموزش تخصصی دوره حفاظت ایمنی و بهداشت مختص به شغل و آشنایی با اصول بهداشت عمومی در مراکز درمانی، بهداشتی و ... و آشنایی با قوانین و ضوابط ایمنی بهداشت و محیط زیست بسته به نوع شغل و رعایت آیین نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه ها رعایت اصول ارگونومیکی فعالیت در محیط کار انجام آزمایشات ادواری مربوط به محیط کار و در صورت نیاز انجام واکسیناسیون مربوط به شغل استفاده از تجهیزات ایمنی فردی در محیط کار خاص مربوط به شغل و لباس فرم شرکت رعایت آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی درمانی					



آموزش های مورد نیاز: مهارت های ارتباطی، اخلاق حرفه ای، مدیریت زمان، کار گروهی، اصول رفتار سازمانی، کنترل استرس شغلی، مستندسازی عملکرد، آموزش حقوق ارباب رجوع، پیشگیری از فرسودگی شغلی، سواد مالی پایه، آشنایی با قوانین کار و تأمین اجتماعی، سواد دیجیتال پایه، مهارت ارائه گزارش، آموزش حفاظت اطلاعات مالی، مهارت حل مسئله، آشنایی با ساختار دانشگاه و بیمارستان، آموزش اضطرار و بلایا، مهارت ارتباط تلفنی، مهارت یادگیری مستمر، ایمنی و حفاظت محیط کار. دوره آموزشی مهارت های ارتباطی و اخلاقی دوره آموزشی مهارت های توسعه فردی و اجتماعی دوره آموزشی آشنایی با اصول ایمنی، بهداشتی و محیط زیست حاکم بر شغل مطابق با آیین نامه های وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی دوره آموزشی قانون کار و تأمین اجتماعی اصول حسابداری مالی، آشنایی با بودجه بندی بیمارستان، مدیریت هزینه ها و منابع، حسابداری عملیاتی و نرم افزارهای مالی، گزارش گیری مالی پیشرفته، ممیزی داخلی، کنترل اسناد و فاکتورها، مدیریت خزانه و بانکداری، آموزش نرم افزار ERP و سیستم های مالی، مدیریت بدهی ها و مطالبات، تهیه و تحلیل گزارش های مالی، اصول حسابرسی داخلی، مدیریت دارایی های ثابت، کنترل مالی پروژه ها، آموزش مالیات و قوانین مالی، پیشگیری از تخلفات مالی، مدیریت موجودی نقدی، مستندسازی تراکنش های مالی، اخلاق حرفه ای مالی، تحلیل داده های مالی سلامت		
آشنایی با اصول پایه حسابداری و گردش اسناد مالی توانایی ثبت اسناد ساده و پرداخت های روزمره رعایت دقت و صحت در ورود اطلاعات مالی شناخت اولیه قوانین و دستورالعمل های مالی و حسابداری		
۶-شرح مهارت خاص طبقات شغلی ۲ و بالاتر	۲	انجام پرداخت های ساده و پیگیری پرداخت های محاسبه شده ثبت فاکتورها و اسناد خرید و فروش به صورت دستی هماهنگی با واحدهای مرتبط برای دریافت و ارسال اسناد پیگیری بازپرداخت ها و پرداخت های کارکنان و دانشجویان
	۳	تهیه گزارش های ساده مالی برای مدیر واحد کنترل تطابق فاکتورها و رسیدهای پرداخت پیگیری تاییدیه های پرداخت از مسئولین ذی ربط آشنایی با نرم افزارهای پایه مالی و ورود داده ها
	۴	انجام بررسی های اولیه اسناد و رسیدگی به مغایرت ها همکاری در تهیه بودجه های کوتاه مدت و گزارش های دوره ای مدیریت موجودی صندوق و ثبت گردش های نقدی تهیه پیش نویس گزارش های مالی ساده برای مدیریت
	۵	تجزیه و تحلیل ساده هزینه ها و درآمدهای واحد پیگیری اصلاح خطاهای ثبت و صدور اسناد همکاری در فرآیندهای مالی پیچیده تر زیر نظر کارشناس ارشد تهیه گزارش های تحلیلی اولیه درباره وضعیت مالی واحد
	۷-شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)	



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند .

- کمک به ثبت و پردازش اسناد مالی شامل فاکتورها، رسیدها و پرداختها تحت نظارت کارشناس مالی
- جمع آوری اسناد مالی از بخشهای مختلف دانشکده، مراکز درمانی، دانشکدهها و شبکههای بهداشتی
- کنترل اولیه صحت اطلاعات مالی و تطبیق آنها با اسناد و رسیدهای مرتبط
- کمک به تهیه گزارشهای مالی دورهای و ارائه اطلاعات به کارشناس مالی برای بررسی نهایی
- پیگیری پرداختها و دریافتها از واحدها و ارائه گزارش به کارشناس مالی
- ثبت عملیات بانکی ساده شامل واریز و برداشت وجوه و تطبیق با دفتر حسابداری
- همکاری در تهیه پیشنویس بودجه و گزارشهای مالی برای مدیریت و هیأت رئیسه
- مشارکت در جمع آوری اطلاعات هزینهها و درآمدها و ارائه آنها برای تحلیل کارشناس مالی
- پیگیری اسناد و مدارک مالی مفقود یا ناقص و ارائه آنها به مسئول مربوطه
- کمک در ثبت و کنترل حسابهای دریافتی و پرداختی بخشهای مختلف دانشکده
- پشتیبانی از ثبت اموال و داراییهای ثابت دانشگاه با همکاری امین اموال
- انجام مکاتبات ساده مالی با واحدها و مراکز تابعه جهت پیگیری امور مالی
- کنترل و ثبت اولیه هزینههای عملیاتی بخشهای ستادی و درمانی
- کمک به تهیه گزارشهای تحلیلی و آماری مالی برای تصمیمگیری مدیریتی
- همکاری در بررسی و تایید اسناد خرید و فاکتورها قبل از ارائه به کارشناس مالی
- مشارکت در بايگانی و نگهداری اسناد و مدارک مالی به صورت مرتب و قابل دسترسی
- کمک به بررسی و ثبت عملیات مرتبط با حقوق، مزایا و کسورات کارکنان
- پیگیری و ثبت موارد مربوط به شهریهها، کمکها و سایر درآمدهای دانشکده
- اطلاع رسانی به کارشناس مالی در مورد هرگونه مشکل یا مغایرت در اسناد مالی
- همکاری با واحد حسابداری و کارشناس مالی در اجرای دستورالعملها و سیاستهای مالی
- تهیه پیشنویس گزارشها و مستندات برای ارائه به مدیریت یا مراجع نظارتی
- کنترل و ثبت اسناد مرتبط با پرداخت به پیمانکاران و تأمین کنندگان
- کمک به تهیه گزارشات موجودی داراییها و تجهیزات برای مدیریت مالی
- پیگیری امور مربوط به حسابرسي داخلی و ارائه مدارک و اطلاعات مورد نیاز
- حفظ محرمانگی اطلاعات مالی و رعایت قوانین و مقررات دانشکده
- همکاری در اجرای برنامههای بهبود فرآیندهای مالی و کاهش ریسکها
- کمک در بررسی و ثبت عملیات مرتبط با بودجه تخصیصی به دانشکدهها و مراکز درمانی
- تهیه پیشنویس صورت وضعیت مالی برای مدیریت و هیأت رئیسه
- انجام هماهنگیهای ساده بین واحدهای مختلف برای تسریع امور مالی
- اهتمام به امر آموزش (یاد دهی و یادگیری سازمانی) انتقال تجربیات خود به دیگر همکاران با نظر مسئول مربوطه
- رعایت اصول و مقررات ایمنی، بهداشتی، انضباطی دانشگاه و روشهای اجرائی مربوط به شغل، ضمن استفاده از تجهیزات مربوطه حین انجام کار
- حفظ و نگهداری از تجهیزات مورد استفاده، اطلاعات در اختیار، ساختمانهای دانشگاه
- رعایت اصول اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات ارباب رجوع، دانشجویان، همکاران، بیماران، شرکای تجاری و سازمان و دانشگاه علوم پزشکی
- همکاری در ارتقا فرهنگ و ارزشهای سازمان
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی که از سوی مقام مافوق سازمانی ارجاع گردد.

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دانشگاه علوم پزشکی شیراز شناسنامه مشاغل (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))					
۱- عنوان شغل: کمک کارشناس بازرگانی و انبار با کد شغل ۱۰۱۲۱۰			۲- رشته شغلی: اداری		
۳- تعریف شغل: این شغل به کنترل ورودی و خروجی کالا، ثبت موجودی، مستندسازی فنی و پشتیبانی از سیستم ERP کمک می‌کند. نقش او در زنجیره تأمین تجهیزات و مواد مصرفی آموزشی و درمانی کلیدی است و همکاری نزدیک با کارشناس انبار و واحد مالی دارد. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند (۴)، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.					
۴- شرایط احراز طبقات شغلی	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
					تجربه
	۱۰۱۲۱۵	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۵	۱۱	دیپلم
	۱۰۱۲۱۴	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۴	۱۰	دیپلم
	۱۰۱۲۱۳	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۳	۹	دیپلم
۱۰۱۲۱۲	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۲	۸	دیپلم	
۱۰۱۲۱۱	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۱	۷	دیپلم	۰
۵- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل					
رشته های تحصیلی مورد پذیرش: مدارک تحصیلی دیپلم و کاردانی در رشته های مدیریت بازرگانی، حسابداری صنعتی و بازرگانی، انبارداری و لجستیک، مهندسی صنایع (زنجیره تأمین)، فناوری اطلاعات (سیستم های مدیریت انبار) و همچنین پذیرش دیگر رشته های تحصیلی که در موارد فوق ذکر نشده و مرتبط با شغل می باشند مشروط به بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید اعضا کمیته طبقه بندی و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه قابل پذیرش می باشد.					
مهارت های شغلی: مهارت کار تیمی، مهارت مستندسازی، مهارت حل مسئله، مهارت ارائه گزارش، مهارت یادگیری مستمر، مهارت آموزش جزئی، مهارت ارتباط با کارکنان و دانشجویان، مهارت کنترل استرس، مهارت انعطاف پذیری، مهارت نوآوری، مهارت جمع آوری داده ها، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت هماهنگی بین بخشی، مهارت مدیریت زمان، مهارت ارائه تحلیل، مهارت پایش عملکرد، مهارت رعایت پروتکل ها، مهارت اخلاق حرفه ای، مهارت ارائه آموزش، مهارت نوآوری در فرآیندها دریافت و تحویل کالاها، مدیریت موجودی انبار، مستندسازی تخصصی، آموزش عملی جزئی به کارآموز، نظارت بر ورود و خروج کالا، اجرای پروتکل های انبارداری، هماهنگی با واحدهای خرید و مالی، مدیریت منابع و تجهیزات، آموزش کارکنان جدید، تحلیل ریسک تأمین و انبار، بهبود فرآیندهای لجستیک، استفاده از نرم افزارهای انبارداری، مستندسازی دقیق، ارائه مشاوره تخصصی، پایش اثربخشی انبار، نوآوری در روش های انبارداری، مدیریت زمان و منابع، ارائه گزارش تخصصی، پایش شاخص های عملکرد، ارائه راهکارهای بهبود					
مهارت های نرم افزاری: مهارت های هفتگانه کامپیوتری و کاربرد رایانه در محیط کاری، نرم افزار انبارداری، نرم افزار خرید و تدارکات (Procurement System)، نرم افزار Excel پیشرفته برای کنترل ورود و خروج، نرم افزار TTAC برای رهگیری کالاهای دارویی، نرم افزار سامانه قراردادهای نرم افزارهای کاربردی و اتوماسیون های داخلی وزارت بهداشت و دانشگاه مثل نرم افزار رشد و نرم افزار مدیریت حضور و غیاب و حقوق و دستمزد و دیگر نرم افزار های خاص کاربردی شغل					
مهارت ها و الزامات ایمنی شغل: آموزش تخصصی دوره حفاظت ایمنی و بهداشت مختص به شغل و آشنایی با اصول بهداشت عمومی در مراکز درمانی، بهداشتی و... و آشنایی با قوانین و ضوابط ایمنی بهداشت و محیط زیست بسته به نوع شغل و رعایت آیین نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه ها رعایت اصول ارگونومیک فعالیت در محیط کار انجام آزمایشات ادواری مربوط به محیط کار و در صورت نیاز انجام واکسیناسیون مربوط به شغل استفاده از تجهیزات ایمنی فردی در محیط کار خاص مربوط به شغل و لباس فرم شرکت رعایت آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی درمانی					

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

آموزش های مورد نیاز: مهارت های ارتباطی، اخلاق حرفه ای، مدیریت زمان، ایمنی و بهداشت کار، کار تیمی، آشنایی با ساختار شبکه های بهداشت و درمان، کنترل استرس شغلی، سواد مالی و عمومی، مستندسازی، گزارش نویسی، اصول رفتار سازمانی، نظم و انضباط، آشنایی با قوانین کار، پیگیری از فرسودگی شغلی، آموزش حقوق ارباب رجوع، مهارت حل مسئله، مهارت ارتباط تلفنی، مهارت ارائه گزارش، سواد دیجیتال پایه، آموزش حفاظت اطلاعات سازمانی دوره آموزشی مهارت های ارتباطی و اخلاقی دوره آموزشی مهارت های توسعه فردی و اجتماعی دوره آموزشی آشنایی با اصول ایمنی، بهداشتی و محیط زیست حاکم بر شغل مطابق با آیین نامه های وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی دوره آموزشی قانون کار و تامین اجتماعی اصول انبارداری و مدیریت موجودی، نرم افزارهای تدارکات و انبار، ایمنی در انبار، کنترل کیفیت کالاها، مدیریت مواد مصرفی بیمارستانی، ثبت و پیگیری فاکتورها، فرآیند خرید و تحویل کالا، نگهداری اقلام پزشکی و دارویی، انبارداری مواد خطرناک، روش های بسته بندی و جابجایی کالا، مستندسازی حرفه ای، ممیزی داخلی انبار، آموزش نرم افزار ERP، اصول امانت داری و حفاظت از اموال، آشنایی با قوانین گمرکی و تأمین، مدیریت قرارداد با فروشندگان، روش های کنترل خسارت و ضایعات، آموزش بارگیری و تخلیه ایمن، کنترل تاریخ انقضا و ردیابی کالا، اخلاق حرفه ای در تدارکات.	
آشنایی با اصول اولیه بازرگانی، خرید و نگهداری کالا شناخت انواع اقلام مصرفی، تجهیزات و ملزومات واحدها رعایت نظم و دقت در ورود و ثبت کالاها استفاده صحیح از فرم ها و دفترچه های ورود و خروج کالا	
۶- شرح مهارت خاص طبقات	۲
کنترل موجودی اولیه انبار و ثبت تحویل کالا به واحدها پیگیری سفارش ها و تهیه گزارش های ساده خرید هماهنگی با واحد مالی برای پرداخت ها و اسناد خرید کنترل تطابق فاکتورها و رسیدها با سفارش های ثبت شده	۳
انبارگردانی و بررسی وضعیت موجودی کالا به صورت دوره ای انجام بررسی اولیه مغایرت ها و رفع مشکلات ساده انبار تهیه پیش نویس گزارش های موجودی و گردش کالا هماهنگی با واحدهای مصرف کننده برای تحویل به موقع کالا	۴
پیگیری روند خرید و تحویل کالاهای مصرفی و دارویی همکاری در تنظیم قراردادهای کوچک با تامین کنندگان بررسی کیفیت کالاهای دریافتی و ثبت نواقص اولیه تهیه گزارش های دوره ای از گردش کالا و مصرف مواد	۵
انجام تجزیه و تحلیل ساده موجودی و مصرف کالاها هماهنگی با مدیر انبار و بازرگانی برای اصلاح فرآیندها پیگیری سفارش های ویژه و موارد اضطراری واحدها آشنایی با دستورالعمل های ایمنی و نگهداری صحیح کالا	
۷- شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)	



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند .

- کمک به ثبت و پیگیری درخواست های خرید کالاها و ملزومات پزشکی، اداری و آموزشی
- جمع آوری و آماده سازی اسناد مربوط به سفارشات، فاکتورها و رسیدهای خرید
- کنترل و بررسی اولیه صحت اطلاعات سفارش ها و تطبیق آنها با موجودی انبار
- همکاری با کارشناس بازرگانی برای شناسایی تأمین کنندگان و بررسی کیفیت کالاها
- پیگیری وضعیت سفارشات و تحویل کالاها به بخش های درخواست کننده
- کمک در دریافت، تحویل و ثبت کالاهای دریافتی در انبار دانشگاه و مراکز تابعه
- کنترل اولیه وضعیت فیزیکی کالاها و تجهیزات هنگام تحویل و ثبت در سامانه انبار
- همکاری در مرتب سازی و سازمان دهی کالاها در انبار و محل های نگهداری
- تهیه گزارش های دوره ای از موجودی کالاها و ملزومات برای کارشناس بازرگانی
- پشتیبانی در ثبت خروج کالاها به بخش های مختلف بر اساس درخواست رسمی
- کنترل و ثبت اسناد مرتبط با برگشت کالاهای معیوب یا اضافی به تأمین کنندگان
- همکاری در تهیه گزارش های مصرف و نیازمندی های بخش های مختلف دانشکده
- اطلاع رسانی به کارشناس بازرگانی در صورت کمبود، کسری یا مشکل در کالاها
- کمک در اجرای دستورالعمل های بهداشتی و ایمنی در انبار و نگهداری کالاها
- ثبت و بایگانی مدارک و اسناد مربوط به خرید و موجودی انبار به صورت مرتب
- مشارکت در بررسی و تطبیق موجودی انبار با سیستم های ثبت و گزارش های کارشناس
- کمک به کنترل کالاهای حساس و داروها با رعایت دستورالعمل های ویژه مراکز درمانی
- پشتیبانی در هماهنگی با واحد مالی برای ثبت فاکتورها و پرداخت ها
- بررسی و ثبت کالاهای مصرفی و تجهیزات پزشکی مصرفی به بخش های درمانی
- پیگیری فرآیند سفارشات ویژه و اقلام اضطراری در مراکز بهداشتی و درمانی
- کمک به تهیه گزارش های تحلیلی مصرف و نیازهای آینده برای مدیریت انبار
- همکاری با واحد خدمات عمومی در جابه جایی و حمل کالاهای سبک بین بخش ها
- ثبت و پیگیری سفارش های بازگشتی و تأمین نیازهای فوری بخش ها
- کمک در اجرای سیاست ها و دستورالعمل های انبارداری و نگهداری کالاها
- هماهنگی با واحدهای مرتبط برای پیگیری وضعیت کالاها و حل مشکلات موجودی
- کنترل اولیه اسناد ورود و خروج کالاها و ارائه گزارش به کارشناس بازرگانی
- مشارکت در بررسی کیفیت کالاها و ارائه بازخورد به تأمین کنندگان و مدیریت
- ثبت و گزارش موارد خرابی، گم شدن یا کمبود کالاها به کارشناس بازرگانی
- پشتیبانی در تهیه پیش نویس گزارش های ماهانه و دوره ای از موجودی و سفارشات
- اهتمام به امر آموزش (یاد دهی و یادگیری سازمانی) انتقال تجربیات خود به دیگر همکاران با نظر مسئول مربوطه
- رعایت اصول و مقررات ایمنی، بهداشتی، انضباطی دانشگاه و روش های اجرائی مربوط به شغل، ضمن استفاده از تجهیزات مربوطه حین انجام کار
- حفظ و نگهداری از تجهیزات مورد استفاده، اطلاعات در اختیار، ساختمان های دانشگاه
- رعایت اصول اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات ارباب رجوع، دانشجویان، همکاران، بیماران، شرکای تجاری و سازمان و دانشگاه علوم پزشکی
- همکاری در ارتقا فرهنگ و ارزش های سازمان
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی که از سوی مقام مافوق سازمانی ارجاع گردد.

دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دانشگاه علوم پزشکی شیراز					
شناسنامه مشاغل					
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))					
۱-عنوان شغل: کارگر انبار با کد شغل ۱۰۱۲۲۰			۲-رسته شغلی: اداری		
۳-تعریف شغل: این شغل در انبارهای دارویی، تجهیزات پزشکی، مواد مصرفی فعالیت دارد و مسئول جابه جایی، بارگیری، چیدمان و نگهداری اقلام است. این شغل در تداوم چرخه تأمین تجهیزات و مواد نقش پشتیبان دارد و نیازمند دقت، آشنایی با اصول انبارداری و رعایت ایمنی در محیط کار می باشد. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند (۴)، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.					
۴-شرایط احراز طبقات شغلی	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
					تجربه
	۱۰۱۲۲۵	کارگر انبار	۵	۸	پایان دوره ابتدایی
	۱۰۱۲۲۴	کارگر انبار	۴	۷	پایان دوره ابتدایی
	۱۰۱۲۲۳	کارگر انبار	۳	۶	پایان دوره ابتدایی
۱۰۱۲۲۲	کارگر انبار	۲	۵	پایان دوره ابتدایی	
۱۰۱۲۲۱	کارگر انبار	۱	۴	پایان دوره ابتدایی	
۵-شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل	رشته های تحصیلی مورد پذیرش: مدرک تحصیلی سوم راهنمایی، کمتر از دیپلم و دیپلم همه رشته ها و همچنین پذیرش دیگر رشته های تحصیلی که در موارد فوق ذکر نشده و مرتبط با شغل می باشند مشروط به بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید اعضا کمیته طبقه بندی و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه قابل پذیرش می باشد.				
	مهارت های شغلی: نظم و دقت بالا، رعایت ایمنی کار، توانایی کار گروهی، مهارت ارتباط با واحدهای مختلف، ثبت و مستندسازی موجودی، رعایت انضباط اداری، توانایی استفاده از ابزارهای انبارداری ساده تحویل و تحول اقلام انبار، کنترل موجودی و تاریخ انقضا، نگهداری صحیح مواد و تجهیزات، رعایت اصول بهداشت و ایمنی مواد، همکاری در حسابرسی انبار، ثبت ورود و خروج در نرم افزار انبارداری، آماده سازی اقلام برای بخش ها، همکاری با کارشناسان انبار و بازرگانی، چیدمان اصولی و انبارگردانی دوره ای				
	مهارت های نرم افزاری: مهارت های هفتگانه کامپیوتری و کاربرد رایانه در محیط کاری مقدماتی، نرم افزار انبارداری (راهکاران، تدبیر، همکاران سیستم، سپیدار)، نرم افزار بارکد و RFID، نرم افزار مدیریت موجودی دارویی و تجهیزات، Excel برای ورود و خروج کالا نرم افزارهای کاربردی و اتوماسیون های داخلی وزارت بهداشت و دانشگاه مثل نرم افزار رشد و نرم افزار مدیریت حضور و غیاب و حقوق و دستمزد و دیگر نرم افزار های خاص کاربردی شغل				
	مهارت ها و الزامات ایمنی شغل: آموزش تخصصی دوره حفاظت ایمنی و بهداشت مختص به شغل و آشنایی با اصول بهداشت عمومی در مراکز درمانی، بهداشتی و... و آشنایی با قوانین و ضوابط ایمنی بهداشت و محیط زیست بسته به نوع شغل و رعایت آیین نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه ها رعایت اصول ارگونومیک فعالیت در محیط کار انجام آزمایشات ادواری مربوط به محیط کار و در صورت نیاز انجام واکسیناسیون مربوط به شغل استفاده از تجهیزات ایمنی فردی در محیط کار خاص مربوط به شغل و لباس فرم شرکت رعایت آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی درمانی				
	آموزش های مورد نیاز: بهداشت فردی و محیط کار، اخلاق حرفه ای، مهارت های ارتباطی با همکاران و سرپرست، مدیریت زمان، کنترل استرس شغلی، اصول رفتار سازمانی، کار تیمی، مستندسازی عملکرد، آموزش حقوق کار و بیمه و تأمین اجتماعی، پیشگیری از فرسودگی شغلی، مهارت حل مسئله، مهارت ارائه گزارش، آموزش اضطراب و بلایا، ایمنی و حفاظت محیط کار، مهارت یادگیری مستمر، سواد دیجیتال پایه، مهارت ارتباط تلفنی، سواد سلامت عمومی، آموزش رفتار حرفه ای در محیط کاری، مدیریت بحران محیطی. دوره آموزشی مهارت های ارتباطی و اخلاقی دوره آموزشی مهارت های توسعه فردی و اجتماعی دوره آموزشی آشنایی با اصول ایمنی، بهداشتی و محیط زیست حاکم بر شغل مطابق با آیین نامه های وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و				

دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

آموزش پزشکی دوره آموزشی قانون کار و تامین اجتماعی اصول انبارداری و چیدمان کالا، مدیریت موجودی و کنترل موجودی، نگهداری و حفاظت کالاهای، اصول جابجایی بار و ایمنی حمل و نقل داخلی، آموزش بسته‌بندی و برچسب‌گذاری کالاهای، کار با نرم‌افزارهای مدیریت انبار، آموزش پیشگیری از آسیب‌های جسمی، استفاده صحیح از تجهیزات باربری (چرخ‌دستی، لیفتراک، ترالی)، مستندسازی ورود و خروج کالا، انبارداری مواد غذایی و دارویی، آشنایی با انبارداری تجهیزات پزشکی، آموزش سیستم FIFO و LIFO، ایمنی در نگهداری مواد شیمیایی و خطرناک، آموزش ضدعفونی و نظافت انبار، کنترل کیفیت کالاهای ورودی و خروجی، مدیریت ضایعات و مواد بلااستفاده، آموزش گزارش‌گیری و تحلیل انبار، اخلاق حرفه‌ای در نگهداری و تحویل کالا، آموزش هماهنگی با بخش‌های تامین و بازرگانی، آموزش پاسخ به شرایط اضطراری و آتش‌سوزی.	
۱. حمل و نقل دستی کالاهای در انبار ۲. چیدمان و بسته‌بندی کالاهای بر اساس دستورالعمل ۳. آشنایی با اصول ایمنی در جابجایی بار ۴. حفظ نظم و تمیزی محیط انبار	
۱. کمک به بارگیری و تخلیه کالاهای ۲. شناسایی کالاهای از طریق لیبل و کد ۳. گزارش‌دهی موارد آسیب‌دیدگی یا کمبود کالا ۴. همکاری با سایر کارکنان انبار	۶-شرح مهارت خاص طبقات شغلی ۲ و بالاتر
۱. استفاده از ابزارهای ساده انبارداری (پالت‌بر دستی) ۲. آشنایی با سیستم‌های چیدمان کالا (مانند قفسه‌بندی) ۳. رعایت دقیق دستورالعمل‌های ایمنی کار با تجهیزات ۴. مشارکت در شمارش فیزیکی موجودی	۳
۱. هماهنگی با سرپرست انبار در انجام وظایف ۲. کمک به رفع مشکلات کوچک در چیدمان کالا ۳. اطلاع‌رسانی به موقع در خصوص مشکلات عملیاتی ۴. همکاری در تیم‌کاری برای انجام سریع وظایف	۴
۱. ارتقاء توانایی‌های فیزیکی و دقت در کار ۲. شرکت در دوره‌های آموزش ایمنی و کمک‌های اولیه ۳. پیشنهاد بهبودهای کوچک در فرآیندهای کاری ۴. افزایش آگاهی از خطرات محیط کار	۵
۷-شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)	
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش‌بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می‌کند. - دریافت، تخلیه و تحویل کالا، تجهیزات پزشکی و ملزومات مصرفی ورودی به انبار با رعایت اصول ایمنی کار و دستورالعمل‌های HSE - کنترل کمی و کیفی اقلام بر اساس حواله، فاکتور و استانداردهای فنی سازمان و ثبت دقیق اطلاعات در سامانه انبارداری - چیدمان و انبارش صحیح کالا بر اساس نوع، تاریخ انقضا و شرایط نگهداری استاندارد به‌ویژه برای اقلام دارویی و تجهیزات حساس (GSP, GDP) - برچسب‌گذاری و کدگذاری اقلام جهت تسهیل ردیابی و کنترل خروجی و ورودی کالا - حفظ نظم، تمیزی و ایمنی محیط‌انبار و پیشگیری از وقوع حوادث با رعایت دستورالعمل‌های بهداشت شغلی - مشارکت در انجام انبارگردانی‌های دوره‌ای و سالانه (Cycle Count) و گزارش به‌موقع مغایرت‌ها به مسئول مربوطه	

دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری

S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

- آماده سازی و بسته بندی اقلام خروجی بر اساس حواله های درخواست واحدهای درمانی و بهداشتی
- بارگیری، تخلیه و ارسال کالا به مقصدهای تعیین شده با رعایت اصول لجستیک داخلی و حمل و نقل ایمن
- همکاری در مرجوع سازی کالاهای معیوب یا منقضی به واحد بازرگانی یا تأمین کننده و پیگیری مراحل تعویض یا اصلاح
- پایش مداوم سطح موجودی و اعلام وضعیت اقلام رو به اتمام یا مازاد به سرپرست انبار
- استفاده صحیح و ایمن از تجهیزات جابجایی مکانیکی مانند لیفتراک، جک پالت و بالابر
- رعایت کامل الزامات ایمنی فردی شامل استفاده از تجهیزات حفاظت فردی (کلاه، دستکش، کفش ایمنی)
- ثبت، بایگانی و نگهداری اسناد ورود و خروج کالا به صورت فیزیکی و الکترونیکی
- پیشگیری از خسارت یا سرقت کالا با پایش مستمر دربها، مسیرها و فضای انبار
- همکاری در فرآیند امحاء اقلام غیرقابل استفاده طبق دستورالعمل های وزارت بهداشت و اصول زیست محیطی
- حمایت از فرآیند بیمه اقلام انبار با نگهداری مناسب و ارائه گزارش وضعیت کالاها
- همکاری با واحد کنترل کیفیت برای بررسی انطباق اقلام دریافتی با مشخصات فنی و سفارش
- اجرای اصول First In – First Out (FIFO) و First Expire – First Out (FEFO) برای جلوگیری از ضایعات
- گزارش فوری هرگونه حادثه، نقص فنی یا شرایط ناایمن به سرپرست یا مسئول ایمنی
- حفظ محرمانگی اطلاعات مربوط به قراردادهای، قیمت ها و تأمین کنندگان
- همکاری تیمی مؤثر با سایر کارکنان انبار برای تحقق اهداف عملیاتی و شاخص های عملکرد (KPI) واحد
- انجام وظایف پشتیبانی عمومی روزانه مانند تمیزکاری محیط کار و مرتب سازی کالاها
- کمک به فرآیندهای لجستیکی در انتقال کالا بین انبارهای سازمانی
- پایبندی به قوانین سازمان و شرکت در دوره های آموزشی ایمنی و شغلی مرتبط
- پاسخگویی به نیازهای فوری واحدهای عملیاتی در شرایط اضطراری یا بحران
- اهتمام به امر آموزش (یاد دهی و یادگیری سازمانی) انتقال تجربیات خود به دیگر همکاران با نظر مسئول مربوطه
- رعایت اصول و مقررات ایمنی، بهداشتی، انضباطی دانشگاه و روش های اجرایی مربوط به شغل، ضمن استفاده از تجهیزات مربوطه حین انجام کار
- حفظ و نگهداری از تجهیزات مورد استفاده، اطلاعات در اختیار، ساختمان های دانشگاه
- رعایت اصول اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات ارباب رجوع، دانشجویان، همکاران، بیماران، شرکای تجاری و سازمان و دانشگاه علوم پزشکی
- همکاری در ارتقا فرهنگ و ارزش های سازمان
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی که از سوی مقام مافوق سازمانی ارجاع گردد.



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دانشگاه علوم پزشکی شیراز					
شناسنامه مشاغل					
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))					
۱-عنوان شغل: کمک کارشناس امور دانشجویی با کد شغل ۱۰۱۳۴۰			۲- رشته شغلی: آموزشی		
۳- تعریف شغل: این شغل مسئول پشتیبانی از فعالیتهای اجرایی امور دانشجویان است. کمک کارشناس امور دانشجویی در فرآیندهای ثبت نام، رفاه، تغذیه، اسکان و پاسخ گویی به دانشجویان نقش حمایتی دارد و ارتباط بین دانشجویان، مدیران و کارکنان را تسهیل می کند. او زیر نظر کارشناس مربوطه فعالیت کرده و در اجرای برنامه های فرهنگی و آموزشی حوزه دانشجویی مشارکت دارد. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند (۴)، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.					
۴- شرایط احراز طبقات شغلی	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
					تجربه
	۱۰۱۳۴۵	کمک کارشناس امور دانشجویی	۵	۱۲	کاردانی
	۱۰۱۳۴۴	کمک کارشناس امور دانشجویی	۴	۱۱	کاردانی
	۱۰۱۳۴۳	کمک کارشناس امور دانشجویی	۳	۱۰	کاردانی
	۱۰۱۳۴۲	کمک کارشناس امور دانشجویی	۲	۹	کاردانی
	۱۰۱۳۴۱	کمک کارشناس امور دانشجویی	۱	۸	کاردانی
۵- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل					
رشته های تحصیلی مورد پذیرش: مدارک تحصیلی کاردانی در رشته های تحصیلی علوم تربیتی (گرایش مدیریت آموزشی یا مشاوره تحصیلی)، روان شناسی عمومی، مددکاری اجتماعی، مدیریت آموزشی، مدیریت اداری و همچنین پذیرش دیگر رشته های تحصیلی که در موارد فوق ذکر نشده و مرتبط با شغل می باشند مشروط به بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید اعضا کمیته طبقه بندی و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه قابل پذیرش می باشد.					
مهارت های شغلی: صبر و حوصله، مهارت ارتباط با دانشجویان، رعایت اصول رازداری، اخلاق سازمانی، دقت و نظم اداری، همکاری تیمی آشنایی با آیین نامه های آموزشی و رفاهی، مهارت در مدیریت پرونده دانشجویان، ثبت اطلاعات و مستندات تحصیلی، هماهنگی امور خوابگاه، تغذیه و حمل و نقل دانشجویان، همکاری در اجرای برنامه های فرهنگی و بهداشتی، آشنایی با خدمات بیمه و وام های دانشجویی، توان پاسخگویی مؤثر به شکایات و درخواست ها، شناخت فرآیند ثبت نام و فارغ التحصیلی، همکاری در امور اردوها و کارورزی ها، آشنایی با اصول رفتار با دانشجویان، حفظ نظم اداری در محیط آموزش عالی					
مهارت های نرم افزاری: مهارت های هفتگانه کامپیوتری و کاربرد رایانه در محیط کاری، نرم افزارهای مدیریت آموزشی (گلستان، سما، سجاد)، Excel برای ثبت و تحلیل داده ها، نرم افزار CRM دانشجویی، نرم افزارهای آموزش مجازی (LMS)، Adobe Connect، Moodle)، فرم سازها برای جمع آوری بازخوردها، PowerPoint آموزش، گزارش گیری در Excel نرم افزارهای کاربردی و اتوماسیون های داخلی وزارت بهداشت و دانشگاه مثل نرم افزار رشد و نرم افزار مدیریت حضور و غیاب و حقوق و دستمزد و دیگر نرم افزار های خاص کاربردی شغل					
مهارت ها و الزامات ایمنی شغل: آموزش تخصصی دوره حفاظت ایمنی و بهداشت مختص به شغل و آشنایی با اصول بهداشت عمومی در مراکز درمانی، بهداشتی و ... و آشنایی با قوانین و ضوابط ایمنی بهداشت و محیط زیست بسته به نوع شغل و رعایت آیین نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه ها رعایت اصول ارگونومیکی فعالیت در محیط کار انجام آزمایشات ادواری مربوط به محیط کار و در صورت نیاز انجام واکسیناسیون مربوط به شغل استفاده از تجهیزات ایمنی فردی در محیط کار خاص مربوط به شغل و لباس فرم شرکت رعایت آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی درمانی					
آموزش های مورد نیاز: اصول ارتباط مؤثر با دانشجو، مهارت رفتار سازمانی و اخلاق حرفه ای، آشنایی با مقررات و آیین نامه های آموزشی، مهارت کار با سیستم های اداری و آموزشی، مهارت کار تیمی و حل تعارض، اصول نگارش اداری و گزارش نویسی، آشنایی با قوانین کار					

و بیمه، ایمنی محیط کار و بهداشت روانی، CDL مقدماتی، اصول برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی کار، مهارت مدیریت استرس و روابط انسانی. دوره آموزشی مهارت‌های ارتباطی و اخلاقی دوره آموزشی مهارت‌های توسعه فردی و اجتماعی دوره آموزشی آشنایی با اصول ایمنی، بهداشتی و محیط زیست حاکم بر شغل مطابق با آیین نامه‌های وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی دوره آموزشی قانون کار و تامین اجتماعی آشنایی با سامانه‌های جامع دانشگاهی (سجاد، گلستان، سما)، آشنایی با آیین‌نامه‌های انضباطی و رفاهی دانشجویان، ثبت و بایگانی پرونده‌های آموزشی، مشاوره مقدماتی به دانشجویان، اصول کار در واحد خوابگاه و رفاه دانشجویی، آشنایی با فرآیندهای فرهنگی و صنفی دانشگاه، مدیریت بحران در محیط دانشجویی، آموزش کاربرد اکسل در امور دانشجویی، اصول مستندسازی و نگهداری سوابق آموزشی، ارتباطات بین‌فرهنگی در محیط دانشگاهی، آشنایی با قوانین نقل و انتقالات، اصول تعامل با خانواده دانشجویان، مبانی روانشناسی نوجوان و جوان، آشنایی با سامانه‌های خدمات رفاهی، تحلیل آماری داده‌های آموزشی و دانشجویی، اصول گزارش‌گیری و ارائه به مدیران دانشگاه.	
۱. ثبت و سازماندهی پرونده‌های دانشجویی ۲. راهنمایی دانشجویان در تکمیل فرم‌ها ۳. پاسخگویی به سوالات عمومی در زمینه امور آموزشی ۴. رعایت اصول محرمانگی اطلاعات دانشجویی "	
۱. کمک به فرآیندهای ثبت نام و انتخاب واحد ۲. هماهنگی برای برگزاری جلسات و کارگاه‌ها ۳. توزیع اطلاعیه‌ها و بخشنامه‌های دانشجویی ۴. پشتیبانی در امور رفاهی دانشجویان (غذا، اسکان)	۶- شرح مهارت خاص طبقات
۱. آشنایی با آیین‌نامه‌های آموزشی و انضباطی ۲. کمک به رسیدگی به مشکلات کوچک دانشجویان ۳. استفاده از نرم‌افزارهای دانشجویی در سطح کاربر ۴. مشارکت در برنامه‌های فرهنگی و ورزشی	شغلی ۲ و بالاتر
۱. هماهنگی با بخش‌های مختلف دانشگاه (آموزش، مالی) ۲. کمک به حل مسائل روزمره دانشجویان ۳. تهیه گزارش‌های ساده از فعالیت‌ها ۴. برقراری ارتباط موثر با دانشجویان و اساتید	
۱. ارتقاء مهارت‌های ارتباطی و همدلی ۲. مشارکت فعال در بهبود خدمات دانشجویی ۳. شناسایی فرصت‌های یادگیری در حوزه مدیریت دانشجویی ۴. ایفای نقش موثر در تیم امور دانشجویی	
۷- شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)	



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند .

- ثبت و دریافت درخواست‌های روزانه دانشجویان شامل امور رفاهی، اسکان، غذا و فعالیت‌های فرهنگی در سامانه‌های مربوطه
- کنترل اولیه مدارک و مستندات دانشجویان برای تکمیل پرونده‌ها و ارجاع به کارشناس امور دانشجویی جهت بررسی نهایی
- پیگیری پاسخ‌دهی به استعلام‌ها و مکاتبات داخلی مرتبط با خدمات دانشجویی طبق دستور کارشناس مربوطه
- هماهنگی و همراهی در فرآیند ثبت‌نام اولیه، انتخاب واحد و حذف و اضافه در همکاری با واحد آموزش
- پشتیبانی اجرایی از فرآیند تخصیص خوابگاه‌ها شامل ثبت ورود و خروج، تحویل وسایل و نظارت بر وضعیت اتاق‌ها
- کمک در برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌ها و برنامه‌های فرهنگی، ورزشی و اجتماعی دانشجویان
- ثبت و پیگیری درخواست‌های وام، کمک‌هزینه و تسهیلات رفاهی در سامانه صندوق رفاه با هماهنگی کارشناس
- پیگیری وضعیت سرویس‌های حمل‌ونقل دانشجویی و ثبت شکایات یا پیشنهادات برای بهبود عملکرد
- همکاری در توزیع کارت‌های دانشجویی، بوفه، غذا یا خدمات دیگر طبق برنامه واحد مربوطه
- مشارکت در ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات دانشجویان در سامانه‌های جامع اطلاعاتی (SIS)
- پیگیری امور مربوط به تغذیه دانشجویان شامل ثبت اطلاعات رزرو، کنترل کیفیت خدمات و ارائه گزارش به کارشناس
- کمک در جمع‌آوری و تحلیل اولیه داده‌های رضایت‌سنجی دانشجویان از خدمات رفاهی و فرهنگی
- همکاری در برگزاری اردوها، بازدیدها و مراسم دانشجویی شامل آماده‌سازی لیست‌ها و هماهنگی تدارکات
- پشتیبانی در کنترل تردد و حضور دانشجویان در خوابگاه‌ها و رویدادها با هماهنگی حراست
- کمک به مستندسازی فعالیت‌ها و رویدادهای دانشجویی برای بایگانی و ارسال به واحدهای مرتبط
- پیگیری اولیه شکایات و درخواست‌های فوری دانشجویان و ارجاع سریع به کارشناس مربوطه
- کمک در نظارت روزانه بر وضعیت بهداشت و ایمنی خوابگاه‌ها و فضاهای رفاهی
- هماهنگی با بخش بهداشت دانشگاه برای اجرای برنامه‌های غربالگری سلامت و واکسیناسیون دانشجویان
- پشتیبانی از انجمن‌ها و تشکلهای دانشجویی در برگزاری برنامه‌ها و جلسات با رعایت قوانین
- ثبت و بایگانی مستندات مالی کوچک مرتبط با خدمات دانشجویی و خوابگاه‌ها
- پیگیری امور مربوط به دانشجویان بین‌الملل شامل اسکان، راهنمایی و آشنایی با خدمات رفاهی
- همکاری در تهیه گزارش‌های دوره‌ای آماری یا توصیفی از وضعیت خوابگاه‌ها و خدمات ارائه‌شده
- همراهی در ساماندهی اقلام و تجهیزات رفاهی و فرهنگی خوابگاه‌ها و مراکز دانشجویی
- کمک در ارتباط مستمر با دانشجویان برای اطلاع‌رسانی برنامه‌ها، تغییرات و خدمات جدید
- حفظ محرمانگی اطلاعات و اسناد دانشجویی طبق سیاست‌های دانشگاه
- اهتمام به امر آموزش (یاد دهی و یادگیری سازمانی) انتقال تجربیات خود به دیگر همکاران با نظر مسئول مربوطه
- رعایت اصول و مقررات ایمنی، بهداشتی، انضباطی دانشگاه و روش‌های اجرایی مربوط به شغل، ضمن استفاده از تجهیزات مربوطه حین انجام کار
- حفظ و نگهداری از تجهیزات مورد استفاده، اطلاعات در اختیار، ساختمان‌های دانشگاه
- رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات ارباب رجوع، دانشجویان، همکاران، بیماران، شرکای تجاری و سازمان و دانشگاه علوم پزشکی
- همکاری در ارتقا فرهنگ و ارزش‌های سازمان
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی که از سوی مقام مافوق سازمانی ارجاع گردد.



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دانشگاه علوم پزشکی شیراز شناسنامه مشاغل (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))					
۱- عنوان شغل: کمک کارشناس خدمات عمومی با کد شغل ۱۰۱۴۲۰				۲- رشته شغلی: اداری-خدماتی	
۳- تعریف شغل: این شغل نقش پشتیبان در اجرای وظایف خدمات عمومی دارد و زیر نظر کارشناس خدمات عمومی فعالیت می‌کند. کمک کارشناس در هماهنگی نیروهای خدماتی، نظارت بر نظم محیط، پشتیبانی از برنامه‌های آموزشی و خدماتی و اجرای استانداردهای بهداشت محیط همکاری می‌نماید. این جایگاه در راستای ارتقای بهره‌وری خدمات عمومی و تسهیل فرآیندهای آموزشی و درمانی ایفای نقش می‌کند. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند (۴)، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.					
۴- شرایط احراز طبقات شغلی	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تجربه
	۱۰۱۴۲۵	کمک کارشناس خدمات عمومی	۵	۱۲	دیپلم
	۱۰۱۴۲۴	کمک کارشناس خدمات عمومی	۴	۱۱	دیپلم
	۱۰۱۴۲۳	کمک کارشناس خدمات عمومی	۳	۱۰	دیپلم
	۱۰۱۴۲۲	کمک کارشناس خدمات عمومی	۲	۹	دیپلم
	۱۰۱۴۲۱	کمک کارشناس خدمات عمومی	۱	۸	دیپلم
۵- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل					
رشته های تحصیلی مورد پذیرش: مدارک تحصیلی کاردانی در رشته های تحصیلی مدیریت خدمات عمومی، امور اداری، انبارداری و لجستیک، تاسیسات مکانیکی، تاسیسات الکتریکی، فناوری اطلاعات (گرایش پشتیبانی فنی و شبکه) و همچنین پذیرش دیگر رشته های تحصیلی که در موارد فوق ذکر نشده و مرتبط با شغل می باشند مشروط به بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید اعضا کمیته طبقه بندی و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه قابل پذیرش می باشد.					
مهارت های شغلی: دقت، تعهد، نظم شخصی، رعایت اصول ایمنی و بهداشت حرفه‌ای، تعامل مؤثر با سایر کارکنان، پیروی از سلسله مراتب اداری اجرای برنامه‌های خدمات عمومی، همکاری در نگهداری تجهیزات و ابزارها، رعایت دستورالعمل‌های بهداشتی در محیط درمانی، حمل و نقل امن مواد و تجهیزات، آشنایی با اصول تفکیک زباله بیمارستانی، کمک در نظافت و ضدعفونی، آشنایی با مسیرهای حمل مواد در بخش‌های بالینی، رعایت ایمنی فردی و محیطی، همکاری با نیروهای خدمات تخصصی (تغذیه، تاسیسات، نظافت)، انطباق با برنامه کاری شیفتی					
مهارت های نرم افزاری: مهارت های هفتگانه کامپیوتری و کاربرد رایانه در محیط کاری مقدماتی و متوسط، آموزش Excel برای کنترل فعالیت‌ها، کار با نرم افزارهای فرم‌ساز (Forms)، (Google Forms). آموزش مدیریت درخواست‌ها و ثبت عملیات روزانه، آشنایی با نرم افزارهای خدمات و تدارکات سازمانی نرم افزارهای کاربردی و اتوماسیون های داخلی وزارت بهداشت و دانشگاه مثل نرم افزار رشد و نرم افزار مدیریت حضور و غیاب و حقوق و دستمزد و دیگر نرم افزار های خاص کاربردی شغل					
مهارت ها و الزامات ایمنی شغل: آموزش تخصصی دوره حفاظت ایمنی و بهداشت مختص به شغل و آشنایی با اصول بهداشت عمومی در مراکز درمانی، بهداشتی و... و آشنایی با قوانین و ضوابط ایمنی بهداشت و محیط زیست بسته به نوع شغل و رعایت آیین‌نامه نظافت و خدمات محیطی - آیین‌نامه استفاده ایمن از مواد شوینده - (MSDS) رعایت اصول ارگونومی و آموزش حمل بار آیین‌نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه ها رعایت اصول ارگونومیکی فعالیت در محیط کار انجام آزمایشات ادواری مربوط به محیط کار و در صورت نیاز انجام واکسیناسیون مربوط به شغل استفاده از تجهیزات ایمنی فردی در محیط کار خاص مربوط به شغل و لباس فرم شرکت رعایت آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی درمانی					
آموزش های مورد نیاز: اصول نظم و انضباط اداری، بهداشت فردی و محیط کار، ایمنی عمومی در کارگاه‌ها و محیط‌های خدماتی، مهارت ارتباط با ارباب رجوع و همکاران، آشنایی اولیه با تجهیزات و مواد مصرفی خدماتی، دوره آموزشی مهارت های ارتباطی و اخلاقی دوره					

آموزشی مهارت های توسعه فردی و اجتماعی دوره آموزشی آشنایی با اصول ایمنی، بهداشتی و محیط زیست حاکم بر شغل مطابق با آیین نامه های وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی دوره آموزشی قانون کار و تامین اجتماعی اجرای عملیات نظافت تخصصی در محیط های بیمارستانی و آموزشی، کمک در نگهداری و پشتیبانی تجهیزات و تاسیسات، روش های اصولی حمل، جابجایی و انبارداری اقلام خدماتی، آشنایی با نحوه ضد عفونی و گندزدایی محیط های حساس، کمک در انجام امور پشتیبانی جلسات، پذیرایی و خدمات عمومی.	
۱. انجام وظایف روزانه و رسیدگی به کارگران زیرمجموعه ۲. رسیدگی به مرتب سازی و چیدمان فضاهای داخلی ۳. رسیدگی به ارائه خدمات مربوطه به امور جاری کارگران، رانندگان، پرسنل امحا و موارد ذیربط ۴. گزارش دهی موارد نقص یا خرابی تجهیزات "	
۱. هماهنگی با سرپرست و سایر کارکنان ۲. کمک به رفع مشکلات کوچک در محیط کار ۳. اطلاع رسانی به موقع در خصوص نیازها ۴. همکاری در تیم کاری برای ارائه خدمات بهتر	۶-شرح مهارت خاص طبقات
۱. ارتقاء مهارت های نظافتی و نگهداری ۲. شرکت در دوره های آموزش ایمنی و کمک های اولیه ۳. پیشنهاد بهبودهای کوچک در فرآیندهای خدماتی ۴. افزایش آگاهی از خطرات محیط کار	شغلی ۲ و بالا تر
۱. رعایت دقیق دستورالعمل های بهداشتی ۲. کمک به اجرای پروتکل های ایمنی ۳. آشنایی با اهمیت ISO ۴۵۰۰۱ در محیط کار ۴. مشارکت در حفظ محیط زیست سازمان	
۱. بهینه سازی زمان انجام وظایف ۲. افزایش سرعت و دقت در ارائه خدمات ۳. مدیریت انرژی و حفظ سلامت جسمانی ۴. همکاری موثر در رسیدن به اهداف تیمی	
۷-شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)	
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند . - انجام فعالیت های عمومی روزانه شامل نظافت سطوح، جمع آوری و تفکیک زباله های عادی و عفونی با رعایت دستورالعمل های WHO Environmental Health Standards - کمک در جابجایی مبلمان، تجهیزات و ملزومات بین بخش ها و واحدهای مختلف دانشگاه علوم پزشکی طبق دستور کار - پشتیبانی از حمل و نقل بیماران، کارکنان و بسته های اداری درون ساختمان ها یا بین مراکز با رعایت اصول HSE - اجرای تعمیرات و سرویس های اولیه تجهیزات عمومی همچون تعویض لامپ، رفع نشتی آب یا سرویس تجهیزات ساده تحت راهنمایی کارشناس ارشد - پیگیری تامین و تحویل ملزومات مصرفی خدمات عمومی از انبار یا واحد تدارکات با ثبت دقیق در فرم های موجودی - به کارگیری تجهیزات و ابزار خدماتی با رعایت استانداردهای Safety & Occupational Health و دستورالعمل های ایمنی - مشارکت در نگهداری فضای سبز، آبیاری و مراقبت از محوطه ها طبق اصول Sustainable Facility Management	

دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری

S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

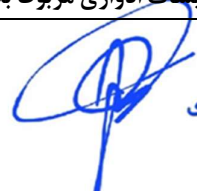
- آماده‌سازی و چیدمان فضاهای جلسات، کارگاه‌ها و رویدادهای دانشگاهی پیش و پس از اجرا
- کمک در جمع‌آوری، بسته‌بندی و جابجایی پسماندهای عفونی طبق **Medical Waste Management Guidelines**
- ثبت و گزارش فعالیت‌های روزانه در فرم‌ها یا سامانه‌های نرم‌افزاری مرتبط با خدمات عمومی
- حمل و تحویل ابزار، قطعات و ملزومات بین واحدهای اجرایی و ثبت تحویل در سوابق
- همکاری در بازدیدهای دوره‌ای ساختمان و تجهیزات برای شناسایی نیازهای نگهداری یا تعمیر پیشگیرانه
- پشتیبانی لجستیکی در عملیات امدادرسانی و مدیریت حادثه بر اساس **ICS – Incident Command System**
- کمک در نصب یا انتقال تجهیزات خدماتی با رعایت اصول ایمنی و دستور کار واحد خدمات عمومی
- همکاری در اجرای الزامات اعتباربخشی ملی و بین‌المللی (**JCI**، **ISO ۹۰۰۱**) در فعالیت‌های خدمات عمومی
- تعامل با پیمانکاران خدماتی برای رفع نواقص یا بهبود کیفیت خدمات روزانه
- انجام سرویس‌های ابتدایی تجهیزات مانند تمیزکاری فیلترها یا روغن‌کاری قطعات سبک
- کمک در جابجایی ملزومات سبک در مراسم و برنامه‌های دانشگاهی یا بیمارستانی
- همکاری در اجرای برنامه‌های صرفه‌جویی منابع و انرژی طبق دستورالعمل‌های ابلاغی واحد پشتیبانی
- کمک در به‌روزرسانی چک‌لیست‌ها و مستندات اجرایی خدمات عمومی
- رعایت انضباط کاری، استفاده از لباس و تجهیزات حفاظت فردی در تمامی فعالیت‌ها
- نصب و جابجایی علائم ایمنی و هشداردهنده در محل‌های مقرر
- گزارش سریع مشکلات ایمنی یا فنی مشاهده شده به کارشناس ارشد خدمات عمومی
- رعایت اصول **HSE** در تمامی کارها و پایش ایمنی محیط کار روزانه
- اهتمام به امر آموزش (یاد دهی و یادگیری سازمانی) انتقال تجربیات خود به دیگر همکاران با نظر مسئول مربوطه
- رعایت اصول و مقررات ایمنی، بهداشتی، انضباطی دانشگاه و روش‌های اجرائی مربوط به شغل، ضمن استفاده از تجهیزات مربوطه حین انجام کار
- حفظ و نگهداری از تجهیزات مورد استفاده، اطلاعات در اختیار، ساختمان‌های دانشگاه
- رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات ارباب رجوع، دانشجویان، همکاران، بیماران، شرکای تجاری و سازمان و دانشگاه علوم پزشکی
- همکاری در ارتقا فرهنگ و ارزش‌های سازمان
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی که از سوی مقام مافوق سازمانی ارجاع گردد.



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دانشگاه علوم پزشکی شیراز شناسنامه مشاغل (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))					
۱- عنوان شغل: تکنسین فنی با کد شغل ۱۰۱۴۳۰			۲- رشته شغلی: اداری-خدماتی		
۳- تعریف شغل: این شغل مسئول اجرای امور تعمیر، نگهداری و پشتیبانی تأسیسات برقی، مکانیکی، عمرانی و الکترونیکی است. این شغل تضمین کننده تداوم فعالیت ایمن و کارآمد تجهیزات زیربنایی است و نیازمند مهارت عملی، آشنایی با دستورالعمل‌های ایمنی کار و توانایی انجام تعمیرات فوری در شرایط اضطراری می‌باشد. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند (۴)، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.					
۴- شرایط احراز طبقات شغلی	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
					تجربه
	۱۰۱۴۳۵	تکنسین فنی	۵	۱۲	کاردانی
	۱۰۱۴۳۴	تکنسین فنی	۴	۱۱	کاردانی
	۱۰۱۴۳۳	تکنسین فنی	۳	۱۰	کاردانی
۱۰۱۴۳۲	تکنسین فنی	۲	۹	کاردانی	
۱۰۱۴۳۱	تکنسین فنی	۱	۸	کاردانی	۰
۵- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل					
رشته های تحصیلی مورد پذیرش: مدارک تحصیلی کاردانی در رشته های برق (قدرت، کنترل، الکترونیک صنعتی)، مکانیک (تأسیسات حرارتی و برودتی)، تأسیسات، ابزار دقیق، (گرایش نگهداری و ایمنی تجهیزات) و همچنین پذیرش دیگر رشته های تحصیلی که در موارد فوق ذکر نشده و مرتبط با شغل می باشند مشروط به بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید اعضا کمیته طبقه بندی و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه قابل پذیرش می باشد.					
مهارت های شغلی: دقت و توجه بالا، کار تیمی، حل مسئله، مدیریت زمان، اخلاق حرفه‌ای، توانایی یادگیری مستمر، مهارت نظارتی، مهارت سازماندهی، مهارت تصمیم‌گیری، انعطاف‌پذیری، مهارت آموزشی جزئی، توانایی کار تحت فشار، مهارت ارتباط حرفه‌ای، مهارت مستندسازی، کنترل استرس، مهارت تحلیل فنی، خلاقیت در حل مشکلات، مهارت استفاده از ابزار دقیق، توانایی برنامه‌ریزی تعمیر و نگهداری تجهیزات پزشکی و فنی، نصب و راه‌اندازی سیستم‌های بیمارستانی، تست و کنترل عملکرد تجهیزات، مدیریت تجهیزات اضطراری، عیب‌یابی سیستم‌ها، به‌کارگیری استانداردهای فنی و ایمنی، نگهداری مستندات فنی، آموزش عملی جزئی دانشجویان و پرسنل، اجرای پروتکل‌های ایمنی، برنامه‌ریزی تعمیرات پیشگیرانه، استفاده از نرم‌افزارهای فنی، کنترل کیفیت تجهیزات، مدیریت قطعات یدکی، تحلیل خرابی‌ها، هماهنگی با واحدهای بالینی، ارتقاء سیستم‌ها، ثبت گزارش تعمیرات، رعایت استانداردهای محیط کار، مدیریت ابزارآلات تخصصی					
مهارت های نرم افزاری: مهارت های هفتگانه کامپیوتری و کاربرد رایانه در محیط کاری، نرم‌افزار AutoCAD، SolidWorks، CMMS (مدیریت نگهداری تجهیزات)، SCADA، نرم‌افزار کالیبراسیون تجهیزات پزشکی، سامانه پایش انرژی و تأسیسات بیمارستانی، نرم‌افزار BMS نرم افزارهای کاربردی و اتوماسیون های داخلی وزارت بهداشت و دانشگاه مثل نرم افزار رشد و نرم افزار مدیریت حضور و غیاب و حقوق و دستمزد و دیگر نرم افزار های خاص کاربردی شغل					
مهارت ها و الزامات ایمنی شغل: آموزش تخصصی دوره حفاظت ایمنی و بهداشت مختص به شغل و آشنایی با اصول بهداشت عمومی در مراکز درمانی، بهداشتی و... و آشنایی با قوانین و ضوابط ایمنی بهداشت و محیط زیست بسته به نوع شغل و رعایت آیین‌نامه ایمنی برق - آیین‌نامه ایمنی کار با ابزار و ماشین آلات آیین نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه ها رعایت اصول ارگونومیک فعالیت در محیط کار انجام آزمایشات ادواری مربوط به محیط کار و در صورت نیاز انجام واکسیناسیون مربوط به شغل استفاده از تجهیزات ایمنی					



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P - ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

فردی در محیط کار خاص مربوط به شغل و لباس فرم شرکت رعایت آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی درمانی		
آموزش های مورد نیاز: اصول ایمنی و بهداشت حرفه ای، آشنایی با مقررات کار در محیط های درمانی، مدیریت استرس و کار در شرایط اضطراری، مهارت های ارتباطی با پرسنل درمانی، اصول کار گروهی در محیط های فنی و بیمارستانی، مستندسازی فعالیت های فنی، اصول نظم و نگهداری سوابق تجهیزات، زبان انگلیسی فنی، آموزش نرم افزارهای کاربردی در نگهداری تأسیسات (CMMS)، اصول مدیریت زمان، آشنایی با قوانین و استانداردهای ملی ساختمان، مبانی حفاظت و ایمنی برق، کمک های اولیه در محیط کار، آموزش ایمنی آتش نشانی و اطفای حریق، آشنایی با سیستم های اضطراری بیمارستانی، مدیریت مصرف انرژی و بهینه سازی آن، اصول نگهداری پیشگیرانه تجهیزات، آموزش گزارش نویسی فنی، آشنایی با رفتار حرفه ای و مشتری مداری در خدمات پشتیبانی، مدیریت بحران و پایداری خدمات فنی دوره آموزشی مهارت های ارتباطی و اخلاقی دوره آموزشی مهارت های توسعه فردی و اجتماعی دوره آموزشی آشنایی با اصول ایمنی، بهداشتی و محیط زیست حاکم بر شغل مطابق با آیین نامه های وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی دوره آموزشی قانون کار و تأمین اجتماعی برق صنعتی و بیمارستانی پیشرفته، تعمیر و نگهداری سیستم های تهویه مطبوع (HVAC)، سیستم های گرمایش و سرمایش مرکزی، عیب یابی تابلوهای برق، اصول طراحی و نگهداری سیستم های آب و فاضلاب بیمارستانی، تعمیر پمپ ها و موتور ها، آموزش کار با سیستم های ژنراتور و UPS، سیستم های اعلام و اطفای حریق هوشمند، سیستم های کنترل تردد و مانیتورینگ، تعمیر و نگهداری آسانسور و بالابر، نقشه خوانی برق و مکانیک، نرم افزار AutoCAD MEP، کنترل و مانیتورینگ انرژی، آموزش سیستم های بخار و دیگ های آب گرم، سیستم های تصفیه هوا و فیلتراسیون بیمارستانی، اصول بهره برداری از سیستم های گازهای طبی، عیب یابی شبکه های روشنایی و اضطراری، آموزش پایش و نگهداری سیستم های خورشیدی، آموزش استانداردهای ایمنی فنی وزارت بهداشت، هوشمندسازی تأسیسات بیمارستانی		
آشنایی با اصول پایه تجهیزات مکانیکی و برقی شناخت ابزارهای اندازه گیری و تعمیرات ساده رعایت ایمنی فردی و محیط کار توانایی انجام تعمیرات اولیه و نگهداری ساده تجهیزات		
عیب یابی ساده تجهیزات و رفع مشکلات اولیه نصب و راه اندازی تجهیزات فنی و برقی کنترل کارکرد صحیح ماشین آلات و دستگاه ها ثبت و گزارش مشکلات و تعمیرات انجام شده	۲	۶-شرح مهارت خاص طبقات
انجام تعمیرات دوره ای و نگهداری پیشگیرانه تجهیزات پیگیری تأمین قطعات و ملزومات فنی هماهنگی با کارشناسان فنی برای تعمیرات پیچیده تر تست و کالیبراسیون اولیه دستگاه ها و تجهیزات	۳	شغلی ۲ و بالا تر
تحلیل مشکلات تجهیزات و ارائه راهکارهای ساده همکاری در پروژه های تعمیر و نگهداری واحدها آموزش نیروهای تازه کار در اصول تعمیر و نگهداری کنترل کیفیت تعمیرات و اطمینان از عملکرد تجهیزات	۴	
مدیریت و نظارت محدود بر فعالیت های فنی واحد پشتیبانی از اجرای پروژه های فنی میان بخشی بهبود روش های تعمیر و نگهداری برای افزایش کارایی هماهنگی با واحدهای مصرف کننده تجهیزات برای رفع نیازها	۵	

۷- شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند .

- انجام سرویس‌های دوره‌ای تجهیزات مکانیکی، برقی و الکترونیکی برای تضمین عملکرد پایدار در ساختمان‌ها و مراکز درمانی
- بازدید روزانه از تجهیزات و تأسیسات برای شناسایی مشکلات، خرابی‌ها و خطرات احتمالی
- رفع مشکلات عملیاتی و تعمیرات فوری تجهیزات برقی، مکانیکی و الکترونیکی مطابق دستورالعمل‌های فنی
- همکاری با کارشناس فنی و مهندسی در نصب، راه‌اندازی و تست تجهیزات جدید
- کنترل عملکرد سیستم‌های گرمایشی، سرمایشی، تهویه مطبوع، پمپ‌ها و تأسیسات آب و فاضلاب
- بازرسی و کنترل تجهیزات ایمنی شامل اعلان حریق، سیستم‌های اطفاء حریق و دوربین‌های مداربسته
- تعمیر و نگهداری تجهیزات آزمایشگاهی، درمانی و آموزشی در هماهنگی با واحدهای مرتبط
- ثبت دقیق اقدامات انجام شده شامل تعمیرات، سرویس‌ها و تعویض قطعات در سیستم‌های نگهداری
- پشتیبانی از سامانه‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات در هماهنگی با کارشناس ICT برای رفع مشکلات عملیاتی
- کنترل و پایش مصرف انرژی و ارائه پیشنهادها برای کاهش هزینه‌ها و بهبود عملکرد
- نظارت بر نصب و راه‌اندازی تجهیزات پزشکی و اداری و اجرای دستورالعمل‌های فنی مربوطه
- مشارکت در برنامه‌ریزی نگهداری پیشگیرانه تجهیزات و تأسیسات دانشکده
- بررسی و تأیید صحت عملکرد تجهیزات قبل از تحویل به واحدهای درمانی و آموزشی
- همکاری با تیم‌های فنی در پروژه‌های ارتقای تجهیزات، بازسازی و تعمیرات بزرگ
- پشتیبانی و تعمیر تجهیزات برقی و مکانیکی در آزمایشگاه‌ها، اتاق‌های عمل و بخش‌های بالینی
- انجام کالیبراسیون و تنظیم دقیق تجهیزات پزشکی و آزمایشگاهی تحت نظر کارشناس مهندسی پزشکی
- اطمینان از رعایت استانداردهای ایمنی و بهداشت در استفاده و نگهداری تجهیزات
- همکاری با واحد ایمنی و بهداشت در اجرای پروتکل‌های ایمنی فنی و محیطی
- تهیه گزارش‌های روزانه، هفتگی و ماهانه از وضعیت تجهیزات و فعالیت‌های انجام شده
- شناسایی قطعات فرسوده یا آسیب‌دیده و پیشنهاد تعویض یا تعمیر آن‌ها به کارشناس فنی
- نظارت بر عملکرد تجهیزات تأسیسات عمومی شامل آسانسورها، ژنراتورها و سیستم‌های اضطراری
- آموزش کارکنان و کاربران در استفاده صحیح و ایمن از تجهیزات و تأسیسات
- بررسی و رفع مشکلات سیستم‌های کنترل اتوماتیک تجهیزات و تأسیسات
- هماهنگی با پیمانکاران و تأمین‌کنندگان برای تعمیرات تخصصی و خدمات پس از فروش
- پشتیبانی از پروژه‌های فنی شامل نصب تجهیزات جدید و ارتقای سیستم‌ها
- انجام تست‌های عملی تجهیزات پس از تعمیرات برای تضمین عملکرد صحیح و ایمن
- کنترل موجودی ابزارها، لوازم جانبی و قطعات مصرفی تجهیزات و ثبت آن‌ها
- پیگیری و اجرای دستورالعمل‌های کارشناس فنی و مهندسی در نگهداری و تعمیر تجهیزات
- مشارکت در تدوین دستورالعمل‌های فنی و نگهداری تجهیزات و ارائه پیشنهادها عملیاتی
- اهتمام به امر آموزش (یاد دهی و یادگیری سازمانی) انتقال تجربیات خود به دیگر همکاران با نظر مسئول مربوطه
- رعایت اصول و مقررات ایمنی، بهداشتی، انضباطی دانشگاه و روش‌های اجرایی مربوط به شغل، ضمن استفاده از تجهیزات مربوطه حین انجام کار
- حفظ و نگهداری از تجهیزات مورد استفاده، اطلاعات در اختیار، ساختمان‌های دانشگاه
- رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات ارباب رجوع، دانشجویان، همکاران، بیماران، شرکای تجاری و سازمان و

دانشگاه علوم پزشکی

دفتر مشاوره فنی طبقه بندی

مشاغل اکبری

S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

- همکاری در ارتقا فرهنگ و ارزش های سازمان
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی که از سوی مقام مافوق سازمانی ارجاع گردد.



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دانشگاه علوم پزشکی شیراز شناسنامه مشاغل (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))					
۱- عنوان شغل: اپراتور تلفن با کد شغل ۱۰۱۵۶۰			۲- رشته شغلی: اداری-خدماتی		
۳- تعریف شغل: این شغل وظیفه پاسخگویی و برقراری ارتباط تلفنی داخلی و خارجی، هدایت تماس‌ها و انتقال پیام‌ها را بر عهده دارد. این شغل نقش مهمی در نظم ارتباطات سازمانی و پاسخگویی مناسب به ارباب رجوع، بیماران، دانشجویان و کارکنان دارد و نیازمند دقت، آشنایی با اصول ارتباط مؤثر، اخلاق حرفه‌ای و حفظ محرمانگی اطلاعات است. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند (۴)، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.					
۴- شرایط احراز طبقات شغلی	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تجربه
	۱۰۱۵۶۵	اپراتور تلفن	۵	۱۰	دیپلم
	۱۰۱۵۶۴	اپراتور تلفن	۴	۹	دیپلم
	۱۰۱۵۶۳	اپراتور تلفن	۳	۸	دیپلم
	۱۰۱۵۶۲	اپراتور تلفن	۲	۷	دیپلم
	۱۰۱۵۶۱	اپراتور تلفن	۱	۶	دیپلم
۵- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل					
رشته های تحصیلی مورد پذیرش: مدارک تحصیلی در همه رشته‌ها دیپلم و کاردانی مدیریت اداری، علوم اداری و مدیریت دولتی، امور دفتری و بایگانی، فناوری اطلاعات اداری، مدیریت خدمات اداری، فناوری شبکه‌های مخابرات داخلی و همچنین پذیرش دیگر رشته های تحصیلی که در موارد فوق ذکر نشده و مرتبط با شغل می باشند مشروط به بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید اعضا کمیته طبقه بندی و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه قابل پذیرش می باشد.					
مهارت های شغلی: ارتباط حرفه‌ای با بیماران و همکاران، مدیریت زمان، دقت و توجه به جزئیات، کار تیمی، اخلاق حرفه‌ای، کنترل استرس، حل مسئله، مستندسازی، یادگیری مستمر نرم‌افزارها، انعطاف‌پذیری، مهارت شنیداری، اولویت‌بندی تماس‌ها، ارائه اطلاعات صحیح، توانایی گزارش‌گیری، توجه به محرمانگی، مهارت آموزشی جزئی، صبر و شکیبایی، مدیریت ارتباطات، مهارت سازماندهی، پاسخگویی به شکایات، توانایی یادگیری سریع مدیریت سیستم‌های تلفنی دیجیتال و نرم‌افزار نوبت‌دهی، ثبت دقیق اطلاعات تماس، هدایت تماس‌ها به بخش‌های درمانی و آموزشی، ارائه آموزش عملی جزئی به دانشجویان، مدیریت تماس‌های اورژانسی، کنترل شکایات حرفه‌ای، هماهنگی بین مراکز، گزارش‌گیری عملکرد تماس‌ها، مستندسازی و تحلیل داده‌ها، استفاده از سیستم‌های ارتباط داخلی، آشنایی با پروتکل‌های مراکز درمانی، به‌کارگیری روش‌های نوین CRM، مدیریت اطلاعات بیماران، اجرای استانداردهای محرمانگی و امنیت اطلاعات، تحلیل روند تماس‌ها، مدیریت پیام‌های داخلی، هماهنگی با پزشکان و پرستاران، پاسخ به شرایط اضطراری، بهینه‌سازی فرآیندهای ارتباطی					
مهارت های نرم افزاری: مهارت های هفتگانه کامپیوتری و کاربرد رایانه در محیط کاری ۱ و مهارت های هفتگانه کامپیوتری و کاربرد رایانه در محیط کاری ۲، نرم‌افزار اتوماسیون اداری (مثل دیدگاه، سپهر)، سامانه حضور و غیاب، نرم‌افزار (Avaya, Asterisk) Call Center، سیستم CRM پاسخگویی، سامانه ۱۹۰ وزارت بهداشت، سامانه ارتباطات داخلی دانشگاه (VOIP) نرم افزارهای کاربردی و اتوماسیون های داخلی وزارت بهداشت و دانشگاه مثل نرم افزار رشد و نرم افزار مدیریت حضور و غیاب و حقوق و دستمزد و دیگر نرم افزار های خاص کاربردی شغل					
مهارت ها و الزامات ایمنی شغل: آموزش تخصصی دوره حفاظت ایمنی و بهداشت مختص به شغل و آشنایی با اصول بهداشت عمومی در مراکز درمانی، بهداشتی و... و آشنایی با قوانین و ضوابط ایمنی بهداشت و محیط زیست بسته به نوع شغل و رعایت آیین نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه ها رعایت اصول ارگونومیکی فعالیت در محیط کار انجام آزمایشات ادواری مربوط به محیط کار و در صورت					

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

نیاز انجام واکسیناسیون مربوط به شغل استفاده از تجهیزات ایمنی فردی در محیط کار خاص مربوط به شغل و لباس فرم شرکت رعایت آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی درمانی		
آموزش های مورد نیاز: آداب و مهارت های ارتباط تلفنی، مهارت های ارتباط مؤثر با مراجعین، اصول رفتار سازمانی، مهارت کنترل استرس، زبان بدن در محیط کار، اصول مشتری مداری، فن بیان و لحن مؤثر، آشنایی با آیین نامه های اداری، اصول کار تیمی، مهارت حل مسئله، مدیریت زمان، اخلاق حرفه ای، اصول حفاظت و ایمنی در کار، بهداشت فردی و محیط کار، مهارت خودکنترلی، اصول مستندسازی تماس ها، آشنایی با فناوری اطلاعات، نگارش اداری، مهارت کار با نرم افزارهای آفیس، رفتار حرفه ای در شرایط بحرانی دوره آموزشی مهارت های ارتباطی و اخلاقی دوره آموزشی مهارت های توسعه فردی و اجتماعی دوره آموزشی آشنایی با اصول ایمنی، بهداشتی و محیط زیست حاکم بر شغل مطابق با آیین نامه های وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی دوره آموزشی قانون کار و تامین اجتماعی کار با سیستم تلفن سانترال، عیب یابی خطوط تلفن، کار با سیستم های پاسخگویی خودکار (IVR)، آشنایی با خطوط دیجیتال و VoIP، مدیریت تماس های ورودی و خروجی، تکنیک های پاسخگویی همزمان، ثبت و پیگیری پیام ها، اصول اطلاع رسانی دقیق، کار با نرم افزارهای CRM، هماهنگی بین واحدی از طریق تلفن، تکنیک های کاهش زمان تماس، مدیریت شکایات تلفنی، روش های گزارش گیری تماس ها، کنترل کیفیت مکالمات، مهارت انتقال تماس های حساس، کار با سیستم های نوبت دهی تلفنی، حفظ محرمانگی اطلاعات تلفنی، آشنایی با مقررات حریم خصوصی، مستندسازی مکالمات، تحلیل داده های تماس		
آشنایی با اصول پاسخگویی تلفنی و استفاده از تجهیزات ساده تلفن تسلط بر شماره گیری داخلی و خارجی و انتقال صحیح تماس ها رعایت ادب، احترام و لحنی حرفه ای هنگام مکالمه با مخاطب ثبت اولیه پیام ها و اطلاعات تماس به صورت دستی		
۶-شرح مهارت خاص طبقات شغلی ۲ و بالاتر	۲	پاسخگویی به تماس های واحدها و مراجعان با سرعت و دقت هماهنگی با واحدهای مرتبط برای پیگیری درخواست ها اطلاع رسانی درست و به موقع به کارکنان و مراجعان تدوین گزارش های کوتاه تماس ها و پیگیری ها
	۳	تشخیص فوریت ها و اولویت بندی تماس های ورودی مدیریت پیام ها و یادآوری های تلفنی برای واحدهای مختلف کنترل و به روز رسانی دفترچه تلفن و فهرست مخاطبان استفاده از سیستم های تلفنی نیمه خودکار و نرم افزارهای اولیه
	۴	حل مشکلات ساده ارتباطات تلفنی و ارائه راهنمایی به مراجعان هماهنگی تماس ها با مدیران و کارشناسان واحدها پیگیری تماس ها تا حصول نتیجه و ثبت گزارش اقدامات آشنایی با اصطلاحات اداری و پزشکی مورد نیاز مکالمه
	۵	رعایت دقیق پروتکل های ارتباطی و حفظ محرمانگی مکالمات مدیریت تماس های اضطراری و هماهنگی با واحدهای اورژانسی آموزش همکاران تازه کار در اصول پاسخگویی تلفنی تهیه گزارش های تحلیلی تماس ها و ارائه بازخورد به مدیر
۷-شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)		



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند .

- پاسخگویی حرفه‌ای و مؤدبانه به تماس‌های ورودی از کارکنان، دانشجویان، بیماران و مراجعین
- ثبت دقیق اطلاعات تماس‌ها و درخواست‌های مراجعین در سامانه یا دفتر مخصوص
- هدایت تماس‌ها به واحدها، بخش‌ها و مسئولین مربوطه با رعایت سلسله‌مراتب اداری
- اطلاع‌رسانی اولیه به مراجعین درباره ساعات کاری، بخش‌ها و خدمات ارائه‌شده
- پیگیری تماس‌های معوقه و بازخوردها و ارائه گزارش به مسئول واحد
- کنترل و مدیریت تماس‌های اضطراری، فوریت‌های پزشکی و گزارش به بخش‌های مرتبط
- هماهنگی بین واحدها برای پاسخگویی به درخواست‌های مراجعین و کارکنان
- ثبت پیام‌ها و درخواست‌های تلفنی به صورت دقیق و تحویل به افراد ذیربط
- پشتیبانی از بخش‌های اداری و خدماتی در جمع‌آوری اطلاعات تلفنی مورد نیاز
- اطلاع‌رسانی به تماس‌گیرندگان درباره تغییرات برنامه‌ها، تعطیلی‌ها و رویدادهای مهم
- مدیریت صف تماس‌ها و اولویت‌بندی پاسخگویی بر اساس اهمیت و فوریت
- راهنمایی بیماران و مراجعین درباره مسیرهای مراجعه و بخش‌های درمانی
- ارتباط مستمر با واحد فوریت‌ها برای هماهنگی پاسخگویی سریع به تماس‌های اورژانسی
- پیگیری تماس‌های شکایت یا اعتراض و انتقال به مسئولین مربوطه
- اطمینان از رعایت قوانین و مقررات حریم خصوصی و محرمانگی اطلاعات تماس‌ها
- به‌روزرسانی دفترچه تماس‌ها و اطلاعات مهم سازمانی برای دسترسی سریع
- همکاری با واحد فناوری اطلاعات برای رفع مشکلات نرم‌افزاری تلفن‌ها
- انجام مکاتبات تلفنی با مراکز تابعه و شبکه‌های بهداشتی در صورت نیاز
- کنترل کیفیت پاسخگویی و ارائه بازخورد به مدیریت برای بهبود خدمات
- ثبت و طبقه‌بندی تماس‌های ورودی بر اساس موضوع و بخش مربوطه
- مشارکت در آموزش کارکنان تازه‌وارد در زمینه پاسخگویی تلفنی و اصول ارتباطی
- هماهنگی با واحد خدمات عمومی و پشتیبانی برای اطلاع‌رسانی مراجعین
- کنترل وضعیت تجهیزات تلفنی و گزارش مشکلات فنی به واحد مربوطه
- راهنمایی و پاسخگویی به تماس‌های بین بخشی و بین واحدهای اداری
- مشارکت در اجرای برنامه‌های اطلاع‌رسانی و آگاهی‌بخشی به دانشجویان و کارکنان
- پاسخگویی به سوالات ساده و ارجاع موارد تخصصی به کارشناسان ذیربط
- پیگیری امور درخواست شده از طریق تماس تلفنی و اطمینان از پاسخگویی کامل
- تهیه گزارش روزانه از تماس‌های ورودی، خروجی و موارد مهم به مدیریت
- همکاری با سایر اپراتورها برای تقسیم‌بندی کار و اطمینان از پوشش کامل خطوط تلفن
- اهتمام به امر آموزش (یاد دهی و یادگیری سازمانی) انتقال تجربیات خود به دیگر همکاران با نظر مسئول مربوطه
- رعایت اصول و مقررات ایمنی، بهداشتی، انضباطی دانشگاه و روش‌های اجرایی مربوط به شغل، ضمن استفاده از تجهیزات مربوطه حین انجام کار
- حفظ و نگهداری از تجهیزات مورد استفاده، اطلاعات در اختیار، ساختمان‌های دانشگاه
- رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات ارباب رجوع، دانشجویان، همکاران، بیماران، شرکای تجاری و سازمان و دانشگاه علوم پزشکی
- همکاری در ارتقا فرهنگ و ارزش‌های سازمان

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی که از سوی مقام مافوق سازمانی ارجاع گردد.



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دانشگاه علوم پزشکی شیراز					
شناسنامه مشاغل					
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))					
۱-عنوان شغل: آشپز با کد شغل ۱۰۱۴۷۰			۲- رشته شغلی: اداری-خدماتی		
۳- تعریف شغل: این شغل مسئول پخت و آماده‌سازی غذای بیماران، دانشجویان و کارکنان مطابق با اصول تغذیه و بهداشت مواد غذایی است. رعایت دستورالعمل‌های تغذیه بیمارستانی، کنترل کیفی مواد اولیه، حفظ بهداشت فردی و محیطی و همکاری با واحد بهداشت محیط از وظایف اصلی اوست. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند (۴)، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.					
۴- شرایط احراز طبقات شغلی	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
					تجربه
	۱۰۱۴۷۵	آشپز	۵	۱۰	پایان دوره راهنمایی
	۱۰۱۴۷۴	آشپز	۴	۸	پایان دوره راهنمایی
	۱۰۱۴۷۳	آشپز	۳	۷	پایان دوره راهنمایی
	۱۰۱۴۷۲	آشپز	۲	۶	پایان دوره راهنمایی
	۱۰۱۴۷۱	آشپز	۱	۵	پایان دوره راهنمایی
۵- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل					
رشته های تحصیلی مورد پذیرش: مدارک تحصیلی سوم راهنمایی و کمتر - گواهینامه بهداشت مواد غذایی الزامی است و همچنین پذیرش دیگر رشته های تحصیلی که در موارد فوق ذکر نشده و مرتبط با شغل می باشند مشروط به بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید اعضا کمیته طبقه بندی و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه قابل پذیرش می باشد.					
مهارت های شغلی: اخلاق حرفه‌ای، مهارت ارتباطی، یادگیری مستمر، رعایت بهداشت فردی و محیطی، دقت و توجه به جزئیات، کنترل کیفیت، خلاقیت، توانایی مدیریت استرس، سازماندهی آشپزخانه، مهارت آموزشی جزئی، اولویت‌بندی وظایف، توانایی کار تحت فشار، مهارت‌های نظارتی، توجه به ایمنی محیط کار، مدیریت منابع، انعطاف‌پذیری، مهارت تصمیم‌گیری طراحی و اجرای منوی بیمارستانی و آموزشی، تهیه غذاهای رژیمی ویژه بیماران، اجرای استانداردهای HACCP، مدیریت تجهیزات و انبار آشپزخانه، کنترل کیفیت مواد غذایی، ثبت فعالیت‌ها، رعایت پروتکل‌های ایمنی و بهداشت، تهیه و سرو وعده‌های اورژانسی، مستندسازی آموزشی و بالینی، بهینه‌سازی فرآیندهای تغذیه، مهارت در تکنیک‌های پخت حرفه‌ای، تطبیق منو با نیازهای درمانی، مدیریت سفارشات، آموزش ایمنی غذایی، اجرای دستورالعمل‌های رژیم درمانی، کنترل ضایعات، مدیریت تیم آشپزی، به‌کارگیری تکنیک‌های مدرن آشپزی، توسعه و نوآوری در غذاهای بیمارستانی					
مهارت های نرم افزاری: مهارت های هفتگانه کامپیوتری و کاربرد رایانه در محیط کاری مقدماتی، نرم‌افزار انبارداری مواد غذایی نرم افزارهای کاربردی و اتوماسیون های داخلی وزارت بهداشت و دانشگاه مثل نرم افزار رشد و نرم افزار مدیریت حضور و غیاب و حقوق و دستمزد و دیگر نرم افزار های خاص کاربردی شغل					
مهارت ها و الزامات ایمنی شغل: آموزش تخصصی دوره حفاظت ایمنی و بهداشت مختص به شغل و آشنایی با اصول بهداشت عمومی در مراکز درمانی، بهداشتی و... و آشنایی با قوانین و ضوابط ایمنی بهداشت و محیط زیست بسته به نوع شغل و رعایت آیین‌نامه ایمنی در آشپزخانه‌ها و رستوران‌ها - آیین‌نامه کار با مواد شیمیایی و شوینده‌ها - رعایت بهداشت فردی و محیطی آیین‌نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه ها رعایت اصول ارگونومیکی فعالیت در محیط کار انجام آزمایشات ادواری مربوط به محیط کار و در صورت نیاز انجام واکسیناسیون مربوط به شغل استفاده از تجهیزات ایمنی فردی در محیط کار خاص مربوط به شغل و لباس فرم شرکت رعایت آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی درمانی					
آموزش های مورد نیاز: اصول ارتباط مؤثر در محیط کار، رفتار سازمانی و انضباط کاری، ایمنی و بهداشت فردی، کار تیمی و همکاری بین بخشی، کنترل استرس و مدیریت هیجانات، مهارت‌های خودمدیریتی، مشتری‌مداری در خدمات غذایی، اصول اخلاق حرفه‌ای، آشنایی					

با حقوق و مقررات کار، مدیریت زمان و برنامه‌ریزی کاری، اصول نظم و پاکیزگی محیط کار، مهارت حل مسئله و تصمیم‌گیری، آشنایی با اصول تغذیه سالم، نگارش اداری و ثبت سوابق کاری، آشنایی با اصول مدیریت پسماند، استفاده ایمن از تجهیزات برقی و گازی، اصول کمک‌های اولیه، آموزش اطفای حریق، آشنایی با ایمنی مواد غذایی، زبان انگلیسی کاربردی در محیط کار دوره آموزشی مهارت‌های ارتباطی و اخلاقی دوره آموزشی مهارت‌های توسعه فردی و اجتماعی دوره آموزشی آشنایی با اصول ایمنی، بهداشتی و محیط زیست حاکم بر شغل مطابق با آیین‌نامه‌های وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی دوره آموزشی قانون کار و تامین اجتماعی اصول پخت و پز حرفه‌ای، کنترل کیفیت مواد اولیه غذایی، تهیه و نگهداری مواد غذایی، طراحی منوی غذایی متناسب با رژیم‌های درمانی، کار با تجهیزات صنعتی آشپزخانه، اصول برش و آماده‌سازی مواد غذایی، بهداشت مواد غذایی و HACCP، کنترل آلودگی متقاطع، تکنیک‌های سرو و چیدمان غذا، تغذیه در بیمارستان و مراکز درمانی، اصول پخت رژیمی و دیابتی، مدیریت موجودی مواد غذایی، محاسبه و کنترل ضایعات، آشنایی با استانداردهای بهداشتی در آشپزخانه بیمارستان، پخت غذاهای بین‌المللی، اصول نگهداری سرد و گرم غذا، برنامه‌ریزی تغذیه کارکنان و بیماران، ایمنی کار در آشپزخانه صنعتی، تعمیر و نگهداری اولیه تجهیزات پخت، کنترل کیفیت نهایی غذا	
۱. آماده‌سازی مواد اولیه غذایی (شستشو، خرد کردن) ۲. پخت غذاهای ساده بر اساس دستورالعمل ۳. رعایت اصول بهداشت فردی و محیط آشپزخانه ۴. آشنایی با ابزارهای پایه آشپزی "	
۱. پخت انواع غذاهای ایرانی و فرنگی ۲. کنترل کیفیت مواد اولیه و محصولات نهایی ۳. تنظیم دما و زمان پخت برای حفظ ارزش غذایی ۴. رعایت اصول ایمنی و استفاده صحیح از تجهیزات آشپزخانه	۶-شرح مهارت خاص طبقات
۱. طراحی و برنامه‌ریزی منوهای غذایی متعادل ۲. مدیریت موجودی مواد اولیه و سفارش‌گذاری ۳. بهینه‌سازی مصرف مواد و کاهش ضایعات ۴. آشنایی با رژیم‌های غذایی خاص (دیابتی، کم‌نمک)	دشغلی ۲ و بالا تر
۱. نظارت بر عملکرد تیم آشپزخانه ۲. توسعه دستورالعمل‌های جدید و خلاقانه ۳. ارزیابی رضایت مشتریان از کیفیت غذا ۴. رعایت استانداردهای بین‌المللی ایمنی غذا (ISO ۲۲۰۰۰)	
۱. رهبری تیم آشپزخانه و آموزش کارکنان ۲. طراحی و پیاده‌سازی سیستم مدیریت کیفیت در آشپزخانه ۳. توسعه فرهنگ کار تیمی و بهره‌وری ۴. مشاوره در خصوص تجهیزات و چیدمان آشپزخانه	
۷-شرح وظایف کلی طبقات دشغلی (جاری و ادواری)	



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند .

- تهیه، پخت و سرو غذا برای بیماران، کارکنان و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی مطابق منوی مصوب و نیازهای تغذیه‌ای گروه‌های مختلف
- رعایت دستورالعمل‌های بهداشتی و ایمنی غذایی بر اساس استانداردهای HACCP و ISO ۲۲۰۰۰ در تمامی مراحل کار
- انتخاب و آماده‌سازی مواد اولیه با کنترل کیفیت و تاریخ مصرف طبق اصول GMP – Good Manufacturing Practice
- پخت غذا با استفاده از روش‌های سالم‌پزی (Healthy Cooking Methods) برای حفظ ارزش تغذیه‌ای مواد غذایی
- رعایت اصول بهداشت فردی شامل استفاده از لباس و تجهیزات حفاظتی و شست‌وشوی مداوم دست‌ها
- برش، خرد کردن، شست‌وشو و آماده‌سازی مواد اولیه با استفاده از ابزار و تجهیزات مجاز بهداشتی
- تنظیم طعم، بافت و رنگ غذا بر اساس دستور تهیه استاندارد و رضایت مصرف‌کنندگان
- کار با تجهیزات آشپزخانه صنعتی شامل اجاق‌ها، فرها، دیگ‌های بخار، میکسرها و دستگاه‌های آماده‌سازی غذا با رعایت دستور ایمنی
- برنامه‌ریزی و آماده‌سازی غذا برای بیماران دارای رژیم خاص با هماهنگی کارشناس تغذیه
- پخت غذا در حجم‌های بزرگ با رعایت کنترل کیفیت و پرهیز از آلودگی متقاطع عوامل بیماری‌زا
- ذخیره‌سازی صحیح مواد خام و غذای آماده در شرایط ایمن با رعایت اصول FIFO/FEFO
- ثبت و نگهداری سوابق مربوط به پخت، ذخیره‌سازی و توزیع غذا در فرم‌ها یا سامانه‌های نرم‌افزاری
- شست‌وشو و ضدعفونی تجهیزات و سطوح کاری طبق دستورالعمل‌های بهداشت محیط
- کنترل دمای پخت، سرو و نگهداری غذا با استفاده از ترمومترهای کالیبره برای جلوگیری از رشد میکروبی
- مدیریت بهینه مصرف انرژی و آب در فرآیند آشپزی بر اساس برنامه‌های Sustainable Kitchen Practices
- همکاری با پرسنل آشپزخانه و خدمات تغذیه برای هماهنگی در زمان‌بندی تهیه و توزیع غذا
- آماده‌سازی غذای اضطراری در شرایط بحران یا بلافاصله بر اساس دستور کمیته مدیریت بحران (ICS)
- دریافت مواد اولیه از انبار و بررسی سلامت آن‌ها پیش از استفاده طبق چک‌لیست‌های استاندارد
- اطمینان از تطابق غذا با نیازهای بیماران حساس به آلرژی‌ها (Gluten-Free, Lactose-Free, Low Sodium Diet)
- همکاری در طراحی منوهای غذایی مناسب فصلی و متنوع با کمک تیم تغذیه
- رعایت الزامات اعتباربخشی ملی و بین‌المللی در حوزه خدمات تغذیه بیمارستانی و دانشگاهی (JCI, ISO ۹۰۰۱)
- گزارش هرگونه مشکل بهداشتی، ایمنی یا فنی به سرآشپز یا مسئول واحد تغذیه
- شرکت در آموزش‌های تخصصی آشپزی سالم، ایمنی غذایی و بهداشت آشپزخانه
- اهتمام به امر آموزش (یاد دهی و یادگیری سازمانی) انتقال تجربیات خود به دیگر همکاران با نظر مسئول مربوطه
- رعایت اصول و مقررات ایمنی، بهداشتی، انضباطی دانشگاه و روش‌های اجرایی مربوط به شغل، ضمن استفاده از تجهیزات مربوطه حین انجام کار
- حفظ و نگهداری از تجهیزات مورد استفاده، اطلاعات در اختیار، ساختمان‌های دانشگاه
- رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات ارباب رجوع، دانشجویان، همکاران، بیماران، شرکای تجاری و سازمان و دانشگاه علوم پزشکی
- همکاری در ارتقا فرهنگ و ارزش‌های سازمان
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی که از سوی مقام مافوق سازمانی ارجاع گردد.



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دانشگاه علوم پزشکی شیراز شناسنامه مشاغل (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))					
۱- عنوان شغل: راننده خودرو سبک با کد شغل ۱۰۱۴۶۰			۲- رشته شغلی: اداری-خدماتی		
۳- تعریف شغل: این شغل وظیفه حمل و نقل کارکنان، بیماران، پرونده‌ها و تجهیزات سبک را بر عهده دارد. این شغل نیازمند گواهینامه معتبر، آشنایی با اصول ایمنی، رفتار حرفه‌ای و رعایت دقیق مقررات راهنمایی و رانندگی است. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند (۴)، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.					
۴- شرایط احراز طبقات شغلی	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
					تجربه
	۱۰۱۴۶۵	راننده خودرو سبک	۵	۸	پایان دوره ابتدایی
	۱۰۱۴۶۴	راننده خودرو سبک	۴	۷	پایان دوره ابتدایی
	۱۰۱۴۶۳	راننده خودرو سبک	۳	۶	پایان دوره ابتدایی
۱۰۱۴۶۲	راننده خودرو سبک	۲	۵	پایان دوره ابتدایی	
۱۰۱۴۶۱	راننده خودرو سبک	۱	۴	پایان دوره ابتدایی	۰
۵- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل					
رشته های تحصیلی مورد پذیرش: مدارک تحصیلی سوم راهنمایی و کمتر مشروط به آشنایی با اصول حمل و نقل بیماران و تجهیزات، آموزش ایمنی و امداد اولیه - گواهینامه پایه سوم رانندگی الزامی است و همچنین پذیرش دیگر رشته های تحصیلی که در موارد فوق ذکر نشده و مرتبط با شغل می باشند مشروط به بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید اعضا کمیته طبقه بندی و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه قابل پذیرش می باشد.					
مهارت های شغلی: مهارت رانندگی ایمن، آشنایی با مقررات ترافیکی، مهارت ارتباطی با همکاران و بیماران، اخلاق حرفه‌ای، مدیریت زمان، حل مسئله، توانایی تمرکز طولانی، مهارت سازماندهی، انعطاف پذیری، مهارت کار تیمی، مهارت کنترل استرس، دقت و توجه، مهارت مدیریت اضطراری، مهارت پیگیری، مهارت مستندسازی، یادگیری مستمر، مهارت تصمیم گیری، مهارت هماهنگی، مهارت کنترل شرایط محیطی، مهارت حل تضاد حمل و نقل بیماران و تجهیزات پزشکی، استفاده از وسایل حمل اضطراری، آشنایی با مسیرهای بیمارستانی و مراکز بهداشت، هماهنگی با تیم درمان، بررسی ایمنی خودرو و تجهیزات، برنامه ریزی مسیرها، مدیریت زمان انتقال، ثبت مستندات حمل و نقل، رعایت پروتکل های بهداشت و ایمنی، ارائه گزارش های تخصصی، مدیریت اضطراری در حین رانندگی، کنترل بار و تجهیزات، آموزش عملی جزئی همکاران، مدیریت سوخت و نگهداری خودرو، مدیریت حمل دارو و نمونه های آزمایشگاهی، تحلیل شرایط اضطراری، استفاده از فناوری GPS و نرم افزارهای مدیریت ناوگان، بهینه سازی زمان بندی انتقال، رعایت استانداردهای بیمارستانی، ارائه مشاوره به تیم درمان					
مهارت های نرم افزاری: سامانه مدیریت ناوگان دانشگاه، GPS Tracking نرم افزارهای کاربردی و اتوماسیون های داخلی وزارت بهداشت و دانشگاه مثل نرم افزار رشد و نرم افزار مدیریت حضور و غیاب و حقوق و دستمزد و دیگر نرم افزار های خاص کاربردی شغل					
مهارت ها و الزامات ایمنی شغل: آموزش تخصصی دوره حفاظت ایمنی و بهداشت مختص به شغل و آشنایی با اصول بهداشت عمومی در مراکز درمانی، بهداشتی و... و آشنایی با قوانین و ضوابط ایمنی بهداشت و محیط زیست بسته به نوع شغل و رعایت آیین نامه ایمنی رانندگی - آیین نامه ارگونومی و خستگی شغلی رانندگان - استفاده از تجهیزات هشداردهنده آیین نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه ها رعایت اصول ارگونومیکی فعالیت در محیط کار انجام آزمایشات ادواری مربوط به محیط کار و در صورت نیاز انجام واکسیناسیون مربوط به شغل استفاده از تجهیزات ایمنی فردی در محیط کار خاص مربوط به شغل و لباس فرم شرکت رعایت آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی درمانی					

آموزش های مورد نیاز: مهارت های ارتباط مؤثر با همکاران و مسافران، رفتار حرفه ای و اخلاق کاری، مدیریت استرس و فشار کاری، کار تیمی و همکاری بین بخشی، آشنایی با قوانین و مقررات رانندگی، مهارت حل مسئله و تصمیم گیری سریع، مدیریت زمان و برنامه ریزی مسیر، اصول ایمنی فردی و حفاظت از خود، آشنایی با اصول کمک های اولیه، نگهداری و ثبت سوابق کاری، زبان انگلیسی مقدماتی کاربردی، مهارت مشتری مداری، استفاده از نرم افزارهای مسیریابی و GPS، آموزش کار با تجهیزات ایمنی خودرو، حفظ نظم و انضباط کاری، مهارت گزارش دهی، آشنایی با اصول محیط زیست و رانندگی سبز، رعایت استانداردهای ایمنی جاده ای، رفتار حرفه ای در شرایط اضطراری، آینده نگری در حمل و نقل دوره آموزشی مهارت های ارتباطی و اخلاقی دوره آموزشی مهارت های توسعه فردی و اجتماعی دوره آموزشی آشنایی با اصول ایمنی، بهداشتی و محیط زیست حاکم بر شغل مطابق با آیین نامه های وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی دوره آموزشی قانون کار و تامین اجتماعی رانندگی ایمن و دفاعی، نگهداری و سرویس دوره ای خودرو، تکنیک های پارک و مانور در فضاهای محدود، آموزش کار با سیستم های تهویه و ایمنی خودرو، قوانین و مقررات حمل و نقل بار و مسافر، مدیریت سوخت و مصرف بهینه، مهارت مدیریت ترافیک و شرایط بحرانی، استفاده از فناوری های نوین خودرو (مانیتورینگ و GPS)، مدیریت حمل و نقل اورژانسی، کمک های اولیه در حوادث رانندگی، آموزش انتقال ایمن تجهیزات پزشکی یا دارویی، پیشگیری و مدیریت تصادفات، برنامه ریزی مسیرهای بهینه، تحلیل و گزارش گیری سفرها، آشنایی با سیستم های هشدار و ایمنی خودرو، تکنیک های عبور از مسیرهای صعب العبور، آموزش رانندگی شب و شرایط نامساعد جوی، مدیریت بیمه و مستندسازی حوادث، آموزش تعمیرات اولیه خودرو، آینده پژوهی در حمل و نقل	
۱. رانندگی ایمن و طبق قوانین راهنمایی و رانندگی ۲. آشنایی با اجزای پایه خودرو و چک کردن روزانه (آب، روغن) ۳. حفظ نظافت خودرو ۴. گزارش دهی مشکلات فنی اولیه "	
۱. استفاده از نقشه ها و مسیریاب های دیجیتال ۲. برقراری ارتباط مؤثر با مسافران و همکاران ۳. مدیریت زمان در مسیرهای مشخص ۴. کمک به بارگیری و تخلیه وسایل سبک	۶- شرح مهارت خاص طبقات
۱. رانندگی در شرایط جوی و ترافیکی مختلف ۲. انجام کمک های اولیه پایه در حوادث رانندگی ۳. آشنایی با تعمیرات جزئی خودرو ۴. رعایت دقیق آیین نامه های حمل و نقل	۲ و ۳ شغلی بالاتر
۱. برنامه ریزی بهینه مسیرها و زمان بندی سفر ۲. مدیریت مصرف سوخت و هزینه های نگهداری ۳. تحلیل ریسک های رانندگی (ISO ۳۱۰۰۰, ۴۵۰۰۱) ۴. مستندسازی گزارش های سفر و مسافت	
۱. ارتقاء مهارت های رانندگی تدافعی و پیشرفته ۲. شرکت در دوره های آموزشی ایمنی ترافیک ۳. پیشنهاد بهبود در فرآیندهای حمل و نقل ۴. ایفای نقش مؤثر در حفظ سلامت مسافران	
۷- شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)	



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند .

- رانندگی و جابجایی ایمن کارکنان، بیماران، دانشجویان و مهمانان دانشگاه علوم پزشکی بین واحدهای ستادی، دانشکده‌ها، بیمارستان‌ها و مراکز بهداشتی درمانی
- انتقال بسته‌ها، پرونده‌ها، نمونه‌های آزمایشگاهی و تجهیزات سبک با رعایت دستورالعمل‌های محرمانگی و ایمنی مواد حساس
- رعایت مقررات راهنمایی و رانندگی و الزامات HSE – Health, Safety, Environment در تمامی مسیرها
- کنترل روزانه وضعیت فنی خودرو شامل ترمز، چراغ‌ها، تایرها، روغن و سوخت و ثبت در چک‌لیست استاندارد
- نگهداری و تمیزکاری داخلی و خارجی خودرو به منظور حفظ شرایط بهداشتی و ظاهری مناسب
- ثبت مسیرها، زمان حرکت و میزان سوخت مصرفی در فرم‌ها یا سامانه‌های نرم‌افزاری مدیریت ناوگان
- هماهنگی با واحد تدارکات یا پشتیبانی برای زمان‌بندی مأموریت‌ها و مسیرهای کاری
- حمل و تحویل محموله‌های حساس (نمونه‌های پزشکی، اسناد محرمانه) با رعایت دستورالعمل‌های WHO Biosafety
- کمک در بارگیری و تخلیه اقلام سبک با رعایت اصول Manual Handling Safety
- اطمینان از قفل و ایمن بودن خودرو در زمان توقف و پارک در محل‌های تعیین‌شده
- پایش مصرف سوخت و گزارش هرگونه ایراد یا افزایش غیرمعمول به واحد فنی
- تعامل مؤدبانه و حرفه‌ای با سرنشینان و ارائه خدمات با رعایت شئونات و فرهنگ سازمانی دانشگاه علوم پزشکی
- آشنایی و استفاده از مسیرهای جایگزین در شرایط اضطراری یا محدودیت‌های ترافیکی
- همکاری در مأموریت‌های حمل‌ونقل اضطراری در بحران‌ها و بلايا بر اساس دستور ICS – Incident Command System
- انتقال نمونه‌های بیولوژیک با رعایت استانداردهای بسته‌بندی Triple Packaging System
- پیگیری سرویس‌های دوره‌ای خودرو سبک بر اساس برنامه نگهداری پیشگیرانه (Preventive Maintenance Schedule)
- رعایت دستورالعمل‌های صرفه‌جویی سوخت و نگهداری خودرو با رویکرد Green Fleet Management
- کمک به انتقال بیماران سرپایی یا دارای محدودیت حرکتی با رعایت ایمنی جابجایی
- انجام مأموریت‌های اداری شامل تحویل اسناد، دعوت‌نامه‌ها و ملزومات بین واحدها
- گزارش سریع هرگونه حادثه، خرابی یا مشکل فنی به سرپرست واحد حمل‌ونقل
- آشنایی و رعایت الزامات حمل مواد خطرناک طبقه‌بندی‌شده (UN ۳۳۷۳ و مشابه) هنگام نیاز
- همکاری با سایر رانندگان برای هماهنگی و پوشش بهتر مأموریت‌های روزانه
- رعایت کامل مقررات ایمنی فردی شامل کمربند ایمنی، توقف ایمن و سرعت مجاز
- اهتمام به امر آموزش (یاد دهی و یادگیری سازمانی) انتقال تجربیات خود به دیگر همکاران با نظر مسئول مربوطه
- رعایت اصول و مقررات ایمنی، بهداشتی، انضباطی دانشگاه و روش‌های اجرایی مربوط به شغل، ضمن استفاده از تجهیزات مربوطه حین انجام کار
- حفظ و نگهداری از تجهیزات مورد استفاده، اطلاعات در اختیار، ساختمان‌های دانشگاه
- رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات ارباب رجوع، دانشجویان، همکاران، بیماران، شرکای تجاری و سازمان و دانشگاه علوم پزشکی
- همکاری در ارتقا فرهنگ و ارزش‌های سازمان
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی که از سوی مقام مافوق سازمانی ارجاع گردد.



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دانشگاه علوم پزشکی شیراز شناسنامه مشاغل (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))					
۱- عنوان شغل: راننده خودرو سنگین با کد شغل ۱۰۱۴۸۰			۲- رشته شغلی: اداری-خدماتی		
۳- تعریف شغل: این شغل وظیفه جابجایی اقلام حجیم، دارو، مواد مصرفی، تجهیزات پزشکی و سایر کالاهای سنگین را دارد. آشنایی با اصول فنی خودروهای سنگین، نگهداری و تعمیرات اولیه، رعایت ایمنی و مقررات جاده‌ای برای این شغل الزامی است. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند (۴)، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.					
۴- شرایط احراز طبقات شغلی	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
					تجربه
	۱۰۱۴۸۵	راننده خودرو سنگین	۵	۱۰	پایان دوره راهنمایی
	۱۰۱۴۸۴	راننده خودرو سنگین	۴	۹	پایان دوره راهنمایی
	۱۰۱۴۸۳	راننده خودرو سنگین	۳	۸	پایان دوره راهنمایی
۱۰۱۴۸۲	راننده خودرو سنگین	۲	۷	پایان دوره راهنمایی	
۱۰۱۴۸۱	راننده خودرو سنگین	۱	۶	پایان دوره راهنمایی	۰
۵- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل					
رشته های تحصیلی مورد پذیرش: مدارک تحصیلی سوم راهنمایی و دیپلم فنی یا تجربی، آشنایی با اصول حمل ایمن مواد خطرناک و دارویی، مدیریت حمل و نقل بیمارستانی - گواهینامه پایه یک یا دو رانندگی الزامی است و همچنین پذیرش دیگر رشته های تحصیلی که در موارد فوق ذکر نشده و مرتبط با شغل می باشند مشروط به بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید اعضا کمیته طبقه بندی و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه قابل پذیرش می باشد.					
مهارت های شغلی: مهارت رانندگی ایمن و پیشرفته، مدیریت زمان، اخلاق حرفه‌ای، مهارت حل مسئله، مهارت ارتباطی با همکاران، توانایی تمرکز طولانی، مهارت سازماندهی، انعطاف پذیری، مهارت کار تیمی، مهارت کنترل استرس، دقت و توجه بالا، مهارت مستندسازی، مهارت تصمیم گیری، یادگیری مستمر، مهارت هماهنگی، مهارت مدیریت شرایط اضطراری، مهارت پیگیری، مهارت رعایت قوانین ترافیکی، مهارت تحلیل محیط، مهارت هدایت تیم حمل تجهیزات پزشکی سنگین و حیاتی، برنامه ریزی مسیرهای طولانی و پیچیده، استفاده از تجهیزات ایمنی و اورژانسی، کنترل بار و نگهداری تجهیزات، هماهنگی با تیم درمان و بیمارستان، ثبت مستندات حمل و نقل، رعایت پروتکل های بهداشتی و ایمنی، مدیریت سوخت و نگهداری خودرو، آموزش عملی جزئی همکاران، مدیریت زمان تحویل بار، استفاده از فناوری GPS و نرم افزارهای مدیریت ناوگان، مدیریت شرایط اضطراری، بهینه سازی فرآیند حمل و نقل، نظارت بر ایمنی تجهیزات، ارائه گزارش تخصصی، کنترل کیفیت بار و تجهیزات، تحلیل شرایط اضطراری، مدیریت بارهای حساس و دارویی، هماهنگی با مراکز درمانی، رعایت استانداردهای بیمارستانی					
مهارت های نرم افزاری: نرم افزار مدیریت ناوگان حمل و نقل بیمارستانی، GPS Tracking نرم افزارهای کاربردی و اتوماسیون های داخلی وزارت بهداشت و دانشگاه مثل نرم افزار رشد و نرم افزار مدیریت حضور و غیاب و حقوق و دستمزد و دیگر نرم افزار های خاص کاربردی شغل					
مهارت ها و الزامات ایمنی شغل: آموزش تخصصی دوره حفاظت ایمنی و بهداشت مختص به شغل و آشنایی با اصول بهداشت عمومی در مراکز درمانی، بهداشتی و... و آشنایی با قوانین و ضوابط ایمنی بهداشت و محیط زیست بسته به نوع شغل و رعایت آیین نامه ایمنی حمل و نقل جاده ای - آیین نامه ارگونومی و سلامت رانندگان - بررسی سلامت فنی خودرو آیین نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه ها رعایت اصول ارگونومیکی فعالیت در محیط کار انجام آزمایشات ادواری مربوط به محیط کار و در صورت نیاز انجام واکسیناسیون مربوط به شغل استفاده از تجهیزات ایمنی فردی در محیط کار خاص مربوط به شغل و لباس فرم شرکت رعایت آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی درمانی					

آموزش های مورد نیاز: مهارت های ارتباط مؤثر با همکاران و مسئولین، اخلاق حرفه ای و رفتار سازمانی، مدیریت استرس و فشار کاری، کار تیمی و همکاری بین بخشی، آشنایی با قوانین و مقررات رانندگی سنگین، مهارت حل مسئله و تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مدیریت زمان و برنامه ریزی سفرهای طولانی، اصول ایمنی فردی و حفاظت از خود، آشنایی با اصول کمک های اولیه، نگهداری و ثبت سوابق کاری، زبان انگلیسی مقدماتی کاربردی، مهارت مشتری مداری در حمل و نقل بار، استفاده از نرم افزارهای مسیریابی و GPS، آموزش کار با تجهیزات ایمنی خودرو سنگین، رعایت استانداردهای محیط زیست و رانندگی سبز، نگهداری مدارک و اسناد حمل و نقل، مهارت گزارش دهی و ثبت وقایع، رفتار حرفه ای در شرایط اضطراری، آینده نگری در حمل و نقل، آشنایی با مقررات بین المللی حمل و نقل دوره آموزشی مهارت های ارتباطی و اخلاقی دوره آموزشی مهارت های توسعه فردی و اجتماعی دوره آموزشی آشنایی با اصول ایمنی، بهداشتی و محیط زیست حاکم بر شغل مطابق با آیین نامه های وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی دوره آموزشی قانون کار و تامین اجتماعی رانندگی ایمن و دفاعی خودروهای سنگین، تکنیک های بارگیری و تخلیه ایمن، نگهداری و سرویس دوره های خودروهای سنگین، مدیریت سوخت و مصرف بهینه، استفاده از سیستم های هشدار و ایمنی خودروهای سنگین، برنامه ریزی مسیرهای طولانی و بین شهری، مدیریت ترافیک و شرایط بحرانی، کمک های اولیه در حوادث رانندگی، تکنیک های عبور از مسیرهای صعب العبور و کوهستانی، آموزش رانندگی شب و شرایط نامساعد جوی، پیشگیری و مدیریت تصادفات، آموزش انتقال ایمن بارهای حساس، تحلیل و گزارش گیری سفرها و مصرف سوخت، آشنایی با مقررات بین المللی حمل و نقل جاده ای، آموزش تعمیرات اولیه خودروهای سنگین، کار با تجهیزات نظارتی و GPS پیشرفته، استانداردهای حمل و نقل ایمن، آینده پژوهی در حمل و نقل سنگین، مدیریت بیمه و مستندسازی حوادث، توسعه مهارت های حرفه ای رانندگان سنگین	
۱. رانندگی ایمن با خودرو سنگین طبق قوانین ۲. بازرسی روزانه خودرو (چک کردن روغن، ترمز، لاستیک) ۳. آشنایی با بارگیری و مهار صحیح بار ۴. حفظ نظافت و نگهداری اولیه خودرو "	
۱. برنامه ریزی مسیر و زمان بندی برای حمل و نقل بار ۲. استفاده از نقشه ها و ابزارهای ناوبری برای مسیرهای طولانی ۳. برقراری ارتباط با مراکز باربری و گیرندگان ۴. مدیریت اسناد و مدارک حمل و نقل	۶- شرح مهارت خاص طبقات
۱. رانندگی در شرایط دشوار جاده ای و آب و هوایی ۲. انجام تعمیرات جزئی و اضطراری خودرو در مسیر ۳. آشنایی با قوانین و مقررات حمل و نقل بین المللی ۴. رعایت دقیق آیین نامه های ایمنی حمل بار خطرناک	شغلی ۲ و بالاتر
۱. برنامه ریزی بهینه مصرف سوخت و هزینه های عملیاتی ۲. مدیریت ریسک های حمل و نقل (حوادث، تأخیر) ISO ۳۱۰۰۰ - ۳. مستندسازی و گزارش دهی دقیق حوادث و مشکلات ۴. هماهنگی با تیم لجستیک و انبار	۴
۱. ارتقاء مهارت های رانندگی تدافعی و مهندسی ترافیک ۲. شرکت در دوره های آموزشی تخصصی (مانند رانندگی با تانکر) ۳. پیشنهاد بهبود در فرآیندهای حمل و نقل بار ۴. ایفای نقش مؤثر در ارتقاء ایمنی جاده ای	۵
۷- شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)	



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند .

- رانندگی و جابجایی ایمن بار، تجهیزات پزشکی سنگین، مصالح، مواد غذایی و سایر محموله‌های مورد نیاز دانشگاه علوم پزشکی با رعایت مقررات ملی و بین‌المللی حمل و نقل
- رعایت مقررات HSE – Health, Safety, Environment و دستورالعمل‌های ایمنی حمل بار در کلیه مسیرها و مأموریت‌ها
- بررسی و کنترل روزانه وضعیت فنی وسیله شامل ترمز هوا، سیستم هیدرولیک، سیستم تعلیق، چراغ‌ها، تایرها، سطح روغن و مایعات خنک‌کننده مطابق چک‌لیست نگهداری پیشگیرانه (Preventive Maintenance Checklist)
- انجام سرویس‌ها و تعمیرات جزئی در محل یا گزارش سریع مشکلات فنی به واحد تعمیرات و پشتیبانی ناوگان
- بارگیری، مهار و تخلیه ایمن بار با استفاده از تجهیزات استاندارد و رعایت دستورالعمل‌های (EN Load Securing Guidelines ۱۱۲۱۹۵)
- کنترل وزن و توزیع بار برای جلوگیری از آسیب به خودرو یا ایجاد خطر در حین رانندگی
- رعایت استانداردهای حمل مواد خطرناک یا حساس طبق طبقه‌بندی WHO Biosafety ۳۳۷۲ADR, UN ,
- انتقال محموله‌های بزرگ به بیمارستان‌ها، مراکز بهداشتی و درمانی، انبارهای مرکزی و پروژه‌های ساختمانی دانشگاه با برنامه‌ریزی مسیر بهینه
- تهیه و نگهداری سوابق مأموریت‌ها شامل مبدأ، مقصد، نوع بار، زمان حرکت، سوخت مصرفی و توقف‌ها در فرم‌ها یا سامانه مدیریت ناوگان (Fleet Management System)
- رعایت دقیق سرعت مجاز، فاصله ایمن و مقررات عبور و مرور شهری و جاده‌ای
- هماهنگی با مسئول تدارکات، انبار یا کارفرمای پروژه برای زمان‌بندی و محموله‌های خاص
- مراقبت از اسناد حمل شامل برنامه، فاکتور و مجوزهای ویژه و تحویل صحیح آن‌ها به مراجع ذی صلاح
- استفاده از مسیرهای جایگزین در مواقع اضطراری با هماهنگی مرکز کنترل ترافیک یا واحد پشتیبانی
- شرکت در عملیات لجستیک بحران و بلایا بر اساس سیستم فرماندهی حادثه ICS – Incident Command System
- به‌کارگیری اصول Fuel Efficiency Driving و روش‌های رانندگی سبز برای کاهش مصرف سوخت و آلاینده‌ها
- رعایت الزامات نگهداری ایمن از محموله‌های پزشکی و بیمارستانی نظیر تجهیزات حساس، دستگاه‌های تصویربرداری یا ژنراتورها
- اطمینان از قفل بودن کابین، بخش بار و ایمن بودن وسیله در زمان توقف و پارک
- کمک به عملیات بارگیری و تخلیه با رعایت اصول Manual Handling Safety در صورت نیاز
- کنترل و ثبت فشار باد تایرها بر اساس استانداردهای سازنده و شرایط بارگیری
- بازرسی تجهیزات ایمنی خودرو (کپسول آتش‌نشانی، مثلث احتیاط، جعبه کمک‌های اولیه) و اطمینان از آماده‌به‌کار بودن آن‌ها
- آشنایی با نقشه‌خوانی، GPS و سامانه‌های ناوبری جهت پیدا کردن بهترین مسیرها
- رعایت استانداردهای حمل مواد غذایی، دارویی و بهداشتی طبق GDP – Good Distribution و GSP – Good Storage Practice Practice
- گزارش فوری هر حادثه یا شرایط خطرناک به سرپرست و ثبت در فرم گزارش رویداد (Incident Report Form)
- اهتمام به امر آموزش (یاد دهی و یادگیری سازمانی) انتقال تجربیات خود به دیگر همکاران با نظر مسئول مربوطه
- رعایت اصول و مقررات ایمنی، بهداشتی، انضباطی دانشگاه و روش‌های اجرایی مربوط به شغل، ضمن استفاده از تجهیزات مربوطه حین انجام کار
- حفظ و نگهداری از تجهیزات مورد استفاده، اطلاعات در اختیار، ساختمان‌های دانشگاه
- رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات ارباب رجوع، دانشجویان، همکاران، بیماران، شرکای تجاری و سازمان و دانشگاه علوم پزشکی
- همکاری در ارتقا فرهنگ و ارزش‌های سازمان
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی که از سوی مقام مافوق سازمانی ارجاع گردد.

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دانشگاه علوم پزشکی شیراز					
شناسنامه مشاغل					
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))					
۱-عنوان شغل: خیاط با کد شغل ۱۰۱۵۰۰			۲-رسته شغلی: اداری-خدماتی		
۳-تعریف شغل:این شغل مسئول دوخت، ترمیم و آماده‌سازی لباس‌های فرم پرسنل، بیماران و منسوجات بیمارستانی مانند ملحفه، پرده و روکش‌ها می‌باشد. رعایت بهداشت محیط، دقت در اندازه‌گیری، آشنایی با انواع پارچه و حفظ نظم و کیفیت در کار از ویژگی‌های مورد نیاز این شغل است. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند (۴)، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.					
۴-شرایط احراز طبقات شغلی	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
					تجربه
	۱۰۱۵۰۵	خیاط	۵	۱۰	دیپلم
	۱۰۱۵۰۴	خیاط	۴	۹	دیپلم
	۱۰۱۵۰۳	خیاط	۳	۸	دیپلم
	۱۰۱۵۰۲	خیاط	۲	۷	دیپلم
	۱۰۱۵۰۱	خیاط	۱	۶	دیپلم
۵-شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل					
رشته های تحصیلی مورد پذیرش: مدارک تحصیلی دیپلم طراحی و دوخت، صنایع پوشاک، طراحی لباس، دوخت صنعتی بیمارستانی، طراحی پارچه و لباس، هنرهای کاربردی (دوخت و برش)، طراحی صنعتی (پوشاک محافظتی)، مدیریت تولید پوشاک - گواهینامه مهارت خیاطی صنعتی مفید است و همچنین پذیرش دیگر رشته های تحصیلی که در موارد فوق ذکر نشده و مرتبط با شغل می باشند مشروط به بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید اعضا کمیته طبقه بندی و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه قابل پذیرش می باشد.					
مهارت های شغلی: دقت و توجه بالا، کار تیمی، حل مسئله، مدیریت زمان، اخلاق حرفه‌ای، مهارت ارتباطی، یادگیری مستمر، مهارت آموزشی جزئی، خلاقیت، انعطاف‌پذیری، توانایی سازماندهی کار، صبر و شکیبایی، مهارت تصمیم‌گیری، مهارت مستندسازی، توانایی پیگیری، مهارت هماهنگی با پرسنل و دانشجویان، مهارت کار تحت فشار، مهارت نوآوری، توجه به جزئیات، توانایی تطبیق با استانداردهای بیمارستانی دوخت و تعمیر لباس‌های بیمارستانی و بالینی، طراحی لباس‌های تخصصی، انتخاب پارچه و مواد مناسب، تطبیق الگوها با استانداردهای پزشکی، تولید و کنترل کیفیت لباس‌ها، اصلاح و بهینه‌سازی فرآیندهای دوخت، رعایت پروتکل‌های بهداشت و ایمنی، استفاده از تجهیزات حرفه‌ای خیاطی، ثبت مستندات تولید، مدیریت سفارش‌ها و موجودی، نوآوری در طراحی لباس‌های درمانی، آموزش نحوه مراقبت از لباس‌ها، مدیریت زمان در تولید، ارزیابی عملکرد، همکاری با واحدهای درمانی، ارائه مشاوره تخصصی، برنامه‌ریزی تولید، کنترل کیفیت نهایی					
مهارت های نرم افزاری: مهارت های هفتگانه کامپیوتری و کاربرد رایانه در محیط کاری مقدماتی، نرم‌افزار طراحی الگو (Gerber AccuMark, Optitex)، نرم‌افزار کنترل کیفیت دوخت، نرم‌افزار مدیریت انبار لباس و ملحفه بیمارستانی نرم افزارهای کاربردی و اتوماسیون های داخلی وزارت بهداشت و دانشگاه مثل نرم افزار رشد و نرم افزار مدیریت حضور و غیاب و حقوق و دستمزد و دیگر نرم افزار های خاص کاربردی شغل					
مهارت ها و الزامات ایمنی شغل: آموزش تخصصی دوره حفاظت ایمنی و بهداشت مختص به شغل و آشنایی با اصول بهداشت عمومی در مراکز درمانی، بهداشتی و... و آشنایی با قوانین و ضوابط ایمنی بهداشت و محیط زیست بسته به نوع شغل و رعایت آیین نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه ها رعایت اصول ارگونومیکی فعالیت در محیط کار انجام آزمایشات ادواری مربوط به محیط کار و در صورت نیاز انجام واکسیناسیون مربوط به شغل استفاده از تجهیزات ایمنی فردی در محیط کار خاص مربوط به شغل و لباس فرم شرکت رعایت آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی درمانی					

دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

آموزش های مورد نیاز: مهارت های ارتباط مؤثر با همکاران و مشتریان، رفتار حرفه ای در محیط کار، اخلاق حرفه ای، مدیریت زمان و برنامه ریزی کاری، کار تیمی و همکاری بین بخشی، آشنایی با مقررات و ایمنی محیط کار، اصول بهداشت فردی و محیطی، کنترل استرس شغلی، مهارت حل مسئله و تصمیم گیری، زبان تخصصی انگلیسی مقدماتی، مستندسازی و ثبت سفارش ها، مدیریت موجودی و مواد اولیه، مهارت های طراحی و نقشه خوانی، آشنایی با نرم افزارهای اداری و طراحی، اصول نظم و پاکیزگی محیط کار، کمک های اولیه و ایمنی کار با ابزار، آشنایی با استانداردهای کیفیت، مدیریت پروژه های کوچک تولیدی، مهارت گزارش نویسی حرفه ای، رفتار حرفه ای در شرایط فشار کاری دوره آموزشی مهارت های ارتباطی و اخلاقی دوره آموزشی مهارت های توسعه فردی و اجتماعی دوره آموزشی آشنایی با اصول ایمنی، بهداشتی و محیط زیست حاکم بر شغل مطابق با آیین نامه های وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی دوره آموزشی قانون کار و تامین اجتماعی اصول و تکنیک های برش و دوخت پیشرفته، طراحی لباس متناسب با معیارهای بالینی و بیمارستانی، دوخت لباس های فرم کارکنان و بیمار، آشنایی با پارچه ها و مواد اولیه مختلف، تکنیک های اصلاح اندازه و پرو لباس، الگوکشی پیشرفته، دوخت لباس های خاص (مانند لباس های ایمنی یا پزشکی)، استفاده از تجهیزات صنعتی خیاطی، تعمیر و نگهداری چرخ های صنعتی و ابزار، کار با نرم افزارهای طراحی دیجیتال لباس، مدیریت کیفیت و کنترل فرآیند تولید، طراحی لباس های بهداشتی و درمانی، نوآوری در طراحی لباس بیمارستانی، تکنیک های دوخت سریع و دقیق، استفاده از فناوری های نوین در تولید لباس، استانداردهای بهداشت و ایمنی در تولید پوشاک، آموزش و نظارت بر نیروی کمکی، مدیریت سفارش ها و موجودی، توسعه مهارت های حرفه ای در طراحی و تولید، تحلیل نیازهای پوشاک بیمارستانی و درمانی	
۱. آشنایی با انواع چرخ خیاطی و نحوه کار با آن ها ۲. برش و دوخت پارچه های ساده ۳. نگهداری و تمیز کردن ابزارهای خیاطی ۴. اندازه گیری و علامت گذاری پارچه "	
۱. دوخت انواع لباس و منسوجات (روپوش، پرده، ملحفه) ۲. انجام تعمیرات و اصلاحات بر روی لباس ها ۳. آشنایی با انواع پارچه ها و کاربرد آن ها ۴. استفاده از الگوهای خیاطی و تغییرات لازم	۶-شرح مهارت خاص طبقات شغلی ۲ و بالاتر
۱. طراحی الگو و برش پارچه بر اساس نیاز ۲. کنترل کیفیت دوخت و ظرافت کار ۳. بهینه سازی مصرف پارچه و کاهش ضایعات ۴. آشنایی با اصول طراحی لباس و استایل	۳
۱. برنامه ریزی و زمان بندی تولید سفارشات ۲. مدیریت موجودی پارچه و لوازم خیاطی ۳. تحلیل ریسک های تولید (مانند نقص مواد اولیه) (ISO ۳۱۰۰۰ - ۴. هماهنگی با بخش های سفارش دهنده	۴
۱. ارتقاء مهارت های خیاطی و دوخت تخصصی ۲. شرکت در دوره های طراحی لباس و مد ۳. پیشنهاد راهکارهای نوآورانه در دوخت و تولید ۴. ایفای نقش مؤثر در ارتقاء کیفیت منسوجات	۵
۷-شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)	



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند .

- اندازه گیری دقیق ابعاد بدن بیماران، کارکنان و دانشجویان جهت دوخت لباس های فرم، لباس کار، روپوش پزشکی و سایر پوشاک تخصصی
- برش پارچه بر اساس الگوهای استاندارد و تطبیق آن ها با نوع فعالیت و الزامات ایمنی شغلی (PPE – Personal Protective Equipment)
- دوخت و مونتاژ لباس با استفاده از ماشین های خیاطی صنعتی و نیمه صنعتی مطابق دستورالعمل های فنی و بهداشتی
- بافت و اجرای دوخت های تقویتی در نقاط حساس لباس برای افزایش دوام و ایمنی کار
- انتخاب پارچه مناسب با در نظر گرفتن خواص فنی (ضد آب، ضد آتش، آنتی باکتریال) و رعایت استانداردهای ISO ۱۳۶۸۸ و EN ۱۳۷۹۵ برای لباس های پزشکی
- انجام تعمیرات، رفو و تغییر سایز لباس های موجود مطابق درخواست واحدها
- اتوکشی صنعتی و پرس نهایی لباس ها قبل از تحویل جهت تضمین کیفیت ظاهری و بهداشتی
- شست و شوی پارچه های خام قبل از دوخت برای جلوگیری از تغییر ابعاد و رنگ
- انبارش و نگهداری پارچه، نخ و لوازم جانبی در شرایط ایمن و طبق اصول GSP – Good Storage Practice
- ثبت موجودی مواد اولیه و نیازمندی ها در سیستم مدیریت انبار برای برنامه ریزی تأمین
- رعایت اصول بهداشت فردی و استفاده از تجهیزات حفاظت شخصی در محیط کارگاه خیاطی
- برش و دوخت پرده ها، کاورهای حفاظتی و سایر ملزومات پارچه ای برای بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی
- اجرای علائم، برچسب ها و نشان سازمانی روی لباس ها با روش های گلدوزی یا چاپ مقاوم
- انجام کنترل کیفیت نهایی بر روی دوخت، سایز، رنگ و نخ دوزی قبل از تحویل
- بکارگیری الگوهای دیجیتالی و نرم افزارهای طراحی لباس (CAD for Fashion Design) در پروژه های خاص
- همکاری با واحد کنترل عفونت جهت رعایت الزامات بهداشتی لباس های اتاق عمل و بخش های استریل
- مدیریت ضایعات پارچه ای و ارسال آن ها برای بازیافت یا استفاده مجدد با رعایت اصول Waste Minimization
- آشنایی با استانداردهای شست و شو، استریل و نگهداری لباس های پزشکی طبق راهنمای WHO – Infection Prevention
- تهیه پیش نمونه (Sample) لباس و تایید آن پیش از تولید انبوه
- انجام برآورد زمان و هزینه دوخت برای سفارشات داخلی دانشگاه
- کار با دستگاه های برش خودکار یا لیزری در صورت وجود تجهیزات پیشرفته
- رعایت الزامات ایمنی کارگاه شامل ایمنی برق، ماشین آلات و ارگونومی محل کار
- ثبت سفارشات تکمیل شده و تحویل به موقع به واحد درخواست کننده
- شرکت در دوره های آموزشی مهارت آموزی و به روزرسانی دانش فنی مربوط به خیاطی صنعتی و پزشکی
- اهتمام به امر آموزش (یاد دهی و یادگیری سازمانی) انتقال تجربیات خود به دیگر همکاران با نظر مسئول مربوطه
- رعایت اصول و مقررات ایمنی، بهداشتی، انضباطی دانشگاه و روش های اجرائی مربوط به شغل، ضمن استفاده از تجهیزات مربوطه حین انجام کار
- حفظ و نگهداری از تجهیزات مورد استفاده، اطلاعات در اختیار، ساختمان های دانشگاه
- رعایت اصول اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات ارباب رجوع، دانشجویان، همکاران، بیماران، شرکای تجاری و سازمان و دانشگاه علوم پزشکی
- همکاری در ارتقا فرهنگ و ارزش های سازمان
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی که از سوی مقام مافوق سازمانی ارجاع گردد.



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دانشگاه علوم پزشکی شیراز					
شناسنامه مشاغل					
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))					
۱-عنوان شغل: کارگر خدمات عمومی با کد شغل ۱۰۱۵۱۰			۲- رشته شغلی: اداری-خدماتی		
۳- تعریف شغل: این شغل مسئول انجام امور خدماتی، نظافت محیط، جابه‌جایی وسایل، جمع‌آوری پسماند و کمک در امور پشتیبانی است. این شغل نقش اساسی در حفظ بهداشت محیط و نظم کاری دارد و نیازمند تعهد، دقت و رعایت اصول ایمنی است. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند (۴)، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.					
۴- شرایط احراز طبقات شغلی	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
					تجربه
	۱۰۱۵۱۵	کارگر خدمات عمومی	۵	۷	پایان دوره ابتدایی
	۱۰۱۵۱۴	کارگر خدمات عمومی	۴	۶	پایان دوره ابتدایی
	۱۰۱۵۱۳	کارگر خدمات عمومی	۳	۵	پایان دوره ابتدایی
	۱۰۱۵۱۲	کارگر خدمات عمومی	۲	۴	پایان دوره ابتدایی
	۱۰۱۵۱۱	کارگر خدمات عمومی	۱	۳	پایان دوره ابتدایی
۵- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل					
رشته‌های تحصیلی مورد پذیرش: همه مدارک تحصیلی در همه رشته‌ها کمتر از دیپلم -گواهینامه آموزش بهداشت محیط الزامی است و همچنین پذیرش دیگر رشته‌های تحصیلی که در موارد فوق ذکر نشده و مرتبط با شغل می‌باشند مشروط به بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید اعضا کمیته طبقه بندی و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه قابل پذیرش می‌باشد.					
مهارت‌های شغلی: نظم و مسئولیت‌پذیری، مهارت ارتباط با کارکنان، رعایت بهداشت فردی و محیطی، همکاری تیمی، مدیریت زمان، توانایی انجام چند کار به صورت هم‌زمان، آشنایی با اصول ایمنی محیط کار نظافت محیط‌های درمانی و آموزشی بر اساس پروتکل‌های بهداشتی، جمع‌آوری و تفکیک پسماندهای عفونی و عادی، ضدعفونی ابزار و فضا، کمک به جابه‌جایی تجهیزات و بیماران، همکاری در خدمات پشتیبانی و تدارکات، استفاده از مواد ضدعفونی مجاز، رعایت دستورالعمل‌های کنترل عفونت، گزارش‌دهی وضعیت محیط به سرپرست خدمات					
مهارت‌های نرم افزاری: نرم افزارهای کاربردی و اتوماسیون‌های داخلی وزارت بهداشت و دانشگاه مثل نرم افزار رشد و نرم افزار مدیریت حضور و غیاب و حقوق و دستمزد و دیگر نرم افزارهای خاص کاربردی شغل					
مهارت‌ها و الزامات ایمنی شغل: آموزش تخصصی دوره حفاظت ایمنی و بهداشت مختص به شغل و آشنایی با اصول بهداشت عمومی در مراکز درمانی، بهداشتی و... و آشنایی با قوانین و ضوابط ایمنی بهداشت و محیط زیست بسته به نوع شغل و رعایت آیین‌نامه نظافت و ضدعفونی اماکن - آیین‌نامه MSDS مواد شوینده آیین‌نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه‌ها رعایت اصول ارگونومیک فعالیت در محیط کار انجام آزمایشات ادواری مربوط به محیط کار و در صورت نیاز انجام واکسیناسیون مربوط به شغل استفاده از تجهیزات ایمنی فردی در محیط کار خاص مربوط به شغل و لباس فرم شرکت رعایت آیین‌نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی درمانی					
آموزش‌های مورد نیاز: بهداشت فردی و محیطی، ایمنی عمومی، اطفای حریق، کمک‌های اولیه، اصول نظافت اداری و درمانی، مدیریت پسماند عادی و عفونی، حمل دستی بار و ارگونومی، بهداشت آب و غذا، ایمنی مواد شوینده، اصول انبارداری مقدماتی، اخلاق حرفه‌ای خدمات عمومی، گندزدایی و ضدعفونی، پیشگیری از عفونت‌های بیمارستانی، کار با تجهیزات نظافتی مکانیزه، بهداشت محیط بیمارستان، رفتار با بیماران و ارباب رجوع، ایمنی برق در محیط کار، حفاظت فردی (ماسک و دستکش)، کار در شرایط اضطراری، دفع زباله‌های بیمارستانی، ایمنی کار در ارتفاع، مدیریت زمان در خدمات عمومی، مهارت‌های ارتباطی دوره آموزشی مهارت‌های ارتباطی و اخلاقی دوره آموزشی مهارت‌های توسعه فردی و اجتماعی دوره آموزشی آشنایی با اصول ایمنی، بهداشتی و محیط زیست حاکم بر					

دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

شغل مطابق با آیین نامه های وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی دوره آموزشی قانون کار و تامین اجتماعی	
آشنایی با اصول اولیه نظافت و نگهداری محیط های اداری و آموزشی توانایی استفاده صحیح از تجهیزات و ابزارهای ساده نظافتی رعایت بهداشت فردی و محیط کار و استفاده از لباس و تجهیزات ایمنی آشنایی با مسیرها و بخش های مختلف ساختمان ها و مراکز	
انجام امور نظافتی روزانه بر اساس برنامه زمان بندی جمع آوری و دفع زباله ها به روش ایمن و بهداشتی تمیز کردن سطوح، کف ها، میزها و فضاها ی عمومی با رعایت استانداردها همکاری با همکاران برای حفظ نظم و پاکیزگی محیط	۶- شرح مهارت خاص طبقات ۲
شناسایی نقاط پرخطر یا نیازمند نظافت ویژه و اعلام به مسئول کنترل تجهیزات و ابزارهای نظافتی و درخواست تعمیر یا جایگزینی پیگیری اجرای دستورالعمل های بهداشت محیط و ایمنی انجام فعالیت های پشتیبانی ساده در امور خدمات عمومی	شغلی ۲ و بالاتر ۳
برنامه ریزی و اولویت بندی فعالیت ها برای بهبود کیفیت محیط نظارت بر کیفیت کار خود و اصلاح روش های اجرایی بهبود یافته کمک به آموزش نیروهای تازه کار یا کارآموز در امور خدماتی هماهنگی با سرپرست برای اجرای پروژه های خدمات عمومی ویژه	۴
رعایت دقیق دستورالعمل های ایمنی و بهداشت محیط در همه فعالیت ها شناسایی و کاهش خطرات احتمالی حین انجام کارهای خدماتی کنترل مصرف مواد شوینده و تجهیزات به منظور صرفه جویی و ایمنی تهیه گزارش های اولیه درباره وضعیت محیط و تجهیزات به سرپرست	۵
۷- شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)	
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند . - نظافت و شستشوی دفاتر، کلاس ها، سالن ها، راهروها و محیط های آموزشی و درمانی با رعایت کامل اصول بهداشت - شستشو و ضد عفونی سرویس های بهداشتی و تجهیزات عمومی و اطمینان از آماده به کار بودن آنها - جمع آوری و دفع بهداشتی زباله ها با رعایت دستورالعمل های زیست محیطی - تمیز کردن و نگهداری مبلمان، میزها، صندلی ها و تجهیزات عمومی - تهیه و سرو نوشیدنی و چای و آماده سازی آبگرمکن ها و تجهیزات آبدارخانه - نظارت بر وضعیت مواد مصرفی بهداشتی و ارائه گزارش نیاز به سرپرست - شستشو و نگهداری کف، پنجره ها و شیشه ها با رعایت ایمنی - جمع آوری و حمل وسایل سبک بین بخش های مختلف دانشگاه و مراکز وابسته - نظافت و ضد عفونی تجهیزات و محیط بخش های درمانی و اتاق های بیماران - حفظ شرایط مطلوب خوابگاه ها، سالن ها و فضاها ی رفاه - جمع آوری و امحای زباله های عفونی و غیر عفونی با رعایت پروتکل های بهداشتی - جابجایی بیماران در بخش های درمانی با رعایت اصول ایمنی و احترام به بیمار	

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

- چیدمان و جمع آوری تجهیزات و وسایل برای مراسم، همایش‌ها و برنامه‌های دانشکده
- رعایت کامل دستورالعمل‌های ایمنی، بهداشت و محیط زیست در اجرای فعالیت‌ها
- بازدید دوره‌ای از فضاها و محیط‌ها برای شناسایی مشکلات و گزارش به سرپرست
- شستشو و نگهداری ظروف، تجهیزات آشپزخانه و فضای آبدارخانه
- نظارت بر رعایت نظافت در خوابگاه‌ها و ارائه راهنمایی به دانشجویان و کارکنان
- جمع آوری و انتقال مواد مصرفی و تجهیزات سبک به بخش‌های مورد نیاز
- تهیه گزارش‌های روزانه یا هفتگی از وضعیت نظافت، آبدارخانه و خدمات ارائه‌شده
- کنترل و نظارت بر عملکرد فعالیت‌های خدمات عمومی
- حفظ نظم و ترتیب در فضاهای عمومی و محل‌های استفاده کارکنان و دانشجویان
- جابجایی بیماران، وسایل درمانی سبک و لوازم مورد نیاز بخش‌ها
- بسته‌بندی و جمع آوری وسایل و لوازم مورد نیاز برای بخش‌های مختلف
- نظافت محیط‌های باز، حیاط‌ها، مسیرهای دسترسی و پارکینگ‌ها
- همکاری در آموزش کارکنان تازه‌وارد در خصوص اصول نظافت و بهداشت محیط
- پیگیری رفع مشکلات جزئی مربوط به نظافت و خدمات عمومی با اطلاع سرپرست
- نظافت تجهیزات و وسایل استفاده‌شده در آبدارخانه و بخش‌های پذیرایی
- شستشو و نگهداری لوازم مصرفی دانشجویان و کارکنان در خوابگاه‌ها
- حفظ بهداشت محیط درمانی و رعایت پروتکل‌های بیمارستانی در حمل و نقل بیماران
- اهتمام به امر آموزش (یاد دهی و یادگیری سازمانی) انتقال تجربیات خود به دیگر همکاران با نظر مسئول مربوطه
- رعایت اصول و مقررات ایمنی، بهداشتی، انضباطی دانشگاه و روش‌های اجرائی مربوط به شغل، ضمن استفاده از تجهیزات مربوطه حین انجام کار
- حفظ و نگهداری از تجهیزات مورد استفاده، اطلاعات در اختیار، ساختمان‌های دانشگاه
- رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات ارباب رجوع، دانشجویان، همکاران، بیماران، شرکای تجاری و سازمان و دانشگاه علوم پزشکی
- همکاری در ارتقا فرهنگ و ارزش‌های سازمان
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی که از سوی مقام مافوق سازمانی ارجاع گردد.



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
شناسنامه مشاغل
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دانشگاه علوم پزشکی شیراز شناسنامه مشاغل (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱- عنوان شغل: تکنسین داروخانه با کد شغل ۱۰۲۱۳۰			۲- رشته شغلی: درمانی			
۳- تعریف شغل: این شغل در آماده‌سازی، بسته‌بندی، تحویل و کنترل موجودی داروها مشارکت دارد. این شغل با رعایت اصول دقت، سرعت و صحت نسخه‌خوانی و نگهداری صحیح داروها، نقش مؤثری در سلامت بیماران و بهبود کیفیت خدمات دارویی دارد. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند (۴)، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.						
۴- شرایط احراز طبقات شغلی	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	
					تجربه	
	۱۰۲۱۳۵	تکنسین داروخانه	۵	۱۲	کاردانی	۸
	۱۰۲۱۳۴	تکنسین داروخانه	۴	۱۱	کاردانی	۶
	۱۰۲۱۳۳	تکنسین داروخانه	۳	۱۰	کاردانی	۴
۱۰۲۱۳۲	تکنسین داروخانه	۲	۹	کاردانی	۲	
۱۰۲۱۳۱	تکنسین داروخانه	۱	۸	کاردانی	۰	
۵- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل	رشته‌های تحصیلی مورد پذیرش: مدارک تحصیلی کاردانی داروکاری، شیمی دارویی، علوم آزمایشگاهی پزشکی، بیوشیمی دارویی، علوم تغذیه (گرایش دارودرمانی) و همچنین پذیرش دیگر رشته‌های تحصیلی که در موارد فوق ذکر نشده و مرتبط با شغل می‌باشند مشروط به بررسی در کمیته طبقه‌بندی مشاغل و تایید اعضا کمیته طبقه‌بندی و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه قابل پذیرش می‌باشد.					
	مهارت های شغلی: دقت و تمرکز بالا، حل مسئله، ارتباط حرفه‌ای با بیماران و همکاران، مدیریت زمان، مهارت آموزشی جزئی، مستندسازی حرفه‌ای، اخلاق حرفه‌ای، توانایی تحلیل اطلاعات دارویی، کار تیمی، کنترل استرس، مهارت یادگیری نرم‌افزارها، سازماندهی وظایف، مهارت تصمیم‌گیری، توجه به جزئیات، انعطاف‌پذیری، مهارت ارتباط کتبی، مهارت تحقیق و جستجو، توانایی کار تحت فشار، مهارت پیگیری، صبر و شکیبایی آماده‌سازی و تحویل دارو طبق نسخه، مدیریت موجودی و کنترل انبار، بررسی کیفیت و تاریخ انقضای داروها، آموزش عملی جزئی دانشجویان، ارائه مشاوره دارویی علمی، رعایت پروتکل‌های بهداشتی و ایمنی، استفاده از نرم‌افزارهای داروخانه و مدیریت دارو، ثبت گزارش‌ها و آنالیز عملکرد داروخانه، مدیریت داروهای اورژانسی و خاص، آموزش صحیح مصرف دارو به بیماران، تطابق داروها با پروتکل‌های درمانی بیمارستان، کنترل خطاهای دارویی، مدیریت داروهای خاص و تحقیقاتی، بهینه‌سازی فرآیندهای دارویی، هماهنگی با تیم درمان، ثبت و گزارش رخدادها دارویی، مدیریت اطلاعات بیماران، اجرای دستورالعمل‌های نوین دارویی، پایش کیفیت ارائه خدمات، مدیریت پرونده‌های دارویی					
	مهارت های نرم افزاری: مهارت های هفتگانه کامپیوتری و کاربرد رایانه در محیط کاری کامل، اتوماسیون بیمارستانی (HIS)، سامانه TTAC، نرم‌افزار نسخه‌خوان بیمه (درمان‌یار، سلامت‌یار)، نرم‌افزار مدیریت انبار دارویی، سامانه IRC وزارت بهداشت، نرم‌افزار پایش تاریخ انقضا و موجودی دارو نرم افزارهای کاربردی و اتوماسیون های داخلی وزارت بهداشت و دانشگاه مثل نرم افزار رشد و نرم افزار مدیریت حضور و غیاب و حقوق و دستمزد و دیگر نرم افزار های خاص کاربردی شغل					
مهارت ها و الزامات ایمنی شغل: آموزش تخصصی دوره حفاظت ایمنی و بهداشت مختص به شغل و آشنایی با اصول بهداشت عمومی در مراکز درمانی، بهداشتی و... و آشنایی با قوانین و ضوابط ایمنی بهداشت و محیط زیست بسته به نوع شغل و رعایت آیین‌نامه کار با مواد شیمیایی و دارویی - آیین‌نامه ایمنی در داروخانه‌ها آیین نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه ها رعایت اصول ارگونومیکی فعالیت در محیط کار انجام آزمایشات ادواری مربوط به محیط کار و در صورت نیاز انجام واکسیناسیون مربوط به شغل استفاده از تجهیزات ایمنی فردی در محیط کار خاص مربوط به شغل و لباس فرم شرکت رعایت آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی درمانی						

آموزش های مورد نیاز: مهارت های ارتباط مؤثر با بیمار، اصول رفتار حرفه ای در محیط درمانی، آشنایی با قوانین و مقررات کار، اخلاق در حرفه های پزشکی، کار تیمی در محیط دارویی و درمانی، مهارت های گفت و گوی مؤثر با بیماران، کنترل استرس شغلی، اصول ایمنی و بهداشت کار، مدیریت زمان در محیط دارویی، اصول نظم و دقت در کار، مهارت تصمیم گیری سریع، آشنایی با فرآیندهای بیمارستانی، اصول مشتری مداری و رضایت بیمار، آموزش کمک های اولیه، زبان انگلیسی دارویی مقدماتی، آشنایی با نرم افزارهای اداری و ثبت اطلاعات، رفتار سازمانی در مراکز درمانی، مهارت گزارش نویسی، اصول نگهداری اسناد دارویی، آشنایی با کار تیمی بین داروساز و پرسنل درمان دوره آموزشی مهارت های ارتباطی و اخلاقی دوره آموزشی مهارت های توسعه فردی و اجتماعی دوره آموزشی آشنایی با اصول ایمنی، بهداشتی و محیط زیست حاکم بر شغل مطابق با آیین نامه های وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی دوره آموزشی قانون کار و تامین اجتماعی اصول نسخه خوانی و تفسیر نسخه، فارماکولوژی کاربردی، اصول انبارداری دارویی، کنترل موجودی دارو، نگهداری صحیح داروها، شناخت داروهای پرمصرف در بیمارستان، آشنایی با داروهای خاص و کمیاب، تداخلات دارویی و عوارض جانبی، اصول تجویز ایمن دارو، آموزش کار با نرم افزارهای دارویی HIS و LIS، مستندسازی دارویی در مراکز درمانی، اصول نسخه پیچی داروهای ترکیبی، کنترل تاریخ انقضا و برچسب گذاری داروها، آشنایی با داروهای بیولوژیک، داروسازی بالینی مقدماتی، مدیریت داروهای مخدر و تحت کنترل، استانداردهای GDP و GSP، اصول بهداشت دارویی و ضد عفونی محیط کار، آشنایی با زنجیره تأمین دارو، خدمات دارویی در شرایط اضطراری و بحران	
۱. دریافت نسخه های دارویی از بخش های درمانی و ثبت دقیق درخواست ها در سیستم دارویی. ۲. آماده سازی داروها طبق نسخه ها و دستور دکتر داروساز برای بیماران بستری و سرپایی. ۳. پاسخگویی به پرستاران و واحدهای درمانی در خصوص تحویل، جایگزینی و پیگیری داروها. ۴. مشارکت در ساماندهی قفسه های دارو و حفظ نظم و بهداشت فضای داروخانه.	
۱. آماده سازی، برچسب گذاری و بسته بندی داروها با رعایت دقیق استانداردها و دستورات داروساز. ۲. آماده سازی سرم ها و داروهای تزریقی در شرایط ایزوله و کنترل شده (در صورت نیاز). ۳. اجرای ضوابط تفکیک و نگهداری داروهای یخچالی، مخدر، پرخطر و خاص طبق مقررات. ۴. انجام انبارگردانی و کنترل موجودی داروها، ثبت ورود و خروج داروها در سامانه انبار دارویی.	۶-شرح مهارت خاص طبقات
۱. بررسی تاریخ انقضا و سلامت فیزیکی داروها در انبار و قفسه ها به صورت منظم. ۲. گزارش فوری مواردی مانند داروهای تاریخ گذشته، آسیب دیده یا اشتباه به دکتر داروساز. ۳. کمک به نظارت بر دمای نگهداری داروهای یخچالی یا حساس با ثبت دوره ای در فرم های مربوطه. ۴. کنترل صحت تحویل داروها به بخش ها و برگشت اصولی اقلام مازاد یا غیرقابل استفاده.	شغلی ۲ و بالا تر
۱. ارائه راهنمایی های اولیه به پرستاران درباره شرایط مصرف یا نگهداری داروها (در صورت مجاز بودن). ۲. گزارش مغایرت ها یا نیاز به اصلاح در نسخه به دکتر داروساز برای تصمیم گیری تخصصی. ۳. مشارکت در آموزش تکنسین های جدید در زمینه اصول انبارداری دارو و عملکرد روزانه. ۴. اعلام نیازهای اقلام مصرفی یا تجهیزات به منظور حفظ عملکرد روان واحد دارویی.	۴
۱. ثبت دقیق ورود، خروج، و مصرف داروها در سامانه های دارویی جهت گزارش گیری های مدیریتی. ۲. همکاری با دکتر داروساز برای اجرای پروژه های بهبود مصرف منطقی دارو و کاهش ضایعات. ۳. مشارکت در آماده سازی داروخانه برای بازرسی های اعتباربخشی، ممیزی دارویی و گزارش دهی به سازمان غذا و دارو. ۴. رعایت کامل اصول انبارداری دارو از جمله چیدمان FIFO، کنترل نقطه سفارش، و مستندسازی داروهای تحت کنترل.	۵
۱. آماده سازی، برچسب گذاری و بسته بندی داروها با رعایت دقیق استانداردها و دستورات داروساز. ۲. آماده سازی سرم ها و داروهای تزریقی در شرایط ایزوله و کنترل شده (در صورت نیاز). ۳. اجرای ضوابط تفکیک و نگهداری داروهای یخچالی، مخدر، پرخطر و خاص طبق مقررات. ۴. انجام انبارگردانی و کنترل موجودی داروها، ثبت ورود و خروج داروها در سامانه انبار دارویی.	۶

۱. بررسی تاریخ انقضا و سلامت فیزیکی داروها در انبار و قفسه‌ها به صورت منظم. ۲. گزارش فوری مواردی مانند داروهای تاریخ گذشته، آسیب دیده یا اشتباه به دکتر داروساز. ۳. کمک به نظارت بر دمای نگهداری داروهای یخچالی یا حساس با ثبت دوره‌ای در فرم‌های مربوطه. ۴. کنترل صحت تحویل داروها به بخش‌ها و برگشت اصولی اقلام مازاد یا غیرقابل استفاده.	۷	
۷- شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)		
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند . - آماده سازی و بسته بندی داروهای تجویز شده توسط پزشکان برای توزیع به بیماران و بخش های مختلف بیمارستان. - توزیع داروها به بیماران و بخش های مختلف بیمارستان، طبق دستورات دارویی صادر شده و اطمینان از دقت در دوز و نوع دارو. - مشاوره و ارائه اطلاعات به بیماران و کادر درمانی در خصوص نحوه استفاده از داروها، عوارض جانبی، تداخلات دارویی و روش های مصرف صحیح دارو. - نظارت بر مصرف داروها و پیگیری گزارشات در خصوص اثرات دارویی و مشکلات مربوط به استفاده از داروها، به ویژه داروهای پیچیده و خاص. - انجام عملیات تهیه، نگهداری و توزیع داروهای موجود در انبار داروخانه، از جمله بررسی تاریخ انقضا و میزان موجودی داروها. - نظارت بر شرایط نگهداری داروها و اطمینان از رعایت الزامات بهداشتی و ایمنی در انبار داروخانه و فضای ذخیره سازی داروها. - همکاری با داروسازان برای بررسی و تأیید داروهای تجویز شده و اطمینان از رعایت دستورالعمل های دارویی در بیمارستان. - پیگیری درخواست های ویژه دارویی از جمله داروهای کم یاب، داروهای مورد نیاز برای درمان های خاص و داروهای مورد استفاده در شرایط اضطراری - تهیه گزارش ها و آمارهای مربوط به مصرف داروها، موجودی داروها و درخواست های دارویی به مدیر داروخانه. - مدیریت و نظارت بر توزیع داروهای خاص و پرخطر، مانند داروهای شیمی درمانی و داروهای بیهوشی، با رعایت دقیق اصول ایمنی. - همکاری در فرآیند واردات داروها، مستندات لازم برای ورود دارو به کشور، و پیگیری مسائل مرتبط با واردات و توزیع داروهای جدید - انجام بررسی های دقیق و مستمر بر داروهایی که در داروخانه موجود هستند، از جمله کنترل کیفیت و تطابق با استانداردهای دارویی. - آموزش و راهنمایی تکنسین های جدید و پرسنل بیمارستان در زمینه اصول دارویی، فرآیندهای صحیح آماده سازی و توزیع داروها، و ایمنی دارویی. - انجام کلیه وظایف مرتبط با تجهیزات دارویی، از جمله نظارت بر کالیبراسیون و نگهداری دستگاه ها و ابزارهای دارویی در داروخانه. - پیگیری درخواست های بیماران و کادر درمانی در مورد داروها و ارائه مشاوره های لازم برای انتخاب و مصرف دارو. - نظارت بر فرآیند ثبت و مدیریت داروها در سیستم اطلاعات بیمارستان (HIS) و اطمینان از دقت و صحت اطلاعات در سیستم. - همکاری با تیم های پزشکی و پرستاری برای شناسایی مشکلات دارویی بیماران و ارائه راهکارهای مناسب برای مدیریت داروها. - تهیه گزارشات دقیق از میزان مصرف داروها، موجودی انبار داروخانه، و مشکلات و نواقص موجود در فرآیند دارویی. - نظارت بر رعایت دستورالعمل های ایمنی و بهداشت در فرآیندهای دارویی و انبارداری داروها. - نظارت بر توزیع صحیح داروها به بیماران در بخش های مختلف بیمارستان و اطمینان از مصرف دارو در زمان و به میزان مناسب - اهتمام به امر آموزش (یاد دهی و یادگیری سازمانی) انتقال تجربیات خود به دیگر همکاران با نظر مسئول مربوطه - رعایت اصول و مقررات ایمنی، بهداشتی، انضباطی دانشگاه و روش های اجرایی مربوط به شغل، ضمن استفاده از تجهیزات مربوطه حین انجام کار - حفظ و نگهداری از تجهیزات مورد استفاده، اطلاعات در اختیار، ساختمان های دانشگاه - رعایت اصول اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات ارباب رجوع، دانشجویان، همکاران، بیماران، شرکای تجاری و سازمان و دانشگاه علوم پزشکی - همکاری در ارتقا فرهنگ و ارزش های سازمان - انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی که از سوی مقام مافوق سازمانی ارجاع گردد.		

شرح وظایف پست های سازمانی



شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: کمک کارشناس دفتری اداری		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۱۳۱۱		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کمک کارشناس اداری		کد شغل: ۱۰۱۱۳۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۱۳۵	کمک کارشناس اداری	۵	۱۱	دیپلم	۸
۲	۱۰۱۱۳۴	کمک کارشناس اداری	۴	۱۰	دیپلم	۶
۳	۱۰۱۱۳۳	کمک کارشناس اداری	۳	۹	دیپلم	۴
۴	۱۰۱۱۳۲	کمک کارشناس اداری	۲	۸	دیپلم	۲
۵	۱۰۱۱۳۱	کمک کارشناس اداری	۱	۷	دیپلم	۰

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- کمک در ثبت و بایگانی مکاتبات اداری و اسناد سازمانی.
- پشتیبانی از آماده سازی نامه ها، فرم ها و دستورالعمل ها برای ارسال به واحدهای مختلف.
- کمک در پاسخ گویی به تلفن ها و ارتباط با مراجعان یا کارکنان.
- ثبت اطلاعات در سامانه های اداری و نرم افزارهای مربوطه.
- مرتب سازی و نگهداری پرونده ها و مستندات اداری به صورت منظم.
- پشتیبانی در هماهنگی جلسات و آماده سازی محیط برگزاری آن ها.
- کمک در تکمیل فرم ها و مدارک مورد نیاز واحدها و کارکنان.
- جمع آوری و آماده سازی گزارش ها و آمارهای ساده برای مدیر یا کارشناس مسئول.
- همکاری در آماده سازی مدارک برای ارائه به بازرسی ها و ممیزی ها.
- کنترل ورود و خروج اسناد و اطمینان از ثبت صحیح آن ها.
- پشتیبانی در کپی، اسکن و چاپ مدارک مورد نیاز واحدها.
- کمک در توزیع نامه ها و ابلاغیه ها به بخش ها و کارکنان.
- مرتب سازی میزها، کسوها و فضای اداری برای حفظ نظم و دسترسی آسان.
- همکاری در ثبت و پیگیری درخواست های کارکنان یا ارباب رجوع.
- همکاری در ثبت و پیگیری درخواست های کارکنان یا ارباب رجوع.
- رعایت دقت و صحت در ثبت اطلاعات و مکاتبات اداری.
- حفظ محرمانگی اطلاعات و اسناد سازمانی.
- همکاری در تهیه و توزیع آمارهای دوره ای و گزارش های مدیریتی ساده.
- پشتیبانی در جمع آوری مدارک مربوط به امور استخدامی، آموزشی یا پژوهشی.
- کمک در کنترل و نگهداری تجهیزات اداری مانند پرینتر، دستگاه کپی و تلفن.

- ثبت و بایگانی سوابق نامه های ارسالی و دریافتی به صورت منظم.
- پشتیبانی در آماده سازی فرم ها و گزارش ها برای کمیته ها یا مدیران.
- شرکت در جلسات داخلی و همکاری در ارائه گزارش های ساده.
- کمک در ثبت و ارسال پیام های داخلی و مکاتبات سازمانی به واحدهای مرتبط.
- رعایت اصول انضباط کاری، زمان بندی و نظم در انجام امور محوله.
- اطلاع رسانی به مسئول اداری در صورت مشاهده نقص یا مشکل در تجهیزات یا اسناد.
- کمک در آماده سازی مدارک برای بایگانی بلندمدت یا انتقال به واحدهای دیگر.
- همکاری در ثبت و پیگیری درخواست های داخلی و خارجی سازمان.
- پشتیبانی در برنامه ریزی کارهای روزانه بخش اداری و یادآوری مهلت های مهم.
- انجام سایر وظایف محوله از سوی کارشناس دفتری اداری یا سرپرست واحد در چارچوب ضوابط سازمان.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

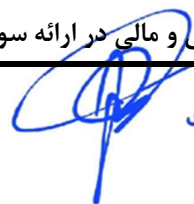
۱-عنوان پست: متصدی اداری		۲- کد پست سازمانی: ۱۰۱۱۳۱۲		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
تخصیص شغل: کمک کارشناس اداری		کد شغل: ۱۰۱۱۳۰			
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
۱	۱۰۱۱۳۵	کمک کارشناس اداری	۵	۱۱	دیپلم
۲	۱۰۱۱۳۴	کمک کارشناس اداری	۴	۱۰	دیپلم
۳	۱۰۱۱۳۳	کمک کارشناس اداری	۳	۹	دیپلم
۴	۱۰۱۱۳۲	کمک کارشناس اداری	۲	۸	دیپلم
۵	۱۰۱۱۳۱	کمک کارشناس اداری	۱	۷	دیپلم

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- انجام فرآیندهای اداری روزمره شامل ثبت، سازماندهی، مستندسازی، پیگیری مکاتبات، اجرای قوانین اداری و انطباق اقدامات با آیین نامه های سازمانی برای پشتیبانی از عملکرد واحد مربوطه.
- ترجمه هم زمان گفتار در نشست های علمی، کارگاه ها و کنفرانس های بین المللی حوزه علوم پزشکی.
- ویرایش و بازخوانی متون ترجمه شده برای تضمین صحت علمی، نگارشی و زبانی.
- همکاری با هیئت علمی در ترجمه مقالات، پروپوزال ها، گزارش های تحقیقاتی و پایان نامه ها.
- ترجمه دستورالعمل ها، پروتکل های درمانی، فرم ها و مستندات اداری مرتبط با مراکز آموزشی و درمانی.
- همکاری با واحد روابط بین الملل در مکاتبات رسمی با دانشگاه ها و مؤسسات خارجی.
- ترجمه و آماده سازی اسناد رسمی و قراردادهای علمی و پژوهشی بین المللی.
- بازبینی ترجمه های ماشینی یا عمومی و اصلاح آن ها بر اساس واژگان تخصصی علوم پزشکی.
- تهیه واژه نامه ها و بانک های اصطلاحات تخصصی در حوزه های مختلف علوم پزشکی.
- مشاوره به پژوهشگران و اعضای هیئت علمی در نگارش مقالات انگلیسی و آماده سازی برای ارسال به ژورنال ها.
- ترجمه و تلخیص متون علمی طولانی برای استفاده آموزشی یا ارائه در همایش ها.
- همکاری با دفتر انتشارات دانشگاه در ترجمه و ویراستاری کتاب ها و منابع آموزشی.
- ترجمه و بازنویسی گزارش های آماری، فرم های جمع آوری داده ها و ابزارهای تحقیقاتی.
- بررسی و هماهنگی زبانی در پروژه های چندزبانه دانشگاه و اطمینان از یکپارچگی محتوایی.
- بررسی و هماهنگی زبانی در پروژه های چندزبانه دانشگاه و اطمینان از یکپارچگی محتوایی.
- ترجمه تخصصی نامه های رسمی و مکاتبات دیپلماتیک میان دانشگاه و نهادهای بین المللی.
- مشاوره زبانی در طراحی دوره های آموزشی مشترک با دانشگاه ها یا مؤسسات خارجی.
- نظارت بر کیفیت ترجمه های پیمانکاران یا مترجمان همکار و ارزیابی عملکرد آنان.
- برگزاری کارگاه های آموزشی ترجمه تخصصی برای دانشجویان و کارکنان علاقه مند.

- همکاری در تهیه و ترجمه محتوای آموزشی چندرسانه‌ای (ویدئو، پادکست، اسلایدهای درسی).
- انطباق ترجمه‌ها با فرهنگ و دستور زبان فارسی و جلوگیری از انتقال اشتباه مفاهیم علمی.
- بازبینی ترجمه مقالات برای رعایت استانداردهای ژورنال‌ها و سیستم‌های داوری بین‌المللی.
- ترجمه پرسش‌نامه‌ها و ابزارهای روان‌سنجی با رعایت اصول تطبیق فرهنگی و زبانی.
- همکاری در ترجمه برگه‌های رضایت‌نامه، اطلاع‌رسانی بیماران و بروشورهای آموزشی.
- ترجمه خبرنامه‌ها و گزارش‌های عملکرد بین‌المللی دانشگاه برای ارائه به نهادهای بالادستی.
- تدوین شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های داخلی ترجمه رسمی اسناد علمی.
- پشتیبانی زبانی از پروژه‌های تحقیقاتی مشترک و تبادل علمی بین‌المللی.
- همکاری در ترجمه مستندات اعتباربخشی بین‌المللی و استانداردهای آموزشی.
- مدیریت و آرشیو اسناد ترجمه‌شده با رعایت محرمانگی و اصول بایگانی رسمی.
- به‌روزرسانی دانش زبانی و تخصصی از طریق مطالعه منابع جدید، شرکت در دوره‌های تخصصی و حفظ تسلط بر اصطلاحات نوین علوم پزشکی.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل‌ها
- رعایت تمامی آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره‌های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه‌ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره‌وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه‌ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه‌ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می‌گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش‌های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: متصدی امور اداری		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۱۳۱۳		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کمک کارشناس اداری		کد شغل: ۱۰۱۱۳۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۱۳۵	کمک کارشناس اداری	۵	۱۱	دیپلم	۸
۲	۱۰۱۱۳۴	کمک کارشناس اداری	۴	۱۰	دیپلم	۶
۳	۱۰۱۱۳۳	کمک کارشناس اداری	۳	۹	دیپلم	۴
۴	۱۰۱۱۳۲	کمک کارشناس اداری	۲	۸	دیپلم	۲
۵	۱۰۱۱۳۱	کمک کارشناس اداری	۱	۷	دیپلم	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - اجرای امور پشتیبانی اداری شامل تهیه پیش نویس مکاتبات، پیگیری فرآیندها، ثبت اطلاعات سامانه ای و کنترل گردش کار اداری بر اساس مقررات سازمان. - برقراری نظم در چرخه ثبت، نگهداری و بازیابی پرونده های اداری، پرسنلی، مالی و پزشکی با رعایت اصول محرمانگی. - طراحی و پیاده سازی روش های مدرن بایگانی شامل دیجیتالی سازی اسناد و استفاده از سامانه های مدیریت مستندات. - کنترل و صحت سنجی اسناد ورودی و خروجی پیش از ثبت در بایگانی به منظور جلوگیری از خطا و مغایرت اطلاعاتی. - ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی اسناد جهت تسهیل دسترسی، جست و جو و بازیابی سریع اطلاعات سازمانی. - بررسی و انطباق مدارک با استانداردهای اداری و بایگانی برای تضمین صحت و جامعیت محتوا. - تهیه فهرست ها، نمایه ها و کدهای طبقه بندی جهت تسریع در بازیابی اسناد در حوزه های مختلف سازمان. - انجام عملیات انتقال، امحاء و آرشیو اسناد منقضی شده بر اساس دستورالعمل های قانونی و زمان بندی مصوب. - تدوین دستورالعمل ها و رویه های داخلی بایگانی برای ارتقای نظم، کارایی و انطباق با مقررات. - مستندسازی گردش اسناد در سازمان از لحظه تولید تا بایگانی نهایی برای ردیابی دقیق مکاتبات. - پشتیبانی از فرآیندهای حسابرسی، ارزیابی عملکرد و بازرسی با ارائه مستندات کامل و منظم. - نظارت بر امنیت فیزیکی و اطلاعاتی بایگانی از طریق کنترل دسترسی، قفل گذاری و رمزگذاری داده ها. - مدیریت آرشیو الکترونیکی و پشتیبان گیری منظم از اطلاعات برای جلوگیری از آسیب یا حذف ناخواسته داده ها. - هماهنگی با واحدهای فناوری اطلاعات و امور اداری در جهت پیاده سازی بایگانی دیجیتال و اتوماسیون مکاتبات. - هماهنگی با واحدهای فناوری اطلاعات و امور اداری در جهت پیاده سازی بایگانی دیجیتال و اتوماسیون مکاتبات. - پایش مستمر حجم، وضعیت و چرخه عمر اسناد و ارائه پیشنهاد برای بهینه سازی فضا و منابع بایگانی. - کنترل و سامان دهی پرونده های پرسنلی، حقوقی و آموزشی با رعایت اصول انطباق و محرمانگی. - آموزش کارکنان جدید در زمینه اصول بایگانی، نظام کدگذاری و مدیریت مستندات اداری. - همکاری با واحدهای حقوقی و مالی در ارائه سوابق و مستندات رسمی برای تصمیم گیری های کلان سازمانی.						



- تدوین فهرست های انتقال و امحاء اسناد با هماهنگی واحدهای ذی ربط و اخذ مجوز از مدیریت سازمان.
- انجام بازبینی ادواری اسناد برای تشخیص موارد قابل نگهداری دائم، انتقال یا امحاء طبق قوانین آرشیوی کشور.
- پشتیبانی از فرآیند اعتباربخشی، ارزیابی های درون سازمانی و ممیزی های آموزشی از طریق ارائه مستندات مستدل.
- به روزرسانی مداوم دانش تخصصی در حوزه بایگانی الکترونیک، قوانین اسناد و فناوری های جدید مستندسازی.
- بهبود فرآیندهای بایگانی از طریق تحلیل جریان کار، شناسایی گلوگاه ها و ارائه راهکارهای اصلاحی.
- مشارکت در طراحی و اجرای پروژه های تحول دیجیتال و اتوماسیون فرآیندهای اداری.
- تضمین صحت و یکپارچگی اطلاعات بایگانی شده از طریق کنترل نسخه ها، تاریخ ها و شناسه های اسناد.
- حفظ و نگهداری استانداردهای محیطی بایگانی شامل دما، رطوبت، تهویه و ایمنی در برابر حریق.
- تدوین و اجرای برنامه های آموزشی برای ارتقای سواد بایگانی و مدیریت اطلاعات کارکنان.
- تهیه گزارش های تحلیلی از وضعیت اسناد و عملکرد بایگانی برای ارائه به مدیران ارشد.
- ایجاد فرهنگ سازمانی مبتنی بر نظم، دقت و حفاظت از اسناد به عنوان سرمایه دانشی سازمان.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: متصدی امور دفتری		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۱۳۱۴		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کمک کارشناس اداری		کد شغل: ۱۰۱۱۳۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۱۳۵	کمک کارشناس اداری	۵	۱۱	دیپلم	۸
۲	۱۰۱۱۳۴	کمک کارشناس اداری	۴	۱۰	دیپلم	۶
۳	۱۰۱۱۳۳	کمک کارشناس اداری	۳	۹	دیپلم	۴
۴	۱۰۱۱۳۲	کمک کارشناس اداری	۲	۸	دیپلم	۲
۵	۱۰۱۱۳۱	کمک کارشناس اداری	۱	۷	دیپلم	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - مدیریت کلیه امور دفتر شامل تنظیم و ثبت مکاتبات، پاسخگویی تلفنی، هماهنگی جلسات، ساماندهی پرونده ها و تضمین جریان صحیح اطلاعات بین واحدها. - نظارت بر فرآیند پذیرش، اسکان، تخلیه و جابجایی دانشجویان طبق دستورالعمل های مصوب و ظرفیت های تعیین شده. - تهیه و نگهداری سوابق دقیق اسکان، فرم های ثبت نام، تعهدنامه ها و اطلاعات فردی دانشجویان در سامانه های مربوطه. - کنترل مستمر وضعیت فیزیکی ساختمان ها، اتاق ها، تجهیزات و فضاهای عمومی خوابگاه و گزارش نواقص جهت تعمیر و نگهداری. - نظارت بر اجرای مقررات انضباطی و آیین نامه های خوابگاهی و برخورد مناسب با تخلفات دانشجویان طبق ضوابط قانونی. - برنامه ریزی و مدیریت امور خدماتی شامل نظافت، بهداشت محیط، تغذیه، نگهداری و پشتیبانی روزمره خوابگاه ها. - همکاری با واحد بهداشت محیط و بهداشت روان برای ارتقای سلامت جسمی و روحی دانشجویان ساکن. - تهیه گزارش های آماری از وضعیت اسکان، ظرفیت، تخلیه، و وضعیت خوابگاه ها جهت ارائه به مدیریت دانشجویی. - مدیریت و کنترل موجودی ملزومات مصرفی و تجهیزات خوابگاه با رعایت اصول انبارداری و صرفه جویی. - برقراری ارتباط مستمر با دانشجویان برای شناسایی مشکلات، دریافت پیشنهادات و ارتقای کیفیت خدمات. - همکاری با واحد فرهنگی و مشاوره برای اجرای برنامه های فرهنگی، آموزشی و اجتماعی در خوابگاه ها. - تدوین برنامه های زمان بندی برای تعمیرات دوره ای، رنگ آمیزی، ضد عفونی و بهسازی فضاهای خوابگاهی. - نظارت بر رعایت استانداردهای ایمنی، برق، گاز و آتش نشانی و هماهنگی با واحد تأسیسات برای رفع خطرات احتمالی. - پیگیری امور مربوط به کارکنان خوابگاه شامل حضور، شیفت بندی، آموزش و ارزیابی عملکرد. - پیگیری امور مربوط به کارکنان خوابگاه شامل حضور، شیفت بندی، آموزش و ارزیابی عملکرد. - اجرای سیاست های رفاهی دانشجویان شامل توزیع امکانات، خدمات اینترنت، فضاهای مطالعه و خدمات حمایتی. - تدوین دستورالعمل ها و فرآیندهای داخلی ویژه اداره خوابگاه ها برای ارتقای شفافیت و هماهنگی عملکرد. - ایجاد سیستم بازخورد مستمر برای دریافت نظرات دانشجویان و تحلیل داده های رضایتمندی جهت بهبود خدمات.						

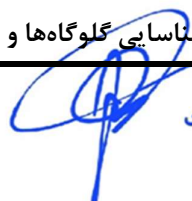
- همکاری با واحد حراست و انتظامات جهت تأمین امنیت و کنترل تردد در محیط خوابگاه.
 - مدیریت بودجه و هزینه های جاری خوابگاه و ارائه گزارش مالی شفاف به مدیریت امور دانشجویی.
 - مشارکت در جلسات برنامه ریزی، کمیته های دانشجویی و شورای خوابگاه جهت تصمیم سازی در امور اسکان.
 - برنامه ریزی برای تقسیم بندی بهینه ظرفیت خوابگاه ها بر اساس جنسیت، مقطع تحصیلی و نیازهای خاص دانشجویان.
 - تهیه و به روز رسانی بانک اطلاعاتی از وضعیت خوابگاه ها، ظرفیت ها، تجهیزات و مشکلات جاری.
 - تضمین رعایت حریم خصوصی، کرامت انسانی و استانداردهای اخلاقی در تعامل با دانشجویان.
 - نظارت بر خدمات پیمانکاران طرف قرارداد شامل نظافت، آشپزخانه، نگهبانی و خدمات پشتیبانی.
 - پایش و ارزیابی شاخص های کیفیت خدمات خوابگاهی و ارائه پیشنهادهای بهبود به مدیریت کلان.
 - هماهنگی با واحد فناوری اطلاعات برای دیجیتال سازی فرآیندهای ثبت، اسکان و خدمات خوابگاه ها.
 - مستندسازی و گزارش دهی تمامی وقایع، حوادث و موارد انضباطی به مراجع ذی صلاح.
 - شرکت در برنامه های آموزشی و توانمندسازی حرفه ای جهت ارتقای مدیریت و مهارت های ارتباطی.
 - پایش و کنترل مصرف انرژی، آب و منابع خوابگاه با هدف کاهش هزینه ها و حفظ پایداری زیست محیطی.
 - رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
 - بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
 - رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
 - گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
 - ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
 - اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
 - رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
 - رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
 - همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
 - تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان
- زیربط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

عنوان پست: متصدی امور دفتری و بایگانی		۲- کد پست سازمانی: ۱۰۱۱۳۱۵	۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
تخصیص شغل: کمک کارشناس اداری		کد شغل: ۱۰۱۱۳۰		
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه
		شرایط احراز		
		تحصیلات	تجربه	
۱	۱۰۱۱۳۵	کمک کارشناس اداری	۵	۱۱ دیپلم ۸
۲	۱۰۱۱۳۴	کمک کارشناس اداری	۴	۱۰ دیپلم ۶
۳	۱۰۱۱۳۳	کمک کارشناس اداری	۳	۹ دیپلم ۴
۴	۱۰۱۱۳۲	کمک کارشناس اداری	۲	۸ دیپلم ۲
۵	۱۰۱۱۳۱	کمک کارشناس اداری	۱	۷ دیپلم ۰

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- ثبت، سازماندهی، نگهداری و طبقه بندی مستندات با استفاده از سیستم های بایگانی فیزیکی و الکترونیکی و تضمین دسترسی سریع و دقیق به مدارک.
- تنظیم و ارسال مکاتبات اداری داخلی و خارجی به صورت دقیق، رسمی و در چهارچوب دستورالعمل های مکاتبات اداری.
- کنترل، ثبت و شماره گذاری نامه های وارده و صادره در سامانه های اتوماسیون و دفتر اندیکاتور با رعایت اصول محرمانگی.
- انجام پیگیری های لازم برای تسریع در پاسخگویی به نامه ها و ارجاعات واحدهای ذی ربط.
- تنظیم پیش نویس نامه ها، گزارش ها، صورت جلسات و یادداشت های اداری با دقت نگارشی و رعایت لحن رسمی سازمانی.
- هماهنگی و برنامه ریزی جلسات، کمیته ها و نشست ها شامل دعوت نامه، تنظیم صورت جلسه و بایگانی مستندات.
- مدیریت و نگهداری پرونده های فیزیکی و الکترونیکی پرسنل، قراردادهای، اسناد مالی و سوابق مکاتبات.
- پشتیبانی از فرآیندهای بایگانی شامل طبقه بندی، کدگذاری و آرشیو اسناد بر اساس استانداردهای ISO.
- نظارت بر جریان مکاتبات بین واحدها و اطمینان از رعایت سلسله مراتب اداری و مسیر گردش نامه ها.
- به روزرسانی و نگهداری سیستم های اتوماسیون اداری، پایگاه داده ها و نرم افزارهای مربوط به دبیرخانه.
- پشتیبانی از فرآیندهای گزارش دهی مدیریتی از طریق تهیه و تدوین داده ها و مستندات عملکردی.
- هماهنگی امور تلفنی، مراجعات حضوری و ارجاع درخواست ها به مسئولان ذی ربط با رعایت آداب اداری.
- برنامه ریزی و مدیریت امور روزمره دفتر شامل پیگیری زمان بندی ها، جلسات و ابلاغ مصوبات.
- کنترل و پایش مکاتبات محرمانه و طبقه بندی شده با رعایت کامل مقررات امنیتی.
- کنترل و پایش مکاتبات محرمانه و طبقه بندی شده با رعایت کامل مقررات امنیتی.
- ارائه خدمات اداری پشتیبانی به واحدهای آموزشی، پژوهشی و اجرایی در چارچوب مقررات سازمان.
- نظارت بر موجودی اقلام دفتری، لوازم تحریر و تجهیزات اداری و ثبت درخواست های تدارکاتی لازم.
- همکاری در تدوین دستورالعمل ها، فرم ها و فرآیندهای اداری جهت بهبود کارایی دفاتر سازمان.
- پایش گردش کار دفتری، شناسایی گلوگاه ها و ارائه پیشنهادهای اصلاحی برای افزایش بهره وری.



- مدیریت ارسال و دریافت بسته ها، اسناد و نامه ها از طریق پست، پیک و سامانه های دیجیتال.
- هماهنگی با مسئول دفتر مدیریت یا معاونت ها در جهت اجرای تصمیمات و مصوبات جاری.
- تهیه آمار، نمودار و گزارش های تحلیلی از حجم مکاتبات، نوع درخواست ها و زمان پاسخگویی.
- تضمین رعایت اصول اخلاق اداری، رازداری و احترام متقابل در تمامی تعاملات کاری.
- پشتیبانی از فرآیندهای استخدام، ترفیع، مأموریت و امور پرسنلی از طریق آماده سازی اسناد و مکاتبات.
- به روزرسانی فایل ها، دستورالعمل ها و داده های بایگانی شده در سیستم های رایانه ای.
- هماهنگی بین واحدها برای پیگیری مصوبات، ارجاعات و رفع موانع اداری در حوزه مسئولیت.
- شرکت در دوره های آموزشی تخصصی مرتبط با اتوماسیون، مکاتبات و مدیریت اسناد.
- تدوین برنامه ریزی کاری روزانه دفتر و پایش عملکرد کارکنان دفتری.
- ارائه خدمات مشورتی به همکاران در زمینه نحوه نگارش، تنظیم و ارسال مکاتبات رسمی.
- پشتیبانی از اجرای برنامه های تحول دیجیتال، کاهش بوروکراسی و ارتقای بهره وری در فرایندهای اداری.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان
- زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

ردیف		کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
						تحصیلات
						تجربه
۱	۱۰۱۱۳۵	کمک کارشناس اداری	۵	۱۱	دیپلم	۸
۲	۱۰۱۱۳۴	کمک کارشناس اداری	۴	۱۰	دیپلم	۶
۳	۱۰۱۱۳۳	کمک کارشناس اداری	۳	۹	دیپلم	۴
۴	۱۰۱۱۳۲	کمک کارشناس اداری	۲	۸	دیپلم	۲
۵	۱۰۱۱۳۱	کمک کارشناس اداری	۱	۷	دیپلم	۰

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- ثبت و نگهداری کلیه اسناد پرسنلی، احکام کارگزینی، قراردادها، پرونده های رفاهی و طبقه بندی آنها بر اساس مقررات منابع انسانی.
- تنظیم، ثبت و آرشیو اسناد هزینه، درآمد، تنخواه، حواله، صورت حساب و رسیدها به صورت فیزیکی و دیجیتالی با کدگذاری دقیق.
- اطمینان از صحت و تطبیق اطلاعات مندرج در اسناد مالی با دفاتر حسابداری، فاکتورها و مدارک پشتیبان.
- هماهنگی با واحد مالی برای کنترل مستندات قبل از تأیید پرداخت ها، انتقالات بانکی و تخصیص بودجه ها.
- نظارت بر گردش فاکتورها، اسناد پرداخت، چک ها و حواله ها از زمان ثبت تا بایگانی نهایی.
- ثبت اطلاعات مالی در سامانه های نرم افزاری مالی و حسابداری و کنترل ورود داده ها جهت جلوگیری از خطا.
- اجرای اصول بایگانی بر مبنای طبقه بندی موضوعی و زمانی برای دسترسی سریع به سوابق مالی.
- پشتیبانی از فرآیندهای حسابرسی داخلی و خارجی با ارائه مستندات دقیق و قابل استناد در زمان مقرر.
- مستندسازی فرآیندهای پرداخت، تسویه حساب و انتقال اعتبارات در راستای شفافیت مالی سازمان.
- نظارت بر رعایت محرمانگی اطلاعات مالی و کنترل دسترسی به پرونده های حساس بودجه ای و حقوقی.
- تهیه گزارش های آماری از حجم اسناد مالی، وضعیت پرداخت ها و زمان نگهداری اسناد جهت ارائه به مدیران مالی.
- هماهنگی با خزانه داری و حسابداری برای اصلاح مغایرت های اسناد و کنترل دقیق دفاتر مالی.
- کنترل و ثبت فاکتورهای تأمین کنندگان، پیمانکاران و شرکت های خدماتی با رعایت اصول قانونی و مالیاتی.
- به روزرسانی بایگانی های دیجیتال و فیزیکی با حذف اسناد منقضی و انتقال اسناد بلندمدت به آرشیو دائمی.
- به روزرسانی بایگانی های دیجیتال و فیزیکی با حذف اسناد منقضی و انتقال اسناد بلندمدت به آرشیو دائمی.
- مستندسازی فرآیندهای وصول درآمدها، شهریه ها، کمک های مردمی و سایر منابع مالی.
- کنترل صحت محاسبات، شماره گذاری و امضای اسناد مالی پیش از بایگانی نهایی.
- همکاری در تدوین و بازنگری دستورالعمل های مربوط به بایگانی مالی، نگهداری و امحاء اسناد.



- بررسی انطباق اسناد مالی با بخشنامه های وزارت بهداشت، سازمان امور مالیاتی و قوانین بودجه ای.
- مدیریت فضای بایگانی مالی و حفظ شرایط مناسب نگهداری برای جلوگیری از آسیب به اسناد.
- هماهنگی با واحد فناوری اطلاعات برای تهیه نسخه پشتیبان دیجیتال از اسناد مالی و به روزرسانی بانک اطلاعاتی.
- تدوین فرآیندهای کنترلی برای جلوگیری از تکرار، مفقودی یا دستکاری در اسناد مالی.
- ارائه گزارش تحلیلی از گردش اسناد مالی، نقاط ضعف احتمالی و پیشنهاد اصلاح رویه ها.
- آموزش کارکنان مرتبط در خصوص نحوه صحیح تنظیم، ثبت و بایگانی اسناد مالی مطابق با استانداردهای حسابداری.
- پیگیری تسویه حساب های معوق، مغایرت های اسنادی و ثبت به موقع اصلاحیه ها.
- ایجاد سیستم رهگیری الکترونیکی برای شفاف سازی جریان اسناد مالی از مبدأ تا بایگانی.
- کنترل و بررسی اسناد مالی در پروژه های پژوهشی، آموزشی و درمانی جهت اطمینان از مصرف بودجه مطابق قرارداد.
- همکاری با حسابرس کل دانشگاه در آماده سازی مستندات سالانه و اسناد اختتامیه.
- به کارگیری نرم افزارهای مالی و اتوماسیون بایگانی جهت افزایش دقت، سرعت و قابلیت گزارش گیری.
- رعایت اصول اخلاق مالی، رازداری و امانت داری در کلیه مراحل نگهداری و مدیریت اسناد مالی.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان
- زیربط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: متصدی ماشین نویسی		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۱۳۱۷		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کمک کارشناس اداری		کد شغل: ۱۰۱۱۳۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۱۳۵	کمک کارشناس اداری	۵	۱۱	دیپلم	۸
۲	۱۰۱۱۳۴	کمک کارشناس اداری	۴	۱۰	دیپلم	۶
۳	۱۰۱۱۳۳	کمک کارشناس اداری	۳	۹	دیپلم	۴
۴	۱۰۱۱۳۲	کمک کارشناس اداری	۲	۸	دیپلم	۲
۵	۱۰۱۱۳۱	کمک کارشناس اداری	۱	۷	دیپلم	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - تایپ، ویرایش، قالب بندی و آماده سازی اسناد اداری، علمی و مکاتبات رسمی با سرعت و دقت بالا براساس استانداردهای نگارش سازمان. - تهیه، انتشار و مدیریت محتوای اطلاع رسانی شامل خبرنامه ها، پوسترها، وبسایت، شبکه های اجتماعی و رسانه های رسمی دانشگاه. - برقراری ارتباط مؤثر با رسانه های محلی، ملی و تخصصی برای انعکاس فعالیت ها، پروژه ها و موفقیت های علمی و پژوهشی. - هماهنگی و مدیریت جلسات خبری، مصاحبه ها و کنفرانس های مطبوعاتی با حضور مدیران، استادان و کارشناسان. - تهیه گزارش های تحلیلی از پوشش رسانه ای، بازخورد جامعه و عملکرد کمپین های اطلاع رسانی برای تصمیم گیری مدیریتی. - پشتیبانی از فعالیت های تبلیغاتی و اطلاع رسانی آموزشی، پژوهشی و درمانی در سطح دانشگاه و شبکه های بهداشت. - طراحی و نظارت بر تولید محتوای تصویری، ویدئویی، اینفوگرافیک و چاپی برای انتقال پیام های سازمانی به مخاطبان هدف. - مدیریت سامانه های ارتباطی دانشگاه شامل خطوط تماس، ایمیل رسمی، فرم های آنلاین و شبکه های اجتماعی با پاسخگویی حرفه ای. - نظارت بر اجرای برنامه های آگاهی بخشی به بیماران، خانواده ها و کارکنان در حوزه های بهداشت، پیشگیری و مراقبت درمانی. - تحلیل بازخوردهای دریافتی از مخاطبان برای بهبود استراتژی های ارتباطی و اصلاح پیام های سازمانی. - هماهنگی با واحد آموزش و فرهنگی جهت تدوین محتوای آموزشی و اطلاع رسانی برای دانشجویان و کارکنان. - برنامه ریزی و اجرای کمپین های اطلاع رسانی در مناسبت های ملی، مذهبی و علمی مرتبط با حوزه سلامت و آموزش پزشکی. - حفظ و نگهداری آرشیو اخبار، گزارش ها، عکس ها و مستندات روابط عمومی جهت استفاده های آتی و پژوهشی. - نظارت بر عملکرد تیم روابط عمومی، آموزش کارکنان و ایجاد دستورالعمل های استاندارد فعالیت های ارتباطی. - نظارت بر عملکرد تیم روابط عمومی، آموزش کارکنان و ایجاد دستورالعمل های استاندارد فعالیت های ارتباطی. - تسهیل ارتباط بین مدیران، اعضای هیئت علمی و کارکنان با جامعه، بیماران و دانشجویان برای شفافیت بیشتر. - ارائه گزارش های دوره ای به مدیران ارشد در خصوص فعالیت ها، موفقیت ها و نقاط قابل بهبود در حوزه روابط عمومی.						

- طراحی و اجرای برنامه های جذب مشارکت جامعه در برنامه های پژوهشی، بهداشتی و فرهنگی دانشگاه.
- حفظ هماهنگی و یکپارچگی پیام ها و محتوای اطلاع رسانی در تمام بخش ها و واحدهای دانشگاه.
- مدیریت بحران های رسانه ای و اطلاع رسانی در شرایط اضطراری با رعایت اصول شفافیت، دقت و مسئولیت پذیری.
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی از مخاطبان، رسانه ها و گروه های هدف برای اطلاع رسانی هدفمند و اثربخش.
- نظارت بر رعایت اخلاق حرفه ای، دقت و صحت اطلاعات منتشر شده به منظور افزایش اعتماد مخاطبان.
- همکاری با بخش پژوهش در انتشار نتایج علمی، مقالات و دستاوردهای پژوهشی دانشگاه به صورت عمومی و تخصصی.
- تدوین سیاست ها و دستورالعمل های داخلی برای هماهنگی فعالیت های روابط عمومی و استانداردسازی فرآیندها.
- پایش فعالیت های روابط عمومی سایر دانشگاه ها و مراکز آموزشی-درمانی برای الگوبرداری و بهبود عملکرد.
- هماهنگی با واحد فناوری اطلاعات در مدیریت وبسایت، شبکه های اجتماعی و ابزارهای ارتباطی دیجیتال.
- پشتیبانی از فعالیت های فرهنگی، هنری و علمی دانشگاه با تهیه گزارش ها، عکس و محتوای تبلیغاتی.
- مدیریت جلسات با مدیران، دانشجویان و کارکنان جهت اطلاع رسانی، مشاوره و جمع آوری بازخورد.
- به روزرسانی مداوم دانش تخصصی در حوزه ارتباطات، بازاریابی محتوا، مدیریت رسانه و تکنیک های اطلاع رسانی.
- رعایت اصول شفافیت، صداقت، پاسخگویی و احترام در ارتباط با تمامی مخاطبان دانشگاه و جامعه.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: منشی و متصدی اداری		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۱۳۱۸		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کمک کارشناس اداری		کد شغل: ۱۰۱۱۳۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۱۳۵	کمک کارشناس اداری	۵	۱۱	دیپلم	۸
۲	۱۰۱۱۳۴	کمک کارشناس اداری	۴	۱۰	دیپلم	۶
۳	۱۰۱۱۳۳	کمک کارشناس اداری	۳	۹	دیپلم	۴
۴	۱۰۱۱۳۲	کمک کارشناس اداری	۲	۸	دیپلم	۲
۵	۱۰۱۱۳۱	کمک کارشناس اداری	۱	۷	دیپلم	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - ثبت و بایگانی دقیق مکاتبات، پرونده ها و اسناد پزشکی و اداری با رعایت محرمانگی - هماهنگی و مدیریت زمان بندی جلسات، ویزیت ها و برنامه های درمانی و آموزشی - پیگیری و آماده سازی مدارک، فرم ها و مستندات مورد نیاز واحدهای بالینی و آموزشی - پاسخگویی حرفه ای تلفنی و حضوری به بیماران، دانشجویان، مراجعین و کارکنان - ثبت، پردازش و پیگیری درخواست ها، نامه ها و دستورات مدیران و مسئولان - هماهنگی بین بخش های مختلف اداری، درمانی و آموزشی برای تسهیل جریان اطلاعات - ثبت دقیق اطلاعات بیماران در سیستم های الکترونیک و مدیریت پرونده ها - پیگیری نتایج آزمایشات، تصویربرداری و سایر خدمات تشخیصی و ارائه به واحدهای ذیربط - تهیه و تنظیم گزارش های مدیریتی، آماری و تحلیلی برای تصمیم گیری مسئولان - همکاری با پرستاران و پزشکان برای مدیریت فرآیندهای پذیرش و ترخیص بیماران - اطلاع رسانی دقیق به بیماران و خانواده ها درباره روند درمان، نوبت ها و دستورالعمل ها - هماهنگی با داروخانه و بخش تجهیزات پزشکی جهت تأمین داروها و ملزومات مورد نیاز بیماران - پیگیری امور بیمه و مستندسازی مدارک مرتبط برای پرداخت و پوشش بیمه ای - مدیریت و بایگانی سوابق قراردادها، اسناد مالی و مکاتبات اداری - مدیریت و بایگانی سوابق قراردادها، اسناد مالی و مکاتبات اداری - اطمینان از انطباق کلیه فرآیندهای دفتری با دستورالعمل ها و استانداردهای دانشگاه و وزارت بهداشت - هماهنگی با واحد فناوری اطلاعات برای پشتیبانی از سیستم های ثبت اطلاعات و نرم افزارها - مدیریت فایل ها و پرونده های فیزیکی و دیجیتال با رعایت نظم، دسترسی آسان و امنیت اطلاعات - پیگیری و هماهنگی برای حضور دانشجویان، بیماران و کارکنان در برنامه های آموزشی و درمانی - اطلاع رسانی به تیم پزشکی درباره تغییرات برنامه ها و وضعیت بیماران						

- هماهنگی برای آماده سازی و توزیع فرم ها، بروشورها و اطلاعیه های آموزشی و درمانی
- پیگیری تهیه و توزیع تجهیزات، ملزومات اداری و لوازم مصرفی بخش ها
- مستندسازی و ثبت تمامی مراحل مکاتبات، تصمیمات و دستورات صادره
- اطلاع رسانی و پیگیری نوبت های آزمایشگاه، تصویربرداری و ویزیت تخصصی
- همکاری در اجرای پروتکل های بخش برای اطمینان از دقت، سرعت و امنیت خدمات
- مدیریت و به روزرسانی بانک اطلاعاتی بیماران، دانشجویان و کارکنان
- هماهنگی با تیم های درمانی و اداری برای انتقال پرونده ها و مستندات بین بخش ها
- پیگیری آموزش های لازم برای بیماران، خانواده ها و کارکنان در زمینه فرآیندهای درمانی و اداری
- اطلاع رسانی دقیق و حرفه ای درباره دسترسی به خدمات جانبی، رفاهی و آموزشی
- ارائه پشتیبانی اداری موثر برای اجرای پروتکل ها و دستورالعمل های بخش
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

۱-عنوان پست: نامه رسان		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۱۳۱۹		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
تخصیص شغل: کمک کارشناس اداری		کد شغل: ۱۰۱۱۳۰			
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
۱	۱۰۱۱۳۵	کمک کارشناس اداری	۵	۱۱	دیپلم
۲	۱۰۱۱۳۴	کمک کارشناس اداری	۴	۱۰	دیپلم
۳	۱۰۱۱۳۳	کمک کارشناس اداری	۳	۹	دیپلم
۴	۱۰۱۱۳۲	کمک کارشناس اداری	۲	۸	دیپلم
۵	۱۰۱۱۳۱	کمک کارشناس اداری	۱	۷	دیپلم

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- جمع آوری، ثبت و توزیع مکاتبات و اسناد اداری به واحدها و بخش های مختلف
- اطمینان از تحویل صحیح و به موقع نامه ها، اسناد و بسته ها به گیرندگان مربوطه
- ثبت و مستندسازی تمامی مکاتبات دریافتی و ارسالی با رعایت نظم و دقت
- پیگیری دریافت تأییدیه ها و امضاهای لازم برای نامه ها و اسناد رسمی
- هماهنگی با واحد اداری و دفتری برای تسهیل جریان مکاتبات
- اطلاع رسانی به مدیران و کارکنان درباره دریافت یا ارسال نامه ها و بسته ها
- مدیریت و نگهداری موقت مکاتبات و بسته ها قبل از تحویل نهایی
- اطمینان از حفظ محرمانگی و امنیت اسناد و مکاتبات اداری
- هماهنگی با پست و شرکت های حمل و نقل برای ارسال و دریافت اسناد مهم
- پایش و گزارش دهی دوره ای درباره وضعیت ارسال و دریافت مکاتبات
- بررسی و ثبت محتوای نامه ها و بسته ها جهت جلوگیری از خطا در توزیع
- کنترل و پایش انطباق فعالیت های نامه رسان با دستورالعمل های اداری و دانشگاهی
- پیگیری نامه های فوری، محرمانه و اسناد حساس با دقت و مسئولیت حرفه ای
- هماهنگی با واحدهای مالی و اجرایی برای تحویل اسناد مرتبط با حسابداری
- هماهنگی با واحدهای مالی و اجرایی برای تحویل اسناد مرتبط با حسابداری
- اطمینان از رعایت مقررات داخلی و استانداردهای وزارت بهداشت در توزیع اسناد
- پیگیری رفع مشکلات و تأخیرات در تحویل نامه ها و بسته ها
- حفظ و نگهداری دقیق سوابق تحویل، دریافت و پیگیری نامه ها
- اطلاع رسانی به واحدها درباره نامه های برگشتی یا نیازمند پیگیری
- مدیریت فرآیند ارسال و دریافت مکاتبات بین شعب و بخش های مختلف دانشگاه

- پایش و بهبود مستمر روش های جمع آوری، ثبت و توزیع مکاتبات
- همکاری با سایر کارکنان اداری برای اطمینان از جریان درست اطلاعات
- پیگیری و تحویل بسته های آموزشی، کتاب ها و منابع به واحدهای علمی
- کنترل و پایش استفاده صحیح از تجهیزات و وسایل نامه رسانی
- اطلاع رسانی درباره تغییر مسیرها یا تأخیرات در ارسال نامه ها
- مدیریت و نگهداری وسایل و ابزارهای مورد استفاده در فرآیند نامه رسانی
- اطمینان از رعایت اخلاق حرفه ای و مسئولیت پذیری در تحویل و دریافت نامه ها
- حفظ نظم و دقت در توزیع نامه ها حتی در ساعات شلوغ یا شرایط اضطراری
- پشتیبانی از فرآیندهای اداری و دفتری با ارائه خدمات دقیق، سریع و حرفه ای
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربسط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: منشی بخش		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۱۳۲۰		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کمک کارشناس اداری		کد شغل: ۱۰۱۱۳۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۱۳۵	کمک کارشناس اداری	۵	۱۱	دیپلم	۸
۲	۱۰۱۱۳۴	کمک کارشناس اداری	۴	۱۰	دیپلم	۶
۳	۱۰۱۱۳۳	کمک کارشناس اداری	۳	۹	دیپلم	۴
۴	۱۰۱۱۳۲	کمک کارشناس اداری	۲	۸	دیپلم	۲
۵	۱۰۱۱۳۱	کمک کارشناس اداری	۱	۷	دیپلم	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - ثبت و بایگانی دقیق مکاتبات، پرونده ها و اسناد پزشکی و اداری با رعایت محرمانگی - هماهنگی و مدیریت زمان بندی جلسات، ویزیت ها و برنامه های درمانی و آموزشی - پیگیری و آماده سازی مدارک، فرم ها و مستندات مورد نیاز واحدهای بالینی و آموزشی - پاسخگویی حرفه ای تلفنی و حضوری به بیماران، دانشجویان، مراجعین و کارکنان - ثبت، پردازش و پیگیری درخواست ها، نامه ها و دستورات مدیران و مسئولان - هماهنگی بین بخش های مختلف اداری، درمانی و آموزشی برای تسهیل جریان اطلاعات - ثبت دقیق اطلاعات بیماران در سیستم های الکترونیک و مدیریت پرونده ها - پیگیری نتایج آزمایشات، تصویربرداری و سایر خدمات تشخیصی و ارائه به واحدهای ذیربط - تهیه و تنظیم گزارش های مدیریتی، آماری و تحلیلی برای تصمیم گیری مسئولان - همکاری با پرستاران و پزشکان برای مدیریت فرآیندهای پذیرش و ترخیص بیماران - اطلاع رسانی دقیق به بیماران و خانواده ها درباره روند درمان، نوبت ها و دستورالعمل ها - هماهنگی با داروخانه و بخش تجهیزات پزشکی جهت تأمین داروها و ملزومات مورد نیاز بیماران - پیگیری امور بیمه و مستندسازی مدارک مرتبط برای پرداخت و پوشش بیمه ای - مدیریت و بایگانی سوابق قراردادها، اسناد مالی و مکاتبات اداری - مدیریت و بایگانی سوابق قراردادها، اسناد مالی و مکاتبات اداری - اطمینان از انطباق کلیه فرآیندهای دفتری با دستورالعمل ها و استانداردهای دانشگاه و وزارت بهداشت - هماهنگی با واحد فناوری اطلاعات برای پشتیبانی از سیستم های ثبت اطلاعات و نرم افزارها - مدیریت فایل ها و پرونده های فیزیکی و دیجیتال با رعایت نظم، دسترسی آسان و امنیت اطلاعات - پیگیری و هماهنگی برای حضور دانشجویان، بیماران و کارکنان در برنامه های آموزشی و درمانی - اطلاع رسانی به تیم پزشکی درباره تغییرات برنامه ها و وضعیت بیماران						

- هماهنگی برای آماده سازی و توزیع فرم ها، بروشورها و اطلاعیه های آموزشی و درمانی
- پیگیری تهیه و توزیع تجهیزات، ملزومات اداری و لوازم مصرفی بخش ها
- مستندسازی و ثبت تمامی مراحل مکاتبات، تصمیمات و دستورات صادره
- اطلاع رسانی و پیگیری نوبت های آزمایشگاه، تصویربرداری و ویزیت تخصصی
- همکاری در اجرای پروتکل های بخش برای اطمینان از دقت، سرعت و امنیت خدمات
- مدیریت و به روز رسانی بانک اطلاعاتی بیماران، دانشجویان و کارکنان
- هماهنگی با تیم های درمانی و اداری برای انتقال پرونده ها و مستندات بین بخش ها
- پیگیری آموزش های لازم برای بیماران، خانواده ها و کارکنان در زمینه فرآیندهای درمانی و اداری
- اطلاع رسانی دقیق و حرفه ای درباره دسترسی به خدمات جانبی، رفاهی و آموزشی
- ارائه پشتیبانی اداری موثر برای اجرای پروتکل ها و دستورالعمل های بخش
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: نگهبان		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۱۶۱۱		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: نگهبان		کد شغل: ۱۰۱۱۶۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۱۶۵	نگهبان	۵	۹	پایان دوره راهنمایی	۸
۲	۱۰۱۱۶۴	نگهبان	۴	۸	پایان دوره راهنمایی	۶
۳	۱۰۱۱۶۳	نگهبان	۳	۷	پایان دوره راهنمایی	۴
۴	۱۰۱۱۶۲	نگهبان	۲	۶	پایان دوره راهنمایی	۲
۵	۱۰۱۱۶۱	نگهبان	۱	۵	پایان دوره راهنمایی	۰

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- طراحی و اجرای برنامه های حفاظتی برای تامین امنیت اماکن، تجهیزات و افراد
- نظارت بر ورود و خروج کارکنان، دانشجویان، بیماران و مراجعین
- کنترل دسترسی به بخش های حساس و محدود با استفاده از سیستم های حفاظتی
- گشت زنی منظم در محوطه ها، ساختمان ها و فضاهای اداری و درمانی
- شناسایی تهدیدات بالقوه، ریسک ها و ناهنجاری های امنیتی و اقدام پیشگیرانه
- ثبت، مستندسازی و گزارش دهی دقیق وقایع، حوادث و موارد مشکوک
- هماهنگی با واحد نگهبانی، مدیریت و واحدهای اضطراری برای پاسخ سریع
- بررسی و پایش عملکرد سیستم های امنیتی شامل دوربین ها، دزدگیرها و سامانه های هشدار
- مدیریت بحران های امنیتی شامل سرقت، نفوذ غیرمجاز، تهدید جانی یا حوادث اضطراری
- نظارت بر اجرای پروتکل های امنیتی و ایمنی سازمان
- اطلاع رسانی فوری به مسئولان در صورت مشاهده موارد غیرعادی یا تهدیدات
- کنترل و پایش رعایت مقررات و دستورالعمل های داخلی توسط کارکنان و مراجعین
- هماهنگی با تیم های امدادی و اورژانس در شرایط اضطراری
- برقراری نظم و انضباط در محیط های عمومی، سالن ها، راهروها و پارکینگ ها
- برقراری نظم و انضباط در محیط های عمومی، سالن ها، راهروها و پارکینگ ها
- پایش و ارزیابی شاخص های عملکرد نگهبانی برای بهبود کیفیت خدمات
- کنترل و پایش اجرای برنامه های آموزش امنیتی برای کارکنان و تیم نگهبانی
- هماهنگی با نیروهای انتظامی و امنیتی برای مقابله با تهدیدات جدی
- بررسی و مستندسازی گزارش های حوادث و ارائه بازخورد حرفه ای
- پشتیبانی از اجرای برنامه های آموزشی، پژوهشی و درمانی با تامین امنیت محیط

- اطلاع رسانی به مدیریت درباره آسیب ها، خطرات و نیازهای حفاظتی
- نظارت بر انطباق عملکرد نگهبانی با استانداردهای حرفه ای، قانونی و اخلاقی
- کنترل و پایش مصرف تجهیزات و وسایل حفاظتی با رعایت صرفه جویی و بهره وری
- مدیریت تعاملات با مراجعین، کارکنان و دانشجویان به منظور حفظ امنیت و نظم
- پایش محیط های حساس شامل آزمایشگاه ها، داروخانه ها و بخش های درمانی
- اطمینان از اجرای صحیح دستورالعمل های ایمنی و بهداشت محیط
- مدیریت و ثبت فعالیت های گشت و کنترل دسترسی ها در شیفت های مختلف
- کنترل و پایش رعایت قوانین رانندگی و پارکینگ در محوطه دانشگاه و بیمارستان
- ایجاد محیط حرفه ای، ایمن و اخلاق مدار برای همکاران و مراجعین
- پشتیبانی از تیم های درمانی و اداری با ارائه خدمات حفاظتی دقیق و حرفه ای
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

عنوان پست: متصدی امور دفتری و بایگانی اسناد مالی		۲- کد پست سازمانی: ۱۰۱۱۸۱۱	۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		تخصیص شغل: کمک کارشناس مالی
ردیف		کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه
				شرایط احراز	تجربه
				تحصیلات	
۱	۱۰۱۱۸۵	کمک کارشناس مالی	۵	۱۱	دیپلم
۲	۱۰۱۱۸۴	کمک کارشناس مالی	۴	۱۰	دیپلم
۳	۱۰۱۱۸۳	کمک کارشناس مالی	۳	۹	دیپلم
۴	۱۰۱۱۸۲	کمک کارشناس مالی	۲	۸	دیپلم
۵	۱۰۱۱۸۱	کمک کارشناس مالی	۱	۷	دیپلم

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- نگهداری، طبقه بندی و ثبت تمامی اسناد مالی شامل فاکتورها، صورتحسابها، دفاتر حسابداری و اسناد هزینه مطابق با استانداردهای حسابرسی و مالی دانشگاه.
- طراحی و اجرای نظام طبقه بندی اسناد فیزیکی و دیجیتالی بر اساس کدگذاری موضوعی، تاریخی و سازمانی.
- کنترل، ثبت و نگهداری نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و مکاتبات رسمی در سامانه های بایگانی و اتوماسیون اداری.
- به کارگیری اصول مدیریت اسناد و اطلاعات برای افزایش سرعت دسترسی، صحت داده ها و کاهش حجم آرشیو فیزیکی.
- هماهنگی و اجرای فرآیندهای ورود، ثبت، پیگیری و بایگانی مکاتبات صادره و وارده با رعایت سلسله مراتب اداری.
- مستندسازی گردش نامه ها و ارجاعات مدیریتی برای ردیابی دقیق تصمیمات و سوابق سازمانی.
- تهیه، بازنگری و کنترل فرم ها، پرونده ها و مستندات اداری جهت اطمینان از انطباق با الزامات قانونی و اجرایی.
- مدیریت چرخه عمر اسناد شامل تولید، نگهداری، انتقال به بایگانی راکد و در نهایت امحاء طبق مقررات.
- نظارت بر صحت ورود اطلاعات در سامانه های الکترونیکی و رفع مغایرت های احتمالی در داده های ثبت شده.
- پشتیبانی از فرآیندهای حسابرسی و ارزیابی های داخلی از طریق ارائه به موقع اسناد و گزارش های مستند.
- طراحی چک لیست های کنترلی برای حفظ یکپارچگی، محرمانگی و ماندگاری اطلاعات اداری.
- هماهنگی با واحد فناوری اطلاعات جهت پشتیبان گیری منظم از آرشیوهای دیجیتالی و حفاظت از داده ها.
- نظارت بر رعایت ضوابط امنیتی در نگهداری پرونده های محرمانه، پرسنلی و اسناد مالی.
- انجام ممیزی های دوره ای بر صحت چیدمان و وضعیت نگهداری پرونده های بایگانی شده.
- انجام ممیزی های دوره ای بر صحت چیدمان و وضعیت نگهداری پرونده های بایگانی شده.
- پایش و تحلیل حجم اسناد و مکاتبات جهت برنامه ریزی بهینه در فضای بایگانی و ظرفیت سازی آینده.
- مستندسازی فرآیندهای اداری و ایجاد بانک اطلاعاتی جامع از سوابق مکاتبات و مصوبات سازمانی.
- همکاری در تدوین دستورالعمل ها و استانداردهای مدیریت اسناد منطبق با چارچوب های وزارت بهداشت و دانشگاه های علوم پزشکی.



- تهیه گزارش های آماری از حجم مکاتبات، زمان گردش نامه ها و عملکرد بایگانی جهت ارائه به مدیران ارشد.
 - هماهنگی با واحدهای مختلف برای دریافت و تحویل به موقع پرونده ها و مستندات مورد نیاز با کنترل امضا و ثبت دقیق تحویل.
 - برنامه ریزی برای دیجیتال سازی تدریجی اسناد بایگانی شده و کاهش وابستگی به آرشیوهای کاغذی.
 - آموزش کارکنان واحد در زمینه اصول طبقه بندی، نگهداری، امحاء و بازیابی اسناد.
 - تدوین برنامه های پیشگیرانه برای جلوگیری از مفقودی، تخریب یا فرسودگی اسناد فیزیکی.
 - مدیریت موجودی ملزومات اداری، پوشه ها، زونکن ها و تجهیزات بایگانی و درخواست تأمین در زمان مناسب.
 - ایجاد بانک اطلاعاتی پشتیبان برای اسناد حیاتی و سوابق بلندمدت سازمانی.
 - انجام هماهنگی لازم جهت تحویل اسناد مورد نیاز بازرسان، نهادهای نظارتی و مراجع قضایی در چارچوب ضوابط اداری.
 - پشتیبانی از فرآیندهای ارزیابی عملکرد کارکنان از طریق ارائه سوابق مستند و پرونده های کامل پرسنلی.
 - رعایت اصول محرمانگی در نگهداری پرونده های مربوط به بیماران، دانشجویان و کارکنان.
 - مشارکت در پروژه های تحول دیجیتال، اتوماسیون بایگانی و استقرار سیستم های هوشمند مدیریت مستندات (DMS).
 - تدوین دستورالعمل های داخلی برای بهبود فرآیند گردش مکاتبات، بایگانی و بازیابی اسناد.
 - رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
 - بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
 - رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
 - گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
 - ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
 - اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
 - رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
 - رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
 - همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
 - تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان
- زیربط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

۱-عنوان پست: صندوقدار		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۱۸۱۲		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
تخصیص شغل: کمک کارشناس مالی		کد شغل: ۱۰۱۱۸۰			
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
۱	۱۰۱۱۸۵	کمک کارشناس مالی	۵	۱۱	دیپلم
۲	۱۰۱۱۸۴	کمک کارشناس مالی	۴	۱۰	دیپلم
۳	۱۰۱۱۸۳	کمک کارشناس مالی	۳	۹	دیپلم
۴	۱۰۱۱۸۲	کمک کارشناس مالی	۲	۸	دیپلم
۵	۱۰۱۱۸۱	کمک کارشناس مالی	۱	۷	دیپلم

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- انجام عملیات دریافت و پرداخت وجه نقد بر اساس دستورالعمل های مالی و حسابداری دولتی.
- ثبت دقیق تراکنش های مالی در سامانه HIS، نرم افزار مالی دانشگاه و دفاتر روزانه.
- دریافت وجوه مربوط به خدمات درمانی، دارویی و پاراکلینیکی بیماران سرپایی و بستری.
- بررسی صحت تعرفه ها و اطمینان از مطابقت مبالغ دریافتی با دستورالعمل مصوب وزارت بهداشت.
- صدور فاکتور و قبض رسمی با رعایت مقررات مالیاتی و ثبت آن در سیستم های الکترونیک.
- تحویل وجوه دریافتی به حساب خزانه یا حساب تمرکز وجوه دانشگاه طبق دستورالعمل خزانه داری.
- کنترل مانده صندوق و تهیه گزارش روزانه موجودی نقد و چک.
- نگهداری ایمن وجوه نقد، چک ها و اسناد مالی در گاوصندوق با رعایت اصول حفاظتی.
- بررسی مغایرت های احتمالی بین گزارش سیستم و موجودی واقعی و تهیه صورت مغایرت.
- همکاری با واحد حسابداری در تهیه گزارش های مالی دوره ای و ماهانه.
- رعایت اصول محرمانگی اطلاعات مالی بیماران و سازمان.
- مدیریت پرداخت هزینه های جزئی پرسنلی و عملیاتی طبق اسناد معتبر.
- انجام عملیات تسویه حساب بیماران ترخیص شده طبق صورتحساب نهایی بخش حسابداری.
- کنترل رسید و واریزی بیماران تحت پوشش بیمه های پایه و تکمیلی.
- کنترل رسید و واریزی بیماران تحت پوشش بیمه های پایه و تکمیلی.
- اطمینان از صحت عملیات پرداخت آنلاین و کارت خوان و رفع مغایرت های بانکی.
- پشتیبانی مالی از واحد پذیرش در امور مرتبط با اخذ هزینه ها.
- شرکت در جلسات آموزش حسابداری بیمارستانی و ارتقای دانش مالی مرتبط.
- رعایت استانداردهای حسابداری بخش عمومی و دستورالعمل های خزانه داری کل کشور.
- تهیه گزارش عملکرد مالی روزانه و ارائه به مسئول مالی مرکز درمانی.

- پایش روند وجوه نقد در ساعات پیک کاری و تنظیم زمان بندی دریافت ها.
- کنترل مستمر بر صندوق های فرعی در بخش های درمانی و تأیید موجودی آن ها.
- همکاری در حسابرسی داخلی و پاسخگویی به سؤالات حسابرسان.
- مدیریت فرآیند تحویل و تحول شیفت صندوق با صورت جلسه رسمی.
- پشتیبانی از سیستم های پرداخت بیماران بین الملل (IPD) طبق ارزش رسمی.
- به روز رسانی دانش در حوزه نرم افزارهای مالی بیمارستانی و قوانین مالیات بر ارزش افزوده.
- اجرای دستورالعمل های انضباط مالی و گزارش هرگونه مغایرت به مسئول مالی.
- تضمین صحت انتقال وجوه از صندوق به حساب های بانکی مجاز.
- حفظ نظم و شفافیت کامل در اسناد مالی و گزارش دهی دقیق.
- توجه به رضایت مراجعین و رفتار حرفه ای در ارتباط مالی با بیماران.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربسط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: کمک کارشناس مالی		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۱۸۱۳		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کمک کارشناس مالی		کد شغل: ۱۰۱۱۸۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۱۸۵	کمک کارشناس مالی	۵	۱۱	دیپلم	۸
۲	۱۰۱۱۸۴	کمک کارشناس مالی	۴	۱۰	دیپلم	۶
۳	۱۰۱۱۸۳	کمک کارشناس مالی	۳	۹	دیپلم	۴
۴	۱۰۱۱۸۲	کمک کارشناس مالی	۲	۸	دیپلم	۲
۵	۱۰۱۱۸۱	کمک کارشناس مالی	۱	۷	دیپلم	۰

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- کمک در ثبت و بایگانی اسناد مالی و پرداختی بخش ها.
- پشتیبانی در تهیه گزارش های مالی ساده برای مدیر یا کارشناس مسئول.
- کمک در کنترل و تطبیق فاکتورها و رسیدهای پرداختی.
- ثبت هزینه ها و درآمدهای روزانه بخش ها یا واحدها.
- کمک در آماده سازی اسناد برای پرداخت حقوق، دستمزد و فاکتورهای خرید تحت نظارت کارشناس مالی.
- کنترل دریافت ها و پرداخت ها و گزارش هرگونه مغایرت به مسئول مالی.
- کمک در ثبت و بروزرسانی اطلاعات مالی در نرم افزارهای حسابداری.
- پشتیبانی در تهیه گزارش های آماری ساده مالی.
- همکاری در جمع آوری اطلاعات برای بودجه بندی یا تخصیص اعتبار.
- کمک در آماده سازی مدارک برای بازرسی های داخلی یا ممیزی مالی.
- رعایت دقت و صحت در انجام ثبت ها و عملیات مالی.
- کمک در بررسی و کنترل اسناد هزینه های عملیاتی و اداری.
- پشتیبانی در ثبت و کنترل موجودی نقدی و بانکی بخش ها.
- کمک در تطبیق اسناد مالی با بانک و حساب های سازمان.
- کمک در تطبیق اسناد مالی با بانک و حساب های سازمان.
- کمک در جمع آوری و آماده سازی مدارک مربوط به خرید و تامین اعتبار.
- اطلاع رسانی به کارشناس مسئول در صورت مشاهده مغایرت یا خطای مالی.
- پشتیبانی در ثبت و کنترل مالیات، بیمه و کسورات قانونی تحت نظارت کارشناس مسئول.
- کمک در کنترل هزینه های پروژه ها و برنامه های واحد تحت نظارت کارشناس مالی.
- مرتب سازی و بایگانی اسناد مالی و رسیدها به صورت منظم.

- کمک در آماده سازی گزارش های عملکرد ماهانه و سالانه.
- حفظ محرمانگی اطلاعات مالی و اسناد حساس سازمان.
- کمک در بررسی و ثبت پرداخت های خرید تجهیزات و لوازم مصرفی.
- شرکت در دوره های آموزشی مرتبط با نرم افزارهای مالی و اصول حسابداری.
- پشتیبانی در ثبت و پیگیری درخواست های مالی بخش ها و واحدها.
- همکاری در انجام عملیات تطبیق حساب ها و بررسی مغایرت ها.
- کمک در جمع آوری و آماده سازی مدارک برای گزارش های مدیریتی و آماری.
- رعایت نظم و انضباط کاری و دقت در انجام امور محوله.
- کمک در ثبت و کنترل هزینه های جاری بخش ها و واحدها.
- انجام سایر وظایف محوله از سوی کارشناس مالی یا سرپرست واحد در چارچوب ضوابط سازمان.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

عنوان پست: انباردار		۲- کد پست سازمانی: ۱۰۱۲۱۱۱	۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
تخصیص شغل: کمک کارشناس بازرگانی و انبار		کد شغل: ۱۰۱۲۱۰		
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه
		شرایط احراز		
		تحصیلات	تجربه	
۱	۱۰۱۲۱۵	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۵	۱۱ دیپلم
۲	۱۰۱۲۱۴	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۴	۱۰ دیپلم
۳	۱۰۱۲۱۳	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۳	۹ دیپلم
۴	۱۰۱۲۱۲	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۲	۸ دیپلم
۵	۱۰۱۲۱۱	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۱	۷ دیپلم

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- دریافت کالا، ملزومات، داروها و تجهیزات از واحد تدارکات یا تأمین کنندگان با رعایت ضوابط پذیرش کالا.
- کنترل کمی و کیفی اقلام تحویلی بر اساس فاکتور، حواله، یا رسید انبار و گزارش مغایرت ها به مسئول مافوق.
- ثبت دقیق ورود و خروج کالا در سیستم انبارداری رایانه ای یا دفاتر مربوطه با حفظ نظم و دقت کامل.
- تخصیص کد انباری به اقلام و نگهداری اطلاعات دقیق هر کالا شامل نوع، تاریخ انقضا، سری ساخت و محل نگهداری.
- چیدمان منظم و اصولی کالاها بر اساس نوع، وزن، حجم، تاریخ مصرف و میزان مصرف در قفسه ها یا محل های مشخص.
- رعایت شرایط نگهداری خاص برای مواد دارویی، شیمیایی، غذایی و تجهیزات پزشکی بر اساس استانداردهای بهداشت و ایمنی.
- نظارت بر دمای انبار، تهویه، رطوبت و شرایط محیطی برای حفظ کیفیت کالاهای حساس.
- کنترل مستمر تاریخ انقضا و اولویت بندی مصرف کالاها طبق اصل "اول وارد، اول خارج" (FIFO).
- صدور حواله خروج کالا برای بخش ها، واحدها و مراکز درمانی طبق درخواست و تأیید مقام مجاز.
- تحویل کالا به واحدهای درخواست کننده همراه با اخذ امضا و ثبت تحویل در سوابق سیستم.
- نظارت بر بارگیری، حمل و جابجایی کالا با رعایت اصول ایمنی و جلوگیری از آسیب یا گم شدن اقلام.
- انجام موجودی گیری دوره ای (ماهانه، فصلی، سالانه) و تطبیق موجودی واقعی با سوابق ثبت شده.
- تهیه گزارش های دقیق از موجودی فعلی، کالاهای در آستانه اتمام یا منقضی شده برای اطلاع مدیریت.
- همکاری با واحد مالی در تطبیق اسناد انبار با فاکتورها و اسناد حسابداری.
- همکاری با واحد مالی در تطبیق اسناد انبار با فاکتورها و اسناد حسابداری.
- رعایت اصول ایمنی انبار شامل استفاده از کپسول آتش نشانی، مسیرهای خروج اضطراری و علائم هشداردهنده.
- اطمینان از بسته بندی صحیح کالاها هنگام نگهداری یا ارسال برای جلوگیری از آلودگی یا آسیب.
- ثبت و نگهداری اطلاعات مربوط به اقلام مرجوعی، مازاد یا معیوب و تحویل آنها به واحدهای مربوطه.
- همکاری با واحد بازرسی و حسابرسی در زمان کنترل های دوره ای یا بازدیدهای نظارتی.
- پایش موجودی اقلام حیاتی و داروهای ضروری و اطلاع رسانی سریع به مسئول تدارکات در صورت کاهش موجودی.

- نظافت روزانه محیط انبار، قفسه ها و مسیرهای دسترسی برای حفظ نظم و بهداشت محیط کار.
- استفاده صحیح از نرم افزارهای انبارداری، اکسل و سامانه های تحت وب جهت ثبت اطلاعات دقیق.
- شرکت در دوره های آموزشی مرتبط با مدیریت انبار، ایمنی، کنترل موجودی و اصول نگهداری کالا.
- رعایت مقررات مربوط به انبارداری اقلام خطرناک مانند مواد شیمیایی، گازها یا وسایل استریل.
- نظارت بر فرآیند تحویل اقلام اسقاطی یا ضایعاتی به واحد اموال یا کمیسیون مربوطه.
- مدیریت بهینه فضا در انبار با هدف افزایش ظرفیت ذخیره سازی و سهولت دسترسی.
- کنترل ورود افراد غیرمجاز به انبار و حفظ امنیت فیزیکی اقلام و اسناد.
- مستندسازی کلیه عملیات انبار شامل ورود، خروج، انتقال بین انبارها و برگشت کالا.
- همکاری در تنظیم درخواست خرید اقلام مورد نیاز بر اساس حداقل موجودی تعیین شده.
- انجام سایر امور مرتبط با نگهداری، توزیع و کنترل موجودی کالا طبق دستور مسئول مستقیم یا سرپرست واحد.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربسط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: جمع دار و امین اموال		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۲۱۱۲		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کمک کارشناس بازرگانی و انبار		کد شغل: ۱۰۱۲۱۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۲۱۵	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۵	۱۱	دیپلم	۸
۲	۱۰۱۲۱۴	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۴	۱۰	دیپلم	۶
۳	۱۰۱۲۱۳	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۳	۹	دیپلم	۴
۴	۱۰۱۲۱۲	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۲	۸	دیپلم	۲
۵	۱۰۱۲۱۱	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۱	۷	دیپلم	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - مسئولیت ثبت، نگهداری، کنترل و حفاظت از کلیه اموال منقول و غیرمنقول سازمان را بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی بر عهده دارد. - دریافت، تحویل و ثبت اموال خریداری شده از واحد تدارکات یا انبار در دفاتر یا نرم افزار سامانه جامع اموال (Asset Management System) مطابق با ضوابط حسابداری دولتی. - اختصاص شماره اموال (برچسب اموال) به کلیه دارایی های سرمایه ای، تجهیزات پزشکی، اداری، آزمایشگاهی و رایانه ای در زمان ورود به واحد مربوطه. - نگهداری دقیق اطلاعات شناسنامه ای هر قلم مال شامل شماره سریال، مدل، مارک، محل استقرار، مصرف کننده، وضعیت فیزیکی و تاریخ تحویل. - نظارت بر جابه جایی تجهیزات و اموال بین واحدها، بخش ها و مراکز مختلف دانشگاه با صدور مجوز جابه جایی رسمی و ثبت در دفاتر. - انجام بازدیدهای میدانی از محل استقرار اموال جهت کنترل فیزیکی، شناسایی اموال مازاد، مستهلک یا غیرقابل استفاده. - تهیه صورت جلسات تحویل و تحول اموال در زمان تغییر رؤسا، مدیران یا مسئولان واحدهای زیرمجموعه. - بررسی و مطابقت دوره ای فهرست اموال موجود با دفاتر مالی و گزارش مغایرت ها به حسابداری اموال و ذی حسابی. - مشارکت در فرایند حسابرسی داخلی و خارجی در خصوص دارایی ها و تهیه مستندات لازم برای ارائه به حسابرسان. - نظارت بر شرایط فیزیکی نگهداری اموال (دما، رطوبت، ایمنی، امنیت محیط) در انبارها و محل های استقرار. - تهیه و ارسال گزارش ماهانه و سالانه از وضعیت اموال، اموال مازاد، اقلام مستهلک و اقلام در حال تعمیر به اداره اموال دانشگاه. - مدیریت فرآیند درخواست، مجوز و تحویل اقلام از رده خارج، اسقاط و فروش اموال غیرقابل استفاده طبق مقررات مالی دولت. - پیگیری وضعیت بیمه اموال سرمایه ای، تجهیزات حساس و رایانه ها در همکاری با اداره امور مالی و پشتیبانی. - همکاری با واحد فناوری اطلاعات در ثبت الکترونیک اموال در سامانه های ERP، اتوماسیون اداری یا نرم افزار حسابداری دارایی ها.						

- همکاری با واحد فناوری اطلاعات در ثبت الکترونیک اموال در سامانه های ERP، اتوماسیون اداری یا نرم افزار حسابداری دارایی ها.
- همکاری نزدیک با مسئول انبار، حسابدار اموال و ذیحساب برای کنترل موجودی و تطبیق موجودی انبار با اموال تحویلی.
- نظارت بر فرآیند تعمیر، نگهداری یا جایگزینی اموال سرمایه ای به ویژه تجهیزات پزشکی و فنی دارای ارزش بالا.
- تهیه برگه های خروج اموال از سطح سازمان در صورت انتقال، امانت، تعمیر یا اسقاط و ثبت اطلاعات مربوطه در دفاتر رسمی.
- اطمینان از نصب برچسب شناسایی بر روی همه اقلام اموالی و جلوگیری از خروج یا مفقودی دارایی ها بدون مجوز.
- پیگیری موارد سرقت، مفقودی یا خسارت به اموال و تهیه گزارش مستدل برای ارسال به حراست و امور حقوقی دانشگاه.
- شرکت در کمیسیون تحویل و تحول، کمیسیون اموال مازاد، کمیسیون اسقاط و جلسات بررسی وضعیت اموال راکد.
- ارائه آموزش های لازم به کاربران و رابطان اموال در بخش های مختلف درباره نحوه ثبت و نگهداری صحیح دارایی ها.
- هماهنگی با اداره حراست برای کنترل ورود و خروج تجهیزات قابل حمل مانند لپ تاپ، ابزار پزشکی و اقلام ارزشمند.
- ارائه پیشنهاد های فنی برای اصلاح فرآیندهای نگهداری و کاهش استهلاک فیزیکی دارایی های دانشگاهی.
- ثبت و بایگانی کلیه مکاتبات رسمی، مجوزها، صورت جلسات و گزارش های مرتبط با اموال در پرونده های واحد اموال.
- شرکت فعال در فرایند انبارگردانی سالانه و تهیه صورت جلسه تطبیق موجودی واقعی با سوابق ثبت شده.
- انجام مکاتبات رسمی با واحدهای تابعه جهت دریافت اطلاعات تغییر محل، تعمیر یا انتقال اموال.
- ارائه گزارش فصلی وضعیت دارایی ها، اقلام فرسوده، ارزش دفتری و ارزش جایگزینی دارایی ها به مدیر مالی و رئیس اداره اموال.
- رعایت کلیه اصول امنیتی، حفاظتی و محرمانگی اطلاعات اموال و دارایی های سازمان.
- به روزرسانی دانش تخصصی از طریق مطالعه دستورالعمل های جدید وزارت بهداشت و آیین نامه های مالی دولت در حوزه اموال و دارایی ها.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایند های دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

عنوان پست: کارپرداز		۲- کد پست سازمانی: ۱۰۱۲۱۱۳	۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
تخصیص شغل: کمک کارشناس بازرگانی و انبار		کد شغل: ۱۰۱۲۱۰		
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه
		شرایط احراز		
		تحصیلات	تجربه	
۱	۱۰۱۲۱۵	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۵	۱۱ دیپلم ۸
۲	۱۰۱۲۱۴	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۴	۱۰ دیپلم ۶
۳	۱۰۱۲۱۳	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۳	۹ دیپلم ۴
۴	۱۰۱۲۱۲	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۲	۸ دیپلم ۲
۵	۱۰۱۲۱۱	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۱	۷ دیپلم ۰

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- انجام کلیه امور مربوط به خرید کالا، تجهیزات، دارو، ملزومات مصرفی و خدمات فنی طبق مقررات آیین نامه معاملات دولتی.
- بررسی درخواست های خرید دریافتی از واحدها و تطبیق آن ها با بودجه مصوب، موجودی انبار و اولویت های سازمانی.
- تهیه استعلام بها از تأمین کنندگان معتبر و ارزیابی فنی و مالی پیشنهادهای بر اساس معیارهای قیمت، کیفیت، و زمان تحویل.
- برگزاری فرایند مناقصه یا مزایده در چارچوب قوانین دولت و مقررات داخلی دانشگاه (شورای خرید و کمیسیون معاملات).
- مشارکت در تدوین و انعقاد قراردادهای خرید با نظارت واحد حقوقی و امور مالی، رعایت مفاد قانونی و ضمانت نامه ها.
- پیگیری فرآیند تصویب و ابلاغ قراردادهای لازم از مراجع ذیصلاح (معاونت توسعه، اداره حقوقی، حسابداری کل).
- نظارت بر تحویل اقلام خریداری شده از لحاظ کمی و کیفی با همکاری واحد انبار و کارشناس فنی مربوطه.
- بررسی و تأیید فاکتورها، پیش فاکتورها و صورت حساب های خرید جهت پرداخت از محل اعتبارات مصوب.
- ثبت و نگهداری کلیه سوابق معاملات، مکاتبات، و مستندات مالی در پرونده های خرید مطابق الزامات حسابداری.
- هماهنگی با واحد تدارکات و انبار برای مدیریت چرخه تأمین (Procurement Cycle) از درخواست تا تحویل نهایی.
- کنترل تاریخ انقضا، گارانتی و شرایط فنی اقلام خاص مانند تجهیزات پزشکی و دارویی.
- مشارکت در تهیه گزارش های دوره ای از وضعیت خریدها، میزان مصرف، و انحراف از بودجه برای ارائه به مدیریت مالی.
- انجام خریدهای فوری (اضطراری) با رعایت سقف مجاز و ثبت دلایل اضطرار طبق مقررات قانونی.
- شناسایی و ارزیابی تأمین کنندگان جدید (Supplier Evaluation) از نظر توان فنی، سوابق، اعتبار و رضایت عملکردی.
- شناسایی و ارزیابی تأمین کنندگان جدید (Supplier Evaluation) از نظر توان فنی، سوابق، اعتبار و رضایت عملکردی.
- نظارت بر اجرای تعهدات پیمانکاران در قراردادهای خدماتی، نگهداری، یا تأمین تجهیزات.
- بررسی مغایرت های احتمالی بین اقلام خریداری شده و سفارش اولیه و گزارش موارد به مافوق جهت تصمیم گیری.
- هماهنگی مستمر با حسابداری اموال برای ثبت و کدگذاری کالاهای سرمایه ای (Capital Assets).
- اطمینان از رعایت صرفه، صلاح و انضباط مالی در تمام مراحل خرید و گزارش تخلفات احتمالی به مقام مافوق.

- آشنایی و به کارگیری سامانه های الکترونیکی تدارکات و خرید (Government Procurement System)، سامانه جامع تدارکات دانشگاه).
- پیگیری وصول ضمانت نامه های بانکی، بیمه نامه ها و تضامین لازم از طرف پیمانکاران.
- شرکت در کمیته های فنی خرید، کمیسیون تحویل کالا، و کارگروه های بررسی تجهیزات خاص.
- بررسی موجودی انبار و پیش بینی نیازهای دوره ای واحدها بر اساس الگوی مصرف و ظرفیت بیمارستانی.
- همکاری در تدوین سیاست های خرید راهبردی، جمعیت درخواست ها و قراردادهای بلندمدت برای کاهش هزینه ها.
- کنترل صحت اجرای دستور پرداخت ها، تطبیق اسناد مالی و جلوگیری از پرداخت های تکراری یا ناصحیح.
- به روز رسانی دانش حرفه ای از قوانین مالی جدید، آیین نامه های معاملاتی و سامانه های ERP یا HIS مرتبط.
- مدیریت زمان در اجرای مراحل استعلام، خرید، و تحویل با رعایت مهلت های مقرر در قوانین بودجه و تعهدات.
- گزارش موارد تأخیر، کمبود یا مغایرت در تحویل به مدیر امور مالی یا مسئول تدارکات برای اقدامات اصلاحی.
- رعایت اصول محرمانگی، امانت داری و شفافیت در کلیه مراحل خرید و ارتباط با تأمین کنندگان.
- همکاری با واحد بازرسی و حسابرسی داخلی در ارائه مستندات و پاسخ گویی به سؤالات نظارتی.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

عنوان پست: کمک کارشناس بازرگانی و انبار		۲- کد پست سازمانی: ۱۰۱۲۱۱۴	۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
تخصص شغل: کمک کارشناس بازرگانی و انبار		کد شغل: ۱۰۱۲۱۰		
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه
		شرایط احراز		
		تحصیلات	تجربه	
۱	۱۰۱۲۱۵	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۵	۱۱ دیپلم
۲	۱۰۱۲۱۴	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۴	۱۰ دیپلم
۳	۱۰۱۲۱۳	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۳	۹ دیپلم
۴	۱۰۱۲۱۲	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۲	۸ دیپلم
۵	۱۰۱۲۱۱	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۱	۷ دیپلم

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- کمک در دریافت و تحویل کالاها و تجهیزات پزشکی و اداری به انبار.
- بررسی سلامت ظاهری و تعداد اقلام دریافتی هنگام ورود به انبار.
- کمک در ثبت اطلاعات ورود و خروج کالاها در دفاتر و سامانه های انبارداری.
- مرتب سازی و چیدمان کالاها بر اساس نوع، تاریخ تولید و تاریخ انقضا.
- پشتیبانی در آماده سازی حواله ها و تحویل کالاها به واحدهای مختلف.
- کنترل موجودی کالاها و اطلاع رسانی کمبودها به مسئول انبار یا کارشناس بازرگانی.
- کمک در بسته بندی و آماده سازی اقلام برای ارسال به بخش ها یا مراکز دیگر.
- همکاری در شمارش دوره ای موجودی کالاها و ثبت نتایج شمارش.
- رعایت اصول ایمنی و بهداشت در جابجایی و انبارش کالاها.
- کمک در کنترل کیفیت اولیه کالاها و گزارش هرگونه نقص یا آسیب دیدگی.
- نظافت و نظم قفسه ها، محل انبار و تجهیزات مربوطه.
- کمک در آماده سازی اسناد و مدارک مرتبط با سفارشات خرید.
- همکاری در پیگیری وضعیت سفارشات و ارسال به واحدهای مربوطه.
- کمک در ثبت و بایگانی مدارک انبار و رسیدهای تحویل و دریافت.
- کمک در ثبت و بایگانی مدارک انبار و رسیدهای تحویل و دریافت.
- اطلاع رسانی به مسئول انبار در صورت مشاهده خطر یا خرابی تجهیزات.
- کمک در آماده سازی گزارش های ساده موجودی و عملکرد انبار برای کارشناس.
- پشتیبانی در انتقال کالاها بین انبارهای مختلف یا به بخش های داخلی.
- رعایت اصول بهداشت فردی و استفاده از لباس کار و دستکش مناسب.
- کمک در تهیه و توزیع لوازم مصرفی مورد نیاز واحدها.

- همکاری در آماده سازی ارقام برای بازرسی های داخلی یا ممیزی ها.
- ثبت دقیق تعداد و مشخصات کالاهای ورودی و خروجی.
- همکاری در نظارت بر بسته بندی و برچسب گذاری صحیح کالاها.
- حمایت از کارشناس بازرگانی در جمع آوری اطلاعات و مدارک خرید.
- شرکت در دوره های آموزشی مرتبط با انبارداری، ایمنی و بازرگانی.
- رعایت نظم و دقت در انجام امور محوله بدون آسیب رساندن به کالاها.
- کمک در کنترل و نگهداری ارقام با تاریخ انقضای نزدیک.
- گزارش هرگونه مشکل یا مغایرت در کالاها و اسناد به کارشناس مسئول.
- پشتیبانی در آماده سازی ارقام برای ارسال فوری به بخش ها یا مراکز بهداشتی.
- انجام سایر وظایف محوله از سوی کارشناس بازرگانی یا مسئول انبار در چارچوب ضوابط سازمان.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، ارقام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

۱-عنوان پست: کارگر انبار		۲- کد پست سازمانی: ۱۰۱۲۲۱۱		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
تخصیص شغل: کارگر انبار		کد شغل: ۱۰۱۲۲۰			
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
۱	۱۰۱۲۲۵	کارگر انبار	۵	۸	پایان دوره ابتدایی
۲	۱۰۱۲۲۴	کارگر انبار	۴	۷	پایان دوره ابتدایی
۳	۱۰۱۲۲۳	کارگر انبار	۳	۶	پایان دوره ابتدایی
۴	۱۰۱۲۲۲	کارگر انبار	۲	۵	پایان دوره ابتدایی
۵	۱۰۱۲۲۱	کارگر انبار	۱	۴	پایان دوره ابتدایی

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- دریافت، جابه جایی و چیدمان کالاها، تجهیزات و اقلام در محل های مشخص انبار.
- کمک در تحویل گرفتن اقلام ورودی و بررسی سلامت ظاهری آن ها هنگام ورود.
- انجام بسته بندی یا باز کردن بسته ها طبق دستور مسئول انبار.
- کمک در ثبت ورود و خروج کالاها در فرم ها یا سیستم انبارداری تحت نظارت مسئول مربوطه.
- نظم دهی به قفسه ها و مرتب سازی کالاها بر اساس نوع، تاریخ مصرف و گروه بندی تعیین شده.
- حمل و انتقال اقلام مورد نیاز واحدها با استفاده از چرخ دستی یا وسایل حمل ایمن.
- رعایت اصول انبارداری از نظر دما، رطوبت و شرایط نگهداری مناسب اقلام مختلف.
- انجام نظافت عمومی محیط انبار و مراقبت از بهداشت محیط کار.
- کمک در شمارش دوره ای کالاها هنگام انبارگردانی و گزارش مغایرت ها.
- کنترل تاریخ انقضا و گزارش اقلام در آستانه انقضا به مسئول انبار.
- چیدن اقلام سنگین در طبقات پایین و سبک تر در طبقات بالا با رعایت اصول ایمنی.
- استفاده از لباس کار و تجهیزات ایمنی هنگام حمل اجناس سنگین یا تیز.
- پرهیز از انباشتن کالاها در مسیر عبور و رعایت ایمنی در چیدمان.
- همکاری در تحویل اقلام به واحدهای متقاضی طبق حواله صادر شده.
- همکاری در تحویل اقلام به واحدهای متقاضی طبق حواله صادر شده.
- کمک در تهیه برچسب ها و الصاق آن ها روی کالاهای ورودی برای شناسایی آسان تر.
- رعایت نظم و دقت در ثبت و نگهداری برگه های انبار و اسناد مربوطه.
- اطمینان از قفل و ایمن بودن درب ها و پنجره های انبار در پایان ساعات کاری.
- همکاری در تخلیه بار کامیون ها و خودروهای حامل کالا و انتقال به انبار.
- نظارت بر نظم عمومی و جلوگیری از ورود افراد غیرمجاز به محیط انبار.

- اطلاع رسانی سریع در صورت مشاهده آتش سوزی، ناشتی یا خطرات ایمنی در محیط انبار.
- رعایت اصول صرفه جویی در استفاده از مواد مصرفی و تجهیزات انبار.
- مراقبت از سلامت اجناس در برابر رطوبت، حرارت، حشرات یا ضربه.
- همکاری در جابجایی اجناس به انبارهای فرعی یا دیگر واحدها در صورت نیاز.
- شرکت در دوره های آموزشی مرتبط با انبارداری، ایمنی و بهداشت کار.
- پرهیز از نگهداری مواد ناسازگار در کنار هم طبق دستور مسئول فنی یا انباردار.
- آماده سازی اجناس برای ارسال به بخش های مختلف با نظم و دقت.
- همکاری با مأمورین حسابرسی و بازرسان در زمان بازدید از انبار.
- حفظ محرمانگی در مورد موجودی انبار و اطلاعات مربوط به اقلام خاص.
- انجام سایر امور محوله از سوی مسئول انبار یا مدیر تدارکات در چارچوب وظایف سازمان.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

۱-عنوان پست: متصدی خوابگاه های دانشجویی		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۳۴۱۱	۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
تخصیص شغل: کمک کارشناس امور دانشجویی		کد شغل: ۱۰۱۳۴۰		
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه
		شرایط احراز		
		تحصیلات	تجربه	
۱	۱۰۱۳۴۵	کمک کارشناس امور دانشجویی	۵	۱۲
۲	۱۰۱۳۴۴	کمک کارشناس امور دانشجویی	۴	۱۱
۳	۱۰۱۳۴۳	کمک کارشناس امور دانشجویی	۳	۱۰
۴	۱۰۱۳۴۲	کمک کارشناس امور دانشجویی	۲	۹
۵	۱۰۱۳۴۱	کمک کارشناس امور دانشجویی	۱	۸

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- مدیریت امور لجستیکی، رفاهی و اجرایی خوابگاه، نظارت بر بهداشت محیط، رسیدگی به مشکلات دانشجویان و اجرای قوانین خوابگاهی.
- نظافت و ضدعفونی روزانه اتاق ها، بخش های بستری، سرویس ها، سالن ها، راهروها و فضاهای اداری بر اساس دستورالعمل های بهداشت محیط بیمارستانی.
- به کارگیری مواد ضدعفونی کننده و شوینده های مجاز طبق نوع سطح، بخش و میزان آلودگی با هماهنگی کارشناس کنترل عفونت.
- جمع آوری و تفکیک زباله های عادی، عفونی و تیز و برنده در محل های تعیین شده مطابق با استانداردهای پسماند بیمارستانی.
- نظارت بر تمیزی تجهیزات و مبلمان اداری و آموزشی از جمله میزها، تخت ها، صندلی ها، تابلوها و وسایل کمک آموزشی.
- شست و شو و ضدعفونی ابزار و وسایل نظافت پس از هر نوبت کاری برای جلوگیری از انتقال آلودگی بین بخش ها.
- همکاری با واحد خدمات تغذیه در حمل و توزیع ایمن مواد غذایی، ظروف تمیز و جمع آوری سینی های مصرف شده.
- انجام عملیات آماده سازی سالن ها و کلاس ها برای جلسات، کارگاه ها، آزمون ها و رویدادهای آموزشی دانشگاه.
- پشتیبانی از بخش های درمانی در انتقال بیماران، تجهیزات سبک، نمونه ها و مدارک میان واحدها.
- رعایت اصول بهداشت فردی شامل پوشیدن لباس کار تمیز، استفاده از دستکش، ماسک و کفش ایمنی در محل کار.
- نظارت بر وضعیت عمومی سرویس های بهداشتی و پر کردن اقلام مصرفی مانند صابون، حوله و مواد ضدعفونی کننده.
- گزارش خرابی ها، نشت آب، برق، یا تجهیزات معیوب به واحد تاسیسات جهت اقدام فوری.
- همکاری با تیم ایمنی در اجرای برنامه های پیشگیری از حوادث، حریق و آموزش تخلیه اضطراری.
- اجرای نظافت تخصصی اتاق های عمل، بخش های ویژه و فضاهای استریل تحت نظر کارشناس کنترل عفونت.
- اجرای نظافت تخصصی اتاق های عمل، بخش های ویژه و فضاهای استریل تحت نظر کارشناس کنترل عفونت.
- کمک در جابجایی وسایل، تجهیزات آموزشی یا درمانی بین واحدها با رعایت اصول ایمنی فیزیکی.
- رعایت سکوت، آرامش و نظم در محیط های آموزشی و درمانی جهت حفظ شرایط مناسب برای آموزش و مراقبت بیماران.

- انجام امور مربوط به جمع آوری و انتقال لباس های کثیف به رختشویخانه و تحویل لباس های تمیز.
- پایش مداوم وضعیت نظافت در ساعات پر تردد و ثبت فعالیت ها در فرم های کنترل خدمات.
- ضد عفونی وسایل تماس پذیر عمومی مانند دستگیره ها، تلفن ها، آسانسورها و میز های پرمراجعه.
- همکاری با واحد حراست در حفظ امنیت و کنترل ورود و خروج پرسنل خدمات در نوبت های مختلف کاری.
- حضور فعال در تیم های پشتیبانی در شرایط اضطراری مانند بحران های بهداشتی، شیوع بیماری یا بلایای طبیعی.
- رعایت اصول احترام، ادب و رفتار حرفه ای در برخورد با بیماران، مراجعان، دانشجویان و همکاران.
- گزارش به موقع موارد مشکوک به آلودگی یا خطر زیستی به مسئول بهداشت محیط برای بررسی و اقدام اصلاحی.
- پشتیبانی از واحدهای آموزشی در نظافت و آماده سازی تجهیزات و وسایل آموزشی پیش و پس از هر جلسه.
- نظارت بر مصرف بهینه آب، برق و مواد شوینده در راستای صرفه جویی و حفظ منابع سازمانی.
- انجام وظایف محوله ویژه مانند آماده سازی محل برای بازدیدهای رسمی، مراسم ها و مناسبت های دانشگاهی.
- به روز رسانی دانش در زمینه روش های نوین نظافت بیمارستانی، کنترل عفونت و ایمنی شغلی از طریق آموزش های دوره ای.
- رعایت دقیق پروتکل های حفاظتی در بخش های عفونی، آزمایشگاه ها و مراکز تماس با مواد خطرناک.
- پایبندی به اصول دقت، مسئولیت پذیری و نظم در اجرای وظایف خدماتی به منظور ارتقای کیفیت محیط آموزشی و درمانی.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان
- زیربط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

۱-عنوان پست: ناظمه		۲- کد پست سازمانی: ۱۰۱۳۴۱۲		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
تخصیص شغل: کمک کارشناس امور دانشجویی		کد شغل: ۱۰۱۳۴۰			
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
تجربه					
۱	۱۰۱۳۴۵	کمک کارشناس امور دانشجویی	۵	۱۲	کاردانی
۲	۱۰۱۳۴۴	کمک کارشناس امور دانشجویی	۴	۱۱	کاردانی
۳	۱۰۱۳۴۳	کمک کارشناس امور دانشجویی	۳	۱۰	کاردانی
۴	۱۰۱۳۴۲	کمک کارشناس امور دانشجویی	۲	۹	کاردانی
۵	۱۰۱۳۴۱	کمک کارشناس امور دانشجویی	۱	۸	کاردانی

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر فعالیتهای روزمره خوابگاه، بخش یا مرکز آموزشی
- پیگیری اجرای مقررات و دستورالعملهای دانشگاه، وزارت بهداشت و سیاستهای داخلی
- مدیریت نظم و انضباط دانشجویان، کارکنان و ساکنین بخش یا خوابگاه
- هماهنگی با واحدهای اداری، آموزشی و درمانی برای تسهیل امور روزمره
- ثبت، مستندسازی و گزارش دهی دقیق فعالیتها، حوادث و موارد خاص
- پیگیری امور رفاهی، تغذیه و بهداشت محیط خوابگاه یا بخش
- نظارت بر رعایت قوانین بهداشت فردی و عمومی توسط ساکنین و کارکنان
- هماهنگی جلسات، برنامه های آموزشی و فعالیتهای فوق برنامه
- اطلاع رسانی به دانشجویان، کارکنان و مراجعین درباره برنامه ها و دستورالعملها
- پیگیری شکایات، پیشنهادات و گزارش های مربوط به خوابگاه یا بخش
- هماهنگی با تیم نگهداری و خدمات عمومی جهت تضمین ایمنی و نظم
- کنترل و پایش استفاده صحیح از امکانات و تجهیزات خوابگاه یا بخش
- مدیریت بحرانها شامل حوادث اضطراری، بیماری ها یا مشکلات فنی
- هماهنگی با تیم پزشکی و پرستاری در موارد اورژانسی و بهداشتی
- هماهنگی با تیم پزشکی و پرستاری در موارد اورژانسی و بهداشتی
- اطلاع رسانی به مدیریت درباره مشکلات، نیازها و پیشنهادات برای بهبود
- نظارت بر ورود و خروج افراد و کنترل دسترسی ها در محدوده تحت مسئولیت
- مدیریت پرونده ها و سوابق دانشجویان یا کارکنان مرتبط با بخش
- پایش و بهبود مستمر فرآیندهای اجرایی و انضباطی بر اساس بازخورد
- هماهنگی با واحدهای خدماتی برای تأمین نیازهای روزمره خوابگاه یا بخش

- پشتیبانی از برنامه های آموزشی و پژوهشی با ایجاد شرایط مناسب
- اطمینان از رعایت اخلاق حرفه ای، رفتار مناسب و احترام متقابل
- کنترل و پایش فعالیت های فرهنگی، تفریحی و ورزشی دانشجویان
- مدیریت و هدایت کارکنان پشتیبانی شامل خدمه، نظافتچیان و متصدیان خدمات
- اطلاع رسانی به دانشجویان و کارکنان درباره مقررات ایمنی و بهداشت
- پیگیری و مستندسازی برنامه های بازدید، بازرسی و کنترل کیفیت
- نظارت بر مصرف منابع و تجهیزات با رعایت صرفه جویی و بهره وری
- هماهنگی برای آموزش های بهداشتی، ایمنی و رفاهی به دانشجویان
- مدیریت تعاملات بین ساکنین، کارکنان و واحدهای دانشگاهی برای حل اختلافات
- اطلاع رسانی به مدیریت و تیم های پشتیبانی درباره وضعیت خوابگاه یا بخش
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربسط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: ناظمه خوابگاه		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۳۴۱۳		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کمک کارشناس امور دانشجویی		کد شغل: ۱۰۱۳۴۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۳۴۵	کمک کارشناس امور دانشجویی	۵	۱۲	کاردانی	۸
۲	۱۰۱۳۴۴	کمک کارشناس امور دانشجویی	۴	۱۱	کاردانی	۶
۳	۱۰۱۳۴۳	کمک کارشناس امور دانشجویی	۳	۱۰	کاردانی	۴
۴	۱۰۱۳۴۲	کمک کارشناس امور دانشجویی	۲	۹	کاردانی	۲
۵	۱۰۱۳۴۱	کمک کارشناس امور دانشجویی	۱	۸	کاردانی	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - برنامه ریزی و مدیریت فعالیت های روزانه خوابگاه برای حفظ نظم، امنیت و رفاه ساکنان - پیگیری اجرای مقررات و دستورالعمل های دانشگاه، وزارت بهداشت و سیاست های داخلی خوابگاه - هماهنگی با واحدهای اداری و آموزشی جهت تسهیل امور دانشجویان - نظارت بر رعایت بهداشت فردی و محیطی توسط دانشجویان و کارکنان خوابگاه - ثبت و مستندسازی دقیق فعالیت ها، حوادث و موارد اضطراری - مدیریت نظم و انضباط دانشجویان شامل حضور، غیاب و رعایت قوانین خوابگاه - پیگیری شکایات، پیشنهادات و گزارش های دانشجویان و کارکنان - هماهنگی با تیم نگهداری برای تأمین ایمنی و کنترل دسترسی ها - نظارت بر استفاده صحیح و نگهداری امکانات و تجهیزات خوابگاه - مدیریت و هدایت کارکنان خدماتی، نظافت و پشتیبانی خوابگاه - اطلاع رسانی به دانشجویان درباره برنامه ها، دستورالعمل ها و سیاست های خوابگاه - کنترل و پایش امور رفاهی، تغذیه و بهداشت محیط خوابگاه - مدیریت بحران های بهداشتی، ایمنی یا فنی در خوابگاه - هماهنگی با تیم پزشکی و پرستاری برای پیشگیری و رسیدگی به مسائل سلامت - هماهنگی با تیم پزشکی و پرستاری برای پیشگیری و رسیدگی به مسائل سلامت - اطلاع رسانی به مدیریت خوابگاه درباره مشکلات، نیازها و بهبود فرآیندها - پایش و بهبود مستمر فرآیندهای اجرایی و انضباطی بر اساس بازخورد - کنترل و پایش مصرف منابع و تجهیزات با رعایت صرفه جویی و بهره وری - هماهنگی برگزاری برنامه های فرهنگی، تفریحی و آموزشی دانشجویان - پیگیری ثبت و بروزرسانی پرونده ها و سوابق دانشجویان خوابگاه						

- مدیریت ارتباط میان ساکنان، کارکنان و واحدهای دانشگاهی برای حل اختلافات
- اطلاع رسانی و آموزش دانشجویان در زمینه ایمنی، بهداشت و مقررات خوابگاه
- نظارت بر اجرای پروتکل های بهداشتی، ایمنی و مقابله با حوادث
- کنترل و پایش نظم در ورود و خروج دانشجویان و مهمانان
- هماهنگی با واحد خدمات عمومی برای تأمین نیازهای روزمره خوابگاه
- مدیریت برنامه های آموزشی و اطلاع رسانی درباره فرهنگ و مقررات خوابگاه
- ثبت و پیگیری فعالیت های رفاهی، ورزشی و اجتماعی دانشجویان
- نظارت بر محیط خوابگاه شامل اتاق ها، سالن ها و فضاهای عمومی
- کنترل و پایش رعایت حقوق و مسئولیت های ساکنان خوابگاه
- پشتیبانی از برنامه های آموزشی و پژوهشی با ایجاد شرایط مناسب و امن
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربسط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: مسئول آشپز خانه		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۴۲۱۱		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کمک کارشناس خدمات عمومی		کد شغل: ۱۰۱۴۲۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۴۲۵	کمک کارشناس خدمات عمومی	۵	۱۲	دیپلم	۸
۲	۱۰۱۴۲۴	کمک کارشناس خدمات عمومی	۴	۱۱	دیپلم	۶
۳	۱۰۱۴۲۳	کمک کارشناس خدمات عمومی	۳	۱۰	دیپلم	۴
۴	۱۰۱۴۲۲	کمک کارشناس خدمات عمومی	۲	۹	دیپلم	۲
۵	۱۰۱۴۲۱	کمک کارشناس خدمات عمومی	۱	۸	دیپلم	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - طراحی، هدایت و نظارت بر کلیه فعالیت های آشپزخانه بیمارستان ها، مراکز آموزشی-درمانی و دانشگاه های علوم پزشکی با هدف تأمین تغذیه ایمن، سالم و حرفه ای برای بیماران، کارکنان و دانشجویان. - کنترل و پایش رعایت استانداردهای بهداشت و ایمنی غذایی در تمامی مراحل تهیه، طبخ، نگهداری و توزیع غذا. - نظارت بر عملکرد آشپزان، کارگران و کارکنان خدمات غذایی با رعایت پروتکل های حرفه ای و بهداشتی. - برنامه ریزی و مدیریت منوها بر اساس نیازهای بالینی، رژیم های درمانی و توصیه های تخصصی پزشکان و متخصصین تغذیه. - کنترل و پایش کیفیت مواد اولیه شامل تازه بودن، انطباق با استانداردها و نگهداری صحیح در شرایط مناسب. - نظارت بر تطابق فعالیت های آشپزخانه با مقررات وزارت بهداشت، استانداردهای دانشگاه و دستورالعمل های اعتباربخشی. - مدیریت و هدایت فرآیند آماده سازی غذاها شامل شستشو، خرد کردن، طبخ و بسته بندی با رعایت اصول ایمنی و بهداشت. - کنترل و پایش تجهیزات آشپزخانه شامل اجاق ها، فرها، یخچال ها و تجهیزات برودتی برای عملکرد صحیح و ایمن. - نظارت بر نگهداری و مدیریت مواد غذایی، ظروف و تجهیزات جانبی جهت جلوگیری از فساد، هدررفت و آلوده شدن. - برنامه ریزی و هدایت آموزش کارکنان آشپزخانه در زمینه تکنیک های حرفه ای آشپزی، ایمنی غذایی و استانداردهای بهداشتی. - کنترل و پایش فرآیند توزیع غذا به بخش های بیمارستان و واحدهای آموزشی با رعایت اصول بهداشتی و حرارتی مناسب. - مدیریت و پایش رعایت پروتکل های ضد عفونی، شستشو و کنترل آفات محیط آشپزخانه. - ارزیابی کیفیت غذاها، رضایت مصرف کنندگان و ارائه بازخورد حرفه ای به کارکنان و مدیران. - نظارت بر رعایت دستورالعمل های ویژه تغذیه بیماران با شرایط خاص شامل رژیم های دیابتی، کم نمک و کم چرب. - نظارت بر رعایت دستورالعمل های ویژه تغذیه بیماران با شرایط خاص شامل رژیم های دیابتی، کم نمک و کم چرب. - مدیریت و نظارت بر اجرای برنامه های ایمنی و بحران شامل خاموشی ها، حوادث حرارتی و آتش سوزی. - هماهنگی با واحدهای تغذیه، پزشکی و پرستاری جهت تضمین تأمین نیازهای غذایی بیماران و کارکنان. - نظارت بر تهیه و اجرای دستورالعمل ها، پروتکل ها و استانداردهای عملیاتی آشپزخانه با رویکرد حرفه ای و نظارتی. - کنترل و پایش تطابق فعالیت ها با اهداف دانشگاه، سیاست های وزارت بهداشت و استانداردهای بین المللی.						

- مدیریت بحران های ناشی از کمبود مواد اولیه، خرابی تجهیزات یا حجم بالای سفارش ها با برنامه ریزی پیشگیرانه.
- ارائه مشاوره تخصصی و حرفه ای به مدیران و کارکنان درباره روش های تهیه، نگهداری و توزیع غذا.
- پایش و نظارت بر رعایت اصول اخلاق حرفه ای، ایمنی کارکنان و حفظ سلامت مصرف کنندگان.
- کنترل و پایش انطباق فعالیت های آشپزخانه با استانداردهای تغذیه بالینی و نیازهای تخصصی بیمارستان.
- ایجاد محیط کاری حرفه ای، اخلاق مدار و انگیزشی برای کارکنان آشپزخانه با ارائه بازخورد تخصصی و آموزش مستمر.
- برنامه ریزی و اجرای ممیزی ها و بازدیدهای دوره ای جهت اطمینان از رعایت استانداردها و بهبود مستمر.
- نظارت بر نگهداری سوابق، مستندات و گزارش های حرفه ای در زمینه تأمین، آماده سازی و توزیع غذا.
- کنترل و پایش فعالیت پیمانکاران و تأمین کنندگان مواد غذایی با رعایت استانداردهای حرفه ای و بهداشتی.
- پشتیبانی از فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشگاه و بیمارستان در حوزه تغذیه و ایمنی غذایی.
- مدیریت مصرف انرژی و منابع در آشپزخانه با رویکرد بهره وری و صرفه جویی اصولی.
- هماهنگی با واحدهای بهداشت محیط و ایمنی برای تضمین رعایت استانداردهای بهداشتی و ایمنی کارکنان و بیماران.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان
- زیربسط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

۱- عنوان پست: مسئول رختشویخانه		۲- کد پست سازمانی: ۱۰۱۴۲۱۲		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
تخصیص شغل: کمک کارشناس خدمات عمومی		کد شغل: ۱۰۱۴۲۰			
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
۱	۱۰۱۴۲۵	کمک کارشناس خدمات عمومی	۵	۱۲	دیپلم
۲	۱۰۱۴۲۴	کمک کارشناس خدمات عمومی	۴	۱۱	دیپلم
۳	۱۰۱۴۲۳	کمک کارشناس خدمات عمومی	۳	۱۰	دیپلم
۴	۱۰۱۴۲۲	کمک کارشناس خدمات عمومی	۲	۹	دیپلم
۵	۱۰۱۴۲۱	کمک کارشناس خدمات عمومی	۱	۸	دیپلم

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- طراحی، هدایت و نظارت بر کلیه فعالیت های رختشویخانه بیمارستان ها، مراکز آموزشی-درمانی و دانشگاه های علوم پزشکی با هدف تضمین بهداشت، کیفیت و ایمنی لباس ها و ملحفه ها
- کنترل و پایش عملکرد کارکنان رختشویخانه با ارائه آموزش حرفه ای و بازخورد مستمر
- مدیریت و هدایت فرآیند شستشو، ضدعفونی، خشک کردن و اتوکردن لباس ها و ملحفه ها با رعایت استانداردهای بهداشتی
- نظارت بر رعایت پروتکل های کنترل عفونت و استانداردهای بهداشت محیط در رختشویخانه
- کنترل و پایش انطباق فعالیت ها با دستورالعمل های وزارت بهداشت، استانداردهای بیمارستان و سیاست های اعتباربخشی
- مدیریت و نظارت بر نگهداری، تعمیر و کالیبراسیون تجهیزات شستشو و خشک کن با رعایت استانداردهای حرفه ای
- نظارت بر تهیه و کنترل مواد شوینده، ضدعفونی کننده ها و تجهیزات مصرفی با رعایت ایمنی و استانداردهای کیفیت
- کنترل و پایش ورود و خروج لباس ها و ملحفه ها برای جلوگیری از آلودگی متقاطع
- مدیریت بحران ها شامل نقص تجهیزات، کمبود مواد شوینده یا افزایش ناگهانی حجم کار با برنامه ریزی حرفه ای
- نظارت بر رعایت اصول اخلاق حرفه ای، رفتار انسانی و همکاری تیمی در محیط کاری
- کنترل و پایش فرآیند ثبت و نگهداری سوابق شستشو، ضدعفونی و تحویل لباس ها
- برنامه ریزی و هدایت آموزش های مستمر کارکنان در زمینه تکنیک های شستشو، ضدعفونی و ایمنی
- نظارت بر رعایت استانداردهای ایمنی تجهیزات، برق و بخار در رختشویخانه
- کنترل و پایش فرآیند جداسازی لباس ها بر اساس نوع، درجه آلودگی و پروتکل های بهداشتی
- کنترل و پایش فرآیند جداسازی لباس ها بر اساس نوع، درجه آلودگی و پروتکل های بهداشتی
- نظارت بر هماهنگی با بخش های بالینی جهت تحویل لباس ها و ملحفه ها به موقع و حرفه ای
- کنترل و پایش انطباق عملکرد با اهداف بیمارستان و دانشگاه، استانداردهای وزارت بهداشت و سیاست های اعتباربخشی
- ارائه مشاوره تخصصی به مدیریت بیمارستان درباره بهبود فرآیندها و استانداردهای شستشو و ضدعفونی
- پایش و بهبود مستمر کیفیت خدمات با استفاده از داده ها، شاخص های عملکرد و بازخورد تیمی

- نظارت بر رعایت مدیریت صحیح پسماندهای شوینده و مصرف مواد با رویکرد زیست محیطی
- کنترل و پایش تطابق فعالیت های رختشویخانه با نیازهای بخش های مختلف بیمارستان
- ایجاد محیط کاری حرفه ای، انگیزشی و اخلاق مدار برای کارکنان رختشویخانه با ارائه آموزش و بازخورد
- مدیریت و نظارت بر بهینه سازی مصرف انرژی، آب و بخار در فرآیند شستشو
- کنترل و پایش پروتکل های نگهداری لباس های حساس، تجهیزات پزشکی و ملحفه های بالینی
- نظارت بر تهیه گزارش های تخصصی و حرفه ای از عملکرد رختشویخانه برای مدیریت بیمارستان
- کنترل و پایش فرآیند ورود، خروج و نگهداری لباس های کارکنان، بیماران و ملحفه ها با رعایت استانداردهای حرفه ای
- مدیریت و هدایت تعامل با واحدهای فنی جهت نگهداری تجهیزات و حل مشکلات فنی
- پایش و بهبود مستمر فرآیندهای کاری و حرفه ای رختشویخانه بر اساس استانداردهای ملی و بین المللی
- نظارت بر رعایت قوانین و مقررات ایمنی، بهداشت و محیط زیست در کلیه فعالیت های رختشویخانه
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: مسئول نقلیه		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۴۲۱۳		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کمک کارشناس خدمات عمومی		کد شغل: ۱۰۱۴۲۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۴۲۵	کمک کارشناس خدمات عمومی	۵	۱۲	دیپلم	۸
۲	۱۰۱۴۲۴	کمک کارشناس خدمات عمومی	۴	۱۱	دیپلم	۶
۳	۱۰۱۴۲۳	کمک کارشناس خدمات عمومی	۳	۱۰	دیپلم	۴
۴	۱۰۱۴۲۲	کمک کارشناس خدمات عمومی	۲	۹	دیپلم	۲
۵	۱۰۱۴۲۱	کمک کارشناس خدمات عمومی	۱	۸	دیپلم	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - طراحی، هدایت و نظارت بر کلیه فعالیت های مرتبط با ناوگان نقلیه بیمارستان ها، مراکز درمانی و دانشگاه های علوم پزشکی با هدف بهره وری و ایمنی - مدیریت و هدایت تیم رانندگان و پرسنل مرتبط با حمل و نقل با ارائه آموزش حرفه ای و بازخورد مستمر - نظارت بر برنامه ریزی و زمان بندی حمل و نقل بیماران، کارکنان، تجهیزات پزشکی و داروها - کنترل و پایش انطباق فعالیت ها با مقررات وزارت بهداشت، استانداردهای ایمنی و دستورالعمل های دانشگاه - ارزیابی عملکرد رانندگان و وسایل نقلیه جهت تضمین رعایت ایمنی و استانداردهای حرفه ای - نظارت بر نگهداری، سرویس و تعمیرات دوره ای ناوگان با رعایت پروتکل های فنی و ایمنی - کنترل و پایش مصرف سوخت، روغن، قطعات یدکی و لوازم جانبی وسایل نقلیه - مدیریت بحران های حمل و نقل شامل خرابی وسایل نقلیه، تصادف یا تاخیر در حمل و نقل بیماران - نظارت بر اجرای استانداردهای ایمنی و بهداشت محیط در وسایل نقلیه و ایستگاه های نقلیه - کنترل و پایش انطباق وسایل نقلیه با الزامات فنی، بیمه و قوانین رانندگی - ایجاد و بهبود پروتکل های حمل و نقل اورژانسی، انتقال بیماران و نمونه های آزمایشگاهی - مدیریت و هدایت پروژه های بهبود فرآیندهای ناوگان و افزایش بهره وری در حمل و نقل - نظارت بر ثبت، مستندسازی و بایگانی اطلاعات ناوگان و سوابق رانندگان - کنترل و پایش تطابق فعالیت های نقلیه با اهداف بالینی، آموزشی و پژوهشی دانشگاه - کنترل و پایش تطابق فعالیت های نقلیه با اهداف بالینی، آموزشی و پژوهشی دانشگاه - نظارت بر هماهنگی با بخش های اورژانس، درمانگاه ها و آزمایشگاه ها برای انتقال به موقع بیماران و نمونه ها - کنترل و پایش قراردادهای تامین، نگهداری و تعمیر وسایل نقلیه با رعایت اصول حرفه ای و قانونی - ایجاد محیط کاری حرفه ای، انگیزشی و اخلاق مدار برای تیم رانندگان با ارائه بازخورد مستمر - نظارت بر رعایت استانداردهای حمل و نقل بیماران با شرایط ویژه و دستگاه های پزشکی همراه						

- کنترل و پایش کیفیت خدمات حمل و نقل از طریق شاخص های عملکرد، گزارش ها و بازخورد کاربران
- مدیریت و هدایت برنامه های ارزیابی ایمنی رانندگان و وسایل نقلیه به صورت دوره ای
- نظارت بر نگهداری تجهیزات اضطراری داخل وسایل نقلیه شامل کپسول اکسیژن، تجهیزات پزشکی و ارتباطات
- کنترل و پایش انطباق فعالیت های ناوگان با سیاست های کلان دانشگاه و وزارت بهداشت
- مدیریت و هدایت برنامه های پیشگیری از حوادث رانندگی و آموزش اقدامات اضطراری
- نظارت بر اجرای پروژه های تحقیقاتی و آموزشی مرتبط با مدیریت ناوگان و ایمنی حمل و نقل
- کنترل و پایش رعایت اصول اخلاق حرفه ای، مسئولیت پذیری و رفتار حرفه ای رانندگان
- پایش و بهبود مستمر فرآیندهای حمل و نقل با استفاده از شاخص های عملکرد و بازخورد تیمی
- پشتیبانی از فعالیت های آموزشی، پژوهشی و درمانی با تضمین تحویل به موقع بیماران، کارکنان و تجهیزات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: تکنسین برق		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۴۳۱۱		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: تکنسین فنی		کد شغل: ۱۰۱۴۳۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۴۳۵	تکنسین فنی	۵	۱۲	کاردانی	۸
۲	۱۰۱۴۳۴	تکنسین فنی	۴	۱۱	کاردانی	۶
۳	۱۰۱۴۳۳	تکنسین فنی	۳	۱۰	کاردانی	۴
۴	۱۰۱۴۳۲	تکنسین فنی	۲	۹	کاردانی	۲
۵	۱۰۱۴۳۱	تکنسین فنی	۱	۸	کاردانی	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - انجام کلیه امور نگهداری، تعمیرات پیشگیرانه (PM) و اصلاحی (CM) سیستم های برق فشار ضعیف و متوسط در تمامی واحدهای بیمارستانی، آموزشی و بهداشتی. - بازرسی و کنترل دوره ای تابلوهای برق اصلی، فرعی و اضطراری (Main Distribution Board & Sub Panels) از نظر سلامت فیزیکی، نشستی جریان و اتصالات حفاظتی. - اجرای تست های عملکردی سیستم های ارتینگ (Earthing) و ارت لوپ (Earth Loop Impedance) جهت اطمینان از ایمنی الکتریکی محیط های درمانی. - نظارت بر عملکرد سیستم های تأمین برق اضطراری (Diesel Generator & ATS Panels) و اطمینان از آمادگی کامل در شرایط قطع برق. - نصب، سرویس و تنظیم سیستم های UPS، استابلایزر، ترانس ایزوله و منابع تغذیه تجهیزات حساس پزشکی طبق دستورالعمل سازنده. - انجام تعمیرات تخصصی در سطح برد، کابل، کلید و فیوز در واحدهای حساس مانند ICU، CCU، اتاق عمل و آزمایشگاه های حیاتی. - پایش کیفیت توان (Power Quality) شامل نوسانات ولتاژ، هارمونیک ها و ضریب توان و ارائه گزارش اصلاحی به کارشناس ارشد فنی. - مشارکت در طراحی، توسعه و اجرای نقشه های تک خطی (Single Line Diagram) و مدارهای الکتریکی پروژه های توسعه فضاهای درمانی. - اجرای استانداردهای ایمنی برق پزشکی در فضاهای کلاس A و B طبق ضوابط IEC ۷۱۰-۷-۶۰۳۶۴ (Electrical Installations in Medical Locations). - همکاری در ممیزی های فنی وزارت بهداشت و ارائه مستندات مربوط به وضعیت تأسیسات الکتریکی و عملکرد سیستم ارت.						

- نصب و راه اندازی سیستم های روشنایی معمولی و اضطراری، چراغ های سیگنال، پریزهای ایزوله و کلیدهای ایمنی در بخش های بالینی.
- نظارت بر اجرای دستورالعمل های NFPA ۹۹ در خصوص ایمنی سیستم های برق پزشکی و کنترل نشت جریان در اتاق های عمل.
- بررسی مستمر سلامت فنی کابل های برق، ترمینال ها، کانال ها و مسیرهای عبور سیم در محیط های مرطوب و خطرناک (Wet Zones).
- اجرای تست های دوره ای عایق کابل ها با مگر (Insulation Resistance Test) و ثبت نتایج در فرم های کنترل کیفیت.
- اجرای تست های دوره ای عایق کابل ها با مگر (Insulation Resistance Test) و ثبت نتایج در فرم های کنترل کیفیت.
- انجام بازدیدهای روزانه از پست برق، تابلوهای اضطراری و مسیرهای اصلی تغذیه، شناسایی خطرات احتمالی و رفع آن ها قبل از وقوع حادثه.
- مستندسازی کلیه عملیات تعمیر، تعویض قطعه، تنظیمات فنی و حوادث الکتریکی در دفاتر نگهداری و نرم افزار مدیریت نگهداشت (CMMS).
- همکاری با واحد مهندسی پزشکی جهت تأمین برق ایمن و پایدار برای تجهیزات حساس مانند مانیتور، ونتیلاتور و دستگاه های تصویربرداری.
- اجرای اصول HSE در محیط کار شامل قفل گذاری (Lockout-Tagout)، استفاده از PPE و رعایت فاصله ایمنی از تجهیزات برقرار.
- پایش و ثبت پارامترهای مصرف انرژی الکتریکی بیمارستان و همکاری در پروژه های بهینه سازی مصرف برق (Energy Efficiency).
- مشارکت در راه اندازی پروژه های جدید الکتریکی، انجام کابل کشی، لوله گذاری و نصب تجهیزات بر اساس نقشه اجرایی و مشخصات فنی.
- نصب و نگهداری سیستم های برق اضطراری ویژه بخش های حیاتی شامل تابلوهای ایزوله اتاق عمل (Isolated Power Panel).
- بررسی و رفع نواقص سیستم های تأمین روشنایی اضطراری (Emergency Lighting) در مسیرهای تخلیه ایمن.
- همکاری در تست های سالیانه بازرسی وزارت نیرو یا شرکت های تأیید صلاحیت شده در حوزه ایمنی برق.
- به روزرسانی دانش فنی در زمینه فناوری های نوین برق، هوشمندسازی بیمارستان (BMS) و سیستم های مدیریت انرژی.
- مشارکت در تهیه برنامه زمان بندی PM تجهیزات برقی و هماهنگی با واحدهای بالینی برای انجام تعمیرات بدون اختلال در خدمت رسانی.
- کنترل عملکرد تابلوهای توزیع مخصوص تجهیزات پزشکی از نظر نوسانات برق و تطابق با الزامات IEC-۶۰۶۰۱.
- آموزش کارکنان بالینی در خصوص ایمنی کار با تجهیزات برقی و اصول اولیه پیشگیری از شوک الکتریکی.
- انجام هماهنگی لازم با واحد تاسیسات در موارد تداخل سیستم های برق، تهویه، آلام و گازهای طبی.
- ارائه گزارش های تحلیلی ماهانه درباره وضعیت سیستم های برق، مصرف انرژی و پیشنهاد بهبود بهره وری فنی.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه

- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایند های دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.



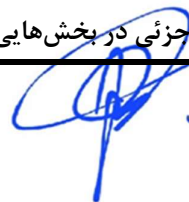
شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: تکنسین تاسیسات		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۴۳۱۲		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: تکنسین فنی		کد شغل: ۱۰۱۴۳۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۴۳۵	تکنسین فنی	۵	۱۲	کاردانی	۸
۲	۱۰۱۴۳۴	تکنسین فنی	۴	۱۱	کاردانی	۶
۳	۱۰۱۴۳۳	تکنسین فنی	۳	۱۰	کاردانی	۴
۴	۱۰۱۴۳۲	تکنسین فنی	۲	۹	کاردانی	۲
۵	۱۰۱۴۳۱	تکنسین فنی	۱	۸	کاردانی	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - انجام کلیه امور بهره برداری، نگهداری و تعمیرات پیشگیرانه (PM) و اصلاحی (CM) تأسیسات مکانیکی در بخش های مختلف بیمارستان، دانشگاه و مراکز بهداشت. - نظارت بر عملکرد سیستم های گرمایش، سرمایش، تهویه مطبوع (HVAC) شامل چیلر، بویلر، هواساز، فن کویل و پکیج های تهویه. - پایش مداوم فشار، دما، دبی و راندمان سیستم های حرارتی و برودتی و ثبت اطلاعات در فرم های پایش روزانه. - تعمیر، تنظیم و سرویس تجهیزات موتورخانه از جمله پمپ ها، مشعل ها، مبدل های حرارتی و خطوط رفت و برگشت آب گرم و چیلد واتر. - نظارت بر عملکرد سیستم های گازهای طبی (O₂, N₂O, Air, Vacuum) از نظر فشار، خلوص و ایمنی عملکرد طبق الزامات ۹۹NFPA. - کنترل و نگهداری سیستم های لوله کشی آب سرد، گرم، فاضلاب، بخار و کندانس با رعایت استاندارد ۸۰۶DIN EN و ۱۷۱۰BS. - بازرسی و تست دوره ای شیرآلات اطمینان، تله های بخار، شیرهای کنترلی و تجهیزات حفاظتی تأسیسات مکانیکی. - انجام تست های نشتی، فشار و آب بندی خطوط لوله بخار، آب، فاضلاب و گاز در هنگام بهره برداری یا پس از تعمیرات. - نظارت بر سیستم های آتش نشانی آبی و گازی شامل اسپرینکلر، هیدرانت، پمپ آتش نشانی و سیستم های فوم و CO₂. - انجام تعمیرات تخصصی بر روی کمپرسورهای هوا، برج های خنک کننده، فن ها، دمیپرها و تجهیزات تهویه مرکزی. - بررسی و تنظیم سیستم های اتوماسیون ساختمان (BMS) برای کنترل دما، رطوبت و تهویه در فضاهای حساس مانند ICU، اتاق عمل و آزمایشگاه. - بازرسی روزانه موتورخانه ها، چاهک ها، منبع های ذخیره آب، و سیستم های انتقال فاضلاب برای اطمینان از عملکرد ایمن و مداوم. - نگهداری از سیستم های تولید بخار استریل و آب دیونیزه (DI Water & Steam Generator) مورد استفاده در استریلیزاسیون و اتوکلاوها.						

- تهیه، نصب و تنظیم عایق های حرارتی، لرزه گیرها، ساپورت های لوله و متعلقات جهت جلوگیری از اتلاف انرژی و لرزش سیستم ها.
- تهیه، نصب و تنظیم عایق های حرارتی، لرزه گیرها، ساپورت های لوله و متعلقات جهت جلوگیری از اتلاف انرژی و لرزش سیستم ها.
- همکاری با واحد بهداشت محیط در کنترل کیفیت فیزیکی و شیمیایی آب مصرفی، به ویژه در سیستم های سرمایشی و برج خنک کننده.
- ثبت و نگهداری کلیه فعالیت های نگهداری و تعمیرات در نرم افزار CMMS و ارائه گزارش های تحلیلی دوره ای به سرپرست فنی.
- همکاری در طراحی و اجرای نقشه های لوله کشی، چیدمان تجهیزات مکانیکی و جانمایی موتورخانه ها در پروژه های توسعه.
- نصب و راه اندازی تجهیزات جدید مکانیکی بر اساس نقشه های اجرایی، دستورالعمل سازنده و مشخصات فنی.
- تعمیر و تنظیم سیستم های تهویه موضعی (Laminar Flow, Exhaust Fan, Fume Hood) در فضاهای حساس مانند آزمایشگاه ها.
- پایش عملکرد سیستم های تأمین آب شرب و آب گرم مصرفی و جلوگیری از رشد باکتری لژیونلا از طریق تنظیم دما و ضد عفونی.
- تعمیر و نگهداری سیستم های پنوماتیک و هیدرولیک مورد استفاده در تجهیزات بیمارستانی یا درب های خودکار و تخت های مکانیکی.
- مشارکت در انجام بازرسی های ایمنی دوره ای از سوی HSE و شرکت در ممیزی های فنی وزارت بهداشت.
- اجرای قفل گذاری ایمنی (Lockout-Tagout) در زمان تعمیرات به منظور جلوگیری از خطرات مکانیکی و انرژی ذخیره شده.
- نظارت بر سلامت فیزیکی و عملکردی مخازن ذخیره سوخت و سامانه های تأمین گاز مایع بیمارستان.
- همکاری با تیم مدیریت بحران در زمان بروز حوادث فنی مانند ترکیدگی لوله ها، نشت گاز یا قطع سیستم تهویه.
- بازرسی فصلی عایق کاری لوله ها، کانال ها و تجهیزات برای کاهش اتلاف انرژی و جلوگیری از چگالش.
- پایش و تنظیم فشار تفاضلی بین فضاها و آلوده در واحدهای حساس مانند CSR و اتاق عمل.
- آموزش پرسنل بهره بردار در خصوص اصول نگهداری و استفاده صحیح از سیستم های مکانیکی و تهویه.
- تهیه و ارائه گزارش های ماهانه شامل وضعیت عملکرد، خرابی ها، اقدامات اصلاحی و پیشنهادهای فنی به مدیریت تاسیسات.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.

- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان
زیربط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.



شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: تکنسین ساختمان		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۴۳۱۳		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: تکنسین فنی		کد شغل: ۱۰۱۴۳۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۴۳۵	تکنسین فنی	۵	۱۲	کاردانی	۸
۲	۱۰۱۴۳۴	تکنسین فنی	۴	۱۱	کاردانی	۶
۳	۱۰۱۴۳۳	تکنسین فنی	۳	۱۰	کاردانی	۴
۴	۱۰۱۴۳۲	تکنسین فنی	۲	۹	کاردانی	۲
۵	۱۰۱۴۳۱	تکنسین فنی	۱	۸	کاردانی	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - انجام بازدیدهای منظم روزانه از وضعیت عمومی ساختمان ها، سازه ها و فضاهای فیزیکی مراکز درمانی و آموزشی برای شناسایی نواقص فنی. - بررسی و گزارش وضعیت سازه های دیوارها، سقف ها، کف ها و ستون ها از نظر ترک، نشست یا رطوبت و ارائه پیشنهاد فنی جهت ترمیم. - انجام تعمیرات جزئی بنایی، سیمان کاری، سنگ کاری، نقاشی، گچ کاری و کاشی کاری بخش های مختلف ساختمان با رعایت استانداردهای بهداشتی. - نظارت بر اجرای پروژه های عمرانی کوچک و نگهداری ساختمان ها با همکاری دفتر فنی و مهندسی دانشگاه. - همکاری با مهندسان ناظر در بررسی نقشه های معماری، سازه، برق و مکانیک برای تطبیق با وضعیت واقعی ساختمان. - بررسی وضعیت عایق کاری رطوبتی پشت بام، سرویس ها و موتورخانه ها و اجرای عملیات عایق کاری در صورت نیاز. - نظارت بر اجرای ایمن عملیات تخریب، بازسازی یا توسعه فضاهای درمانی با رعایت اصول ایمنی بیمار و کنترل آلودگی محیطی. - بررسی سیستم زهکشی و فاضلاب مراکز بهداشتی و رفع گرفتگی ها یا آسیب های احتمالی در مسیر لوله کشی. - نظارت بر وضعیت بازشوها، درها، پنجره ها و قفل های ایمنی اتاق ها، به ویژه در بخش های حساس مانند ICU و آزمایشگاه ها. - کنترل کف پوش ها و پوشش های دیواری از نظر فرسودگی و رعایت استانداردهای کنترل عفونت در محیط های بالینی. - تهیه برآورد مصالح، ابزار و نیروی انسانی مورد نیاز برای تعمیرات جزئی و پروژه های نگهداری دوره ای. - مدیریت مصرف مصالح ساختمانی در انبار و ثبت دقیق ورود و خروج آنها برای جلوگیری از هدررفت منابع. - همکاری با واحد تأسیسات برای هماهنگی تعمیرات مرتبط با تأسیسات مکانیکی و برقی ساختمان ها. - نظارت بر عملکرد پیمانکاران عمرانی در اجرای عملیات ساختمانی با رعایت آیین نامه های فنی و مقررات ملی ساختمان. - نظارت بر عملکرد پیمانکاران عمرانی در اجرای عملیات ساختمانی با رعایت آیین نامه های فنی و مقررات ملی ساختمان. - انجام تست های دوره ای پایداری سازه ها، اتصالات فلزی، و عناصر باربر در ساختمان های قدیمی تر. - اجرای عملیات مقاوم سازی جزئی در بخش هایی که نیاز به افزایش استحکام یا کاهش خطر لرزه ای دارند.						



- نظارت بر تهویه طبیعی و نورگیری فضاهای ساختمانی با توجه به الزامات بهداشتی و آسایش کارکنان و بیماران.
- مشارکت در طراحی و اصلاح فضاهای درمانی برای بهینه سازی جریان کار، مسیرهای حرکتی و تفکیک تمیز و آلوده.
- اجرای دستورالعمل های ایمنی ساختمان، از جمله نصب علائم هشداردهنده، آتش برها و مسیرهای فرار اضطراری.
- مشارکت در بازدیدهای ادواری کمیته فنی و ایمنی دانشگاه و ارائه گزارش های مکتوب از وضعیت فضاها.
- نظارت بر وضعیت آسانسورها، رمپ ها، نرده ها و سطوح شیبدار جهت اطمینان از دسترسی ایمن بیماران و افراد کم توان.
- اجرای تعمیرات فوری در شرایط اضطراری مانند ترکیدگی لوله، ریزش سقف کاذب یا شکست شیشه ها.
- مشارکت در برنامه های پایش انرژی ساختمان ها برای بهبود بهره وری انرژی در سیستم های گرمایشی و سرمایشی.
- به روز رسانی نقشه ها و مدارک فنی ساختمان ها در سیستم مدیریت دارایی های فیزیکی دانشگاه.
- آموزش کارکنان خدمات و نگهداری در زمینه اصول ایمنی کارهای ساختمانی و استفاده صحیح از مصالح و ابزار.
- نظارت بر شرایط رطوبت، دما و تهویه انبارها و فضاهای ذخیره مواد جهت جلوگیری از تخریب و آلودگی.
- مشارکت در تدوین دستورالعمل های فنی نگهداری پیشگیرانه ساختمان ها بر اساس برنامه زمان بندی دوره ای.
- تهیه گزارش های تحلیلی از خرابی ها، هزینه های تعمیرات و پیشنهاد راهکارهای مهندسی برای کاهش استهلاک فیزیکی.
- رعایت کامل اصول ایمنی کار در ارتفاع، کار با ابزار برقی و حمل و نقل مصالح در محیط های درمانی فعال.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان
- زیربسط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: مسئول تلفنخانه		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۵۶۱۱		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: اپراتور تلفن		کد شغل: ۱۰۱۵۶۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۵۶۵	اپراتور تلفن	۵	۱۰	دیپلم	۸
۲	۱۰۱۵۶۴	اپراتور تلفن	۴	۹	دیپلم	۶
۳	۱۰۱۵۶۳	اپراتور تلفن	۳	۸	دیپلم	۴
۴	۱۰۱۵۶۲	اپراتور تلفن	۲	۷	دیپلم	۲
۵	۱۰۱۵۶۱	اپراتور تلفن	۱	۶	دیپلم	۰

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- طراحی، هدایت و نظارت بر کلیه فعالیت های تلفنخانه در بیمارستان ها، مراکز آموزشی-درمانی و دانشگاه های علوم پزشکی با هدف ارائه خدمات ارتباطی حرفه ای، دقیق و پاسخگو.
- کنترل و پایش عملکرد اپراتورها و کارکنان تلفنخانه با رعایت استانداردهای حرفه ای، اخلاقی و محرمانگی اطلاعات.
- مدیریت و هدایت فرآیند دریافت و انتقال تماس های داخلی و خارجی به بخش های مختلف بیمارستان و مراکز آموزشی درمانی.
- نظارت بر نصب، نگهداری و عملکرد صحیح تجهیزات ارتباطی شامل تلفن، فکس و سیستم های VoIP.
- کنترل و پایش زمان پاسخگویی به تماس ها و ارائه خدمات سریع و حرفه ای به بیماران، کارکنان و مراجعان.
- برنامه ریزی و هدایت آموزش پرسنل تلفنخانه در مهارت های حرفه ای ارتباطات، مکالمه مؤثر و خدمات مشتری.
- نظارت بر رعایت پروتکل های امنیت اطلاعات و محرمانگی در ثبت و انتقال اطلاعات تماس ها.
- کنترل و پایش مستندات تماس ها، پیام ها و درخواست ها برای ارزیابی عملکرد و بهبود فرآیندها.
- نظارت بر هماهنگی و ارتباط با بخش های بالینی، اداری و آموزشی جهت انتقال دقیق و سریع اطلاعات.
- برنامه ریزی و مدیریت سیستم های جایگزین و اضطراری جهت تضمین استمرار ارتباطات در شرایط بحرانی.
- ارزیابی کیفیت پاسخگویی، رفتار حرفه ای و رضایت کاربران و ارائه بازخورد تخصصی به کارکنان.
- کنترل و پایش فرآیند ثبت و مدیریت پیام ها، درخواست ها و اطلاع رسانی ها به شیوه ای سازمان یافته و حرفه ای.
- نظارت بر هماهنگی تماس های اورژانسی و اولویت بندی بر اساس اهمیت و فوریت.
- مدیریت و هدایت پروژه های بهبود فرآیندهای تلفنخانه با رویکرد علمی و حرفه ای.
- مدیریت و هدایت پروژه های بهبود فرآیندهای تلفنخانه با رویکرد علمی و حرفه ای.
- تدوین و بازنگری دستورالعمل ها، پروتکل ها و استانداردهای عملیاتی با رویکرد حرفه ای و نظارتی.
- نظارت بر رعایت اصول اخلاق حرفه ای، آداب مکالمه و حفظ حقوق مخاطبان و کارکنان.
- کنترل و پایش عملکرد پیمانکاران خدمات ارتباطی و تجهیزات مخابراتی با رعایت استانداردهای فنی و حرفه ای.
- هماهنگی با واحدهای فناوری اطلاعات، تأسیسات و پشتیبانی جهت تضمین عملکرد مستمر سیستم های ارتباطی.

- پایش و بهبود مستمر فرآیندها و تکنیک های پاسخگویی به تماس ها با استفاده از داده ها و شاخص های عملکرد.
- مدیریت و هدایت آموزش های ضمن خدمت کارکنان تلفنخانه جهت ارتقای مهارت های حرفه ای و بهبود خدمات.
- نظارت بر استفاده صحیح از نرم افزارهای مدیریت تماس و سامانه های دیجیتال مرتبط با ارتباطات.
- کنترل و پایش رعایت استانداردهای ایمنی، بهداشت محیط و شرایط کاری پرسنل تلفنخانه.
- ارائه مشاوره تخصصی و حرفه ای به مدیران و کارکنان درباره بهینه سازی فرآیندهای ارتباطی و پاسخگویی.
- مدیریت بحران ها شامل قطع ارتباط، حجم بالای تماس ها و شرایط اضطراری با برنامه ریزی حرفه ای.
- ایجاد محیط کاری حرفه ای، اخلاق مدار و انگیزشی برای کارکنان تلفنخانه با ارائه بازخورد تخصصی.
- نظارت بر ثبت دقیق اطلاعات تماس ها و ارائه گزارش های حرفه ای جهت تحلیل عملکرد و تصمیم گیری.
- پایش تعامل تلفنخانه با بیماران، کارکنان و مراجعان برای ارتقای کیفیت خدمات و تجربه کاربران.
- کنترل و پایش فعالیت های ارتباطی با واحدهای آموزشی، پژوهشی و بالینی برای تضمین جریان اطلاعات صحیح و به موقع.
- پشتیبانی از فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشگاه و بیمارستان با ارائه خدمات ارتباطی حرفه ای.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: تلفنچی اپراتور تلفنخانه		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۵۶۱۲		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: اپراتور تلفن		کد شغل: ۱۰۱۵۶۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۵۶۵	اپراتور تلفن	۵	۱۰	دیپلم	۸
۲	۱۰۱۵۶۴	اپراتور تلفن	۴	۹	دیپلم	۶
۳	۱۰۱۵۶۳	اپراتور تلفن	۳	۸	دیپلم	۴
۴	۱۰۱۵۶۲	اپراتور تلفن	۲	۷	دیپلم	۲
۵	۱۰۱۵۶۱	اپراتور تلفن	۱	۶	دیپلم	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - پاسخگویی دقیق، سریع و مؤدبانه به تماس های ورودی و خروجی سازمان با رعایت اصول رفتار حرفه ای و آداب مکالمه اداری. - اتصال تماس های ورودی به بخش ها، واحدها و اشخاص مربوطه با استفاده از سیستم های سانترال، IP Phone یا خطوط آنالوگ. - مدیریت و تنظیم خطوط تلفن داخلی و خارجی جهت جلوگیری از اشغال غیرضروری خطوط در ساعات پیک تماس. - ثبت کلیه تماس های مهم، اداری و فوریتی در دفتر یا نرم افزار ثبت تماس جهت پیگیری های بعدی اداری. - انتقال تماس های اورژانسی مربوط به بیماران، مراکز فوریت های پزشکی، آتش نشانی یا حراست در کوتاه ترین زمان ممکن. - اطلاع رسانی سریع تماس های ضروری به مسئولان، مدیران، رؤسای بخش ها و اعضای تیم مدیریتی در هر ساعت از شبانه روز. - پاسخگویی و هماهنگی تماس های بین بخشی در بیمارستان ها (بین بخش اورژانس، بستری، آزمایشگاه، داروخانه، اتاق عمل و...) برای تسریع فرآیند درمان. - کنترل عملکرد دستگاه های مخابراتی، خطوط تلفن، فکس و اینترنت در محل کار و گزارش فوری خرابی به واحد فناوری اطلاعات. - انجام تنظیمات پایه، شماره گیری سریع، انتقال تماس، هولد و کنفرانس تلفنی طبق دستورالعمل های فنی سیستم سانترال. - اطمینان از محرمانگی کامل اطلاعات تماس ها، نام بیماران، کارکنان یا اطلاعات اداری طبق مقررات حفاظت داده. - مدیریت سیستم پاسخگوی خودکار (IVR) در صورت وجود، و به روزرسانی منوهای تماس بر اساس تغییرات سازمانی. - پشتیبانی از ارتباطات تلفنی در شرایط بحرانی (مانند قطع برق، اختلال شبکه یا بحران های درمانی) با استفاده از خطوط پشتیبان. - ایجاد هماهنگی با واحد روابط عمومی برای هدایت تماس های رسانه ای، مصاحبه ها و ارتباط با خبرنگاران طبق سلسله مراتب اداری. - پاسخگویی مؤدبانه و اطلاع رسانی دقیق به ارباب رجوع، بیماران یا مراجعان در خصوص شماره تماس واحدها و بخش های مختلف. - پاسخگویی مؤدبانه و اطلاع رسانی دقیق به ارباب رجوع، بیماران یا مراجعان در خصوص شماره تماس واحدها و بخش های مختلف. - مدیریت تماس های بین المللی یا بین شهری طبق ضوابط مالی و مجوزهای صادر شده از سوی مدیریت امور عمومی.						

- نظارت بر وضعیت هدست ها، میکروفون ها، تلفن های رومیزی و تجهیزات جانبی برای حفظ کیفیت صدا و کاهش نویز محیطی.
- همکاری با واحد فناوری اطلاعات برای ارتقاء سیستم سانترال به نسخه های دیجیتال و مبتنی بر شبکه.
- اجرای سیاست های حریم خصوصی تماس ها و پابندی به مقررات حفاظت از داده های بیماران و کارکنان در مکالمات تلفنی.
- برقراری تماس های خروجی رسمی برای مدیران، واحدهای اداری یا بخش های بالینی طبق دستور کتبی یا شفاهی.
- مشارکت در آموزش نیروهای جدید در زمینه کار با سیستم تلفنخانه و رعایت اصول پاسخگویی حرفه ای.
- مدیریت تماس های بین ساعات اداری، شبانه و ایام تعطیل طبق شیفت بندی ابلاغ شده از سوی اداره امور عمومی.
- اطلاع رسانی فوری تماس های امنیتی، تهدید آمیز یا مشکوک به حراست و ثبت جزئیات تماس برای بررسی های بعدی.
- هماهنگی با واحد نگهبانی و دربان ها جهت اعلام تماس های مربوط به ملاقات کنندگان خاص، مأموران رسمی یا پیمانکاران.
- پایش کیفیت خدمات تلفنی از طریق ارزیابی زمان پاسخگویی، وضوح صدا و میزان رضایت مراجعان.
- به کارگیری مهارت های ارتباطی بین فردی برای مدیریت تماس های ناراضی یا عاطفی (ویژه بیمارستان ها و مراکز اورژانسی).
- آشنایی با ساختار سازمانی دانشگاه و زیرمجموعه های درمانی جهت هدایت سریع تماس ها بدون اتلاف وقت.
- تهیه گزارش های روزانه از تعداد تماس ها، نوع تماس ها (درون سازمانی، برون سازمانی، فوریتی) و مشکلات فنی احتمالی.
- رعایت اصول نظم، پوشش رسمی، حضور به موقع و رفتار حرفه ای در محیط تلفنخانه به عنوان چهره ارتباطی سازمان.
- به روز رسانی مهارت های فنی و ارتباطی از طریق دوره های آموزشی مخابرات و خدمات مشتریان در حوزه سلامت.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربسط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: آشپز		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۴۷۱۱		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: آشپز		کد شغل: ۱۰۱۴۷۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۴۷۵	آشپز	۵	۱۰	پایان دوره راهنمایی	۸
۲	۱۰۱۴۷۴	آشپز	۴	۸	پایان دوره راهنمایی	۶
۳	۱۰۱۴۷۳	آشپز	۳	۷	پایان دوره راهنمایی	۴
۴	۱۰۱۴۷۲	آشپز	۲	۶	پایان دوره راهنمایی	۲
۵	۱۰۱۴۷۱	آشپز	۱	۵	پایان دوره راهنمایی	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - آماده سازی مواد اولیه غذایی شامل شست و شو، پوست گیری، خرد کردن و طبخ با رعایت کامل اصول بهداشت فردی و ایمنی مواد غذایی. - برنامه ریزی روزانه برای تهیه غذا مطابق با منوی مصوب تغذیه بیمارستان یا مرکز بهداشت و نیازهای بیماران و کارکنان. - پخت انواع غذاها (برنجی، خورشیدی، سوپ، غذای رژیمی، غذای نوزاد، غذای بیماران خاص و ...) با رعایت استانداردهای تغذیه ای. - هماهنگی با کارشناس تغذیه جهت تنظیم نوع و مقدار مواد غذایی مورد نیاز بیماران با رژیم های خاص درمانی. - رعایت دستورالعمل های بهداشتی وزارت بهداشت و اصول HACCP در فرآیند آماده سازی، پخت و نگهداری غذا. - نظارت بر کیفیت مواد اولیه از نظر تازگی، تاریخ مصرف، رنگ، بو و شرایط نگهداری قبل از استفاده. - استفاده صحیح از تجهیزات آشپزخانه (دیگ بخار، فر صنعتی، خردکن، پلوپز صنعتی و ...) با رعایت دستورالعمل های ایمنی. - کنترل دمای پخت و نگهداری مواد غذایی برای جلوگیری از رشد میکروبی و فساد مواد. - تهیه غذا در حجم زیاد در شرایط فشار کاری بالا با حفظ کیفیت، طعم و ارزش غذایی. - رعایت اصول ایمنی در کار با وسایل برقی و گازی و پیشگیری از حوادث شغلی در محیط آشپزخانه. - همکاری با سرآشپز و کارگران آشپزخانه برای توزیع به موقع غذا به بخش ها و واحدهای مختلف. - نظافت روزانه محیط کار، ظروف، تجهیزات و سطوح آشپزخانه طبق برنامه زمان بندی و دستورالعمل نظافت. - تفکیک مواد خام از پخته، گوشت از سبزیجات، و مواد آلرژن از سایر مواد غذایی به منظور پیشگیری از آلودگی متقاطع. - بررسی و کنترل موجودی مواد غذایی در انبار سرد، یخچال و فریزر و اعلام نیاز به موقع به انباردار مواد غذایی. - بررسی و کنترل موجودی مواد غذایی در انبار سرد، یخچال و فریزر و اعلام نیاز به موقع به انباردار مواد غذایی. - شرکت در دوره های آموزشی بهداشت مواد غذایی، ایمنی شغلی و اصول تغذیه بیمارستانی برای ارتقای مهارت های شغلی. - تهیه نمونه های کنترل کیفیت (Sample Food) از هر وعده غذایی و نگهداری طبق دستورالعمل برای بررسی های احتمالی. - گزارش هرگونه خرابی تجهیزات، نشت گاز یا برق، و موارد ناایمن به مسئول فنی یا کارشناس تاسیسات.						

- همکاری با واحد تغذیه در طراحی منوهای متنوع، مقوی و متناسب با ذائقه بیماران و کارکنان.
- رعایت تناسب بین مواد اولیه مصرفی و تعداد سهمیه های غذایی طبق برنامه توزیع مصوب.
- همکاری با بهیاران یا نیروهای تغذیه در توزیع وعده های غذایی ویژه بیماران بستری.
- پخت غذاهای ویژه بیماران خاص (دیابتی، فشارخون بالا، نارسایی کلیوی، کودکان، سالمندان و...) با رعایت دقیق دستور پزشک یا کارشناس تغذیه.
- مدیریت بهینه ضایعات مواد غذایی و تفکیک زباله های تر و خشک طبق اصول بهداشت محیط.
- بررسی و رعایت تاریخ مصرف مواد منجمد و کنسروی در زمان استفاده.
- نگهداری صحیح غذاهای آماده تا زمان توزیع در شرایط دمایی مجاز (گرمخانه یا سردخانه).
- مشارکت در تنظیم برنامه های شیف بندی نیروهای آشپزخانه برای پوشش مستمر خدمات تغذیه ای.
- رعایت اصول صرفه جویی در مصرف انرژی، آب و مواد اولیه بدون افت کیفیت غذا.
- همکاری در تهیه غذای پرسنل، بیماران و همراهان طبق برنامه های تغذیه ای مصوب.
- گزارش هرگونه کمبود مواد اولیه یا مشکلات بهداشتی آشپزخانه به سرآشپز یا مسئول تغذیه.
- تلاش برای حفظ رضایت بیماران و کارکنان از کیفیت، طعم و نحوه ارائه غذا از طریق رعایت استانداردهای تغذیه بیمارستانی.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: سر آشپز		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۴۷۱۲		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: آشپز		کد شغل: ۱۰۱۴۷۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۴۷۵	آشپز	۵	۱۰	پایان دوره راهنمایی	۸
۲	۱۰۱۴۷۴	آشپز	۴	۸	پایان دوره راهنمایی	۶
۳	۱۰۱۴۷۳	آشپز	۳	۷	پایان دوره راهنمایی	۴
۴	۱۰۱۴۷۲	آشپز	۲	۶	پایان دوره راهنمایی	۲
۵	۱۰۱۴۷۱	آشپز	۱	۵	پایان دوره راهنمایی	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - نظارت تخصصی بر فرایند تهیه، پخت و توزیع مواد غذایی بیماران، کارکنان و دانشجویان بر اساس الگوهای تغذیه درمانی و اصول رژیم درمانی مصوب کمیته تغذیه بیمارستان. - تدوین و کنترل منوی غذایی روزانه، هفتگی و فصلی با همکاری کارشناس تغذیه و بر اساس گروه های سنی، نوع بیماری و شرایط جسمی بیماران بستری. - نظارت بر کیفیت مواد اولیه ورودی شامل کنترل ارگانولپتیک (رنگ، بو، طعم) و انطباق با استانداردهای بهداشتی و تاریخ انقضا. - مدیریت سیستم HACCP و اجرای دستورالعمل های کنترل نقاط بحرانی در تمام مراحل آماده سازی و پخت غذا. - نظارت بر رعایت اصول بهداشت فردی کارکنان آشپزخانه شامل استفاده از لباس کار، دستکش، کلاه و کفش ایمنی بر اساس ضوابط بهداشت محیط. - برنامه ریزی و کنترل چرخش وظایف کارکنان آشپزخانه برای جلوگیری از خستگی شغلی و افزایش بهره وری کاری. - هماهنگی با واحد تغذیه برای انطباق ترکیبات غذایی با نیازهای تغذیه ای بیماران خاص مانند دیابتی ها، نارسایی کلیه، قلبی و گوارشی. - کنترل و نظارت دقیق بر دمای پخت، نگهداری و توزیع مواد غذایی با ابزارهای کالیبره شده طبق استانداردهای وزارت بهداشت. - نظارت بر عملکرد تجهیزات آشپزخانه صنعتی شامل اجاق ها، دیگ ها، یخچال ها و ماشین های ظرفشویی و گزارش دهی به واحد تاسیسات در صورت نقص فنی. - برنامه ریزی برای آموزش کارکنان آشپزخانه در زمینه اصول تغذیه، بهداشت مواد غذایی، ایمنی شغلی و کنترل آلودگی های متقاطع. - تدوین چک لیست های بهداشت محیط، انبار مواد غذایی و فضای پخت و اجرای بازرسی های روزانه و ثبت مستندات در فرم های کنترلی. - مدیریت بهینه منابع مصرفی از جمله سوخت، آب، شوینده ها و مواد ضد عفونی کننده برای کاهش هزینه های عملیاتی. - هماهنگی با واحد تدارکات و انباردار برای برنامه ریزی تأمین مستمر مواد غذایی و پیشگیری از کمبود یا ضایعات.						

- بررسی روزانه وضعیت غذای آماده شده قبل از توزیع و انجام تست چشایی کنترل کیفیت توسط کمیته نمونه گیری غذایی.
- بررسی روزانه وضعیت غذای آماده شده قبل از توزیع و انجام تست چشایی کنترل کیفیت توسط کمیته نمونه گیری غذایی.
- مدیریت زمان بندی پخت غذا در شیفت های مختلف برای تطابق با زمان وعده های بیماران و کارکنان بخش های درمانی.
- مستندسازی کامل فرآیندهای پخت، تحویل، و توزیع غذا و ثبت سوابق به منظور ردیابی احتمالی آلودگی های غذایی.
- برنامه ریزی جهت اجرای سیستم نمونه برداری ۷۲ ساعته غذاهای پخته شده مطابق بخشنامه های معاونت بهداشت.
- کنترل اجرای پروتکل های ایمنی کار در آشپزخانه از جمله پیشگیری از سوختگی، برق گرفتگی و آسیب های فیزیکی.
- نظارت بر اجرای الزامات HSE در محیط آشپزخانه و همکاری با کارشناس ایمنی جهت ارزیابی ریسک های شغلی.
- ارزیابی مستمر عملکرد کارکنان آشپزخانه از نظر کیفیت کاری، رعایت بهداشت و انضباط سازمانی.
- برنامه ریزی جهت تعمیر و نگهداری پیشگیرانه تجهیزات آشپزخانه صنعتی برای افزایش طول عمر مفید دستگاه ها.
- نظارت بر رعایت اصول تفکیک مواد خام از پخته و جلوگیری از آلودگی متقاطع در سطح آماده سازی.
- ارائه گزارش های مستند به مدیر خدمات پرستاری یا مدیر پشتیبانی در خصوص وضعیت بهداشت، ایمنی و کیفیت تغذیه.
- همکاری با واحد کنترل عفونت بیمارستان جهت رعایت استانداردهای بهداشتی در تهیه و نگهداری غذا.
- مدیریت و کنترل موجودی مواد غذایی با ثبت دقیق ورود و خروج و تحلیل مصرف ماهانه.
- نظارت بر دمای نگهداری سردخانه ها و فریزرها و ثبت روزانه دما برای حفظ ایمنی غذایی.
- برنامه ریزی جهت اجرای منوهای خاص در مناسبت های فرهنگی، ملی یا مذهبی مطابق با سیاست های دانشگاه.
- مشارکت در جلسات کمیته تغذیه و ارائه پیشنهادات تخصصی جهت ارتقای کیفیت خدمات تغذیه ای.
- تهیه و ارائه گزارش های ماهانه عملکرد آشپزخانه به معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه علوم پزشکی.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

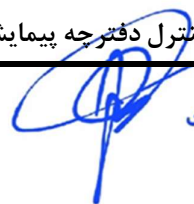
۱-عنوان پست: کمک آشپز و متصدی توزیع غذا		۲- کد پست سازمانی: ۱۰۱۴۷۱۳		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
تخصیص شغل: آشپز		کد شغل: ۱۰۱۴۷۰			
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
۱	۱۰۱۴۷۵	آشپز	۵	۱۰	پایان دوره راهنمایی
۲	۱۰۱۴۷۴	آشپز	۴	۸	پایان دوره راهنمایی
۳	۱۰۱۴۷۳	آشپز	۳	۷	پایان دوره راهنمایی
۴	۱۰۱۴۷۲	آشپز	۲	۶	پایان دوره راهنمایی
۵	۱۰۱۴۷۱	آشپز	۱	۵	پایان دوره راهنمایی

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

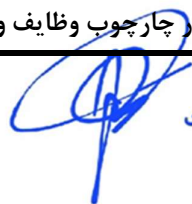
- کمک به آماده سازی اولیه مواد غذایی مانند شست و شو، خرد کردن و آماده سازی سبزیجات، گوشت و دیگر مواد.
- کمک به آشپز در پخت غذا طبق دستورالعمل و منوی روزانه بیمارستان یا مرکز درمانی.
- رعایت اصول بهداشت فردی شامل شست و شوی دست ها، استفاده از پیش بند، کلاه و دستکش.
- نظافت و ضد عفونی تجهیزات آشپزخانه، ظروف و میزهای کار قبل و بعد از تهیه غذا.
- کمک در آماده سازی و بسته بندی غذا برای بخش ها، بیماران و کارکنان.
- بخش و توزیع غذا به بخش ها با رعایت بهداشت و دستورالعمل های غذایی.
- کنترل کیفیت ظاهری و طعم غذا پیش از تحویل به بیماران و بخش ها.
- همکاری در نگهداری و انبار کردن مواد غذایی طبق دستورالعمل های انبارداری و بهداشت.
- رعایت اصول ایمنی در کار با وسایل آشپزخانه مانند اجاق، کتری، ماشین ظرفشویی و چاقوها.
- کمک در شمارش و ثبت مقدار غذا و مواد مصرفی روزانه.
- نظافت کف، دیوارها و محیط آشپزخانه به صورت روزانه یا دوره ای.
- کمک در تهیه نوشیدنی های گرم و سرد برای بیماران و کارکنان در ساعات تعیین شده.
- پرهیز از استفاده مواد غذایی تاریخ گذشته و گزارش موارد مشکوک به مسئول آشپزخانه.
- کنترل مواد اولیه پیش از استفاده از نظر سلامت و تاریخ مصرف.
- کنترل مواد اولیه پیش از استفاده از نظر سلامت و تاریخ مصرف.
- همکاری در انتقال غذا از آشپزخانه به بخش ها با رعایت اصول حمل ایمن.
- شست و شوی و جمع آوری ظروف پس از وعده های غذایی.
- کمک در بسته بندی و آماده سازی غذای بیرون بر یا ناهار کارکنان و پرسنل.
- رعایت نکات بهداشت محیط و جلوگیری از آلودگی سطح و وسایل کار.
- گزارش هرگونه خرابی یا نقص تجهیزات آشپزخانه به سرپرست یا مسئول فنی.

- همکاری در تنظیم و چیدمان سفره ها یا میزهای پذیرایی در مناسبت های خاص.
- پشتیبانی از آشپز در آماده سازی دسر، سالاد و پیش غذاها.
- استفاده صحیح از مواد شوینده و ضد عفونی کننده طبق دستورالعمل ایمنی.
- رعایت نظم و سرعت در انجام کارهای محوله بدون کاهش کیفیت غذا.
- کمک در مدیریت موجودی مواد غذایی و اطلاع رسانی کمبودها به مسئول انبار یا آشپزخانه.
- شرکت در دوره های آموزشی مرتبط با بهداشت غذا، ایمنی و آماده سازی غذا.
- پرهیز از اسراف مواد غذایی و استفاده صحیح از منابع موجود.
- رعایت ادب و احترام در برخورد با بیماران، کارکنان و مراجعان.
- همکاری با سایر کارکنان آشپزخانه و خدمات برای ارائه خدمات بهتر.
- انجام سایر وظایف محوله از سوی سرپرست آشپزخانه یا مسئول غذا در چارچوب ضوابط و استانداردهای سازمان.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعملهای دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: راننده آمبولانس		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۴۶۱۱		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: راننده خودرو سبک		کد شغل: ۱۰۱۴۶۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۴۶۵	راننده خودرو سبک	۵	۸	پایان دوره ابتدایی	۸
۲	۱۰۱۴۶۴	راننده خودرو سبک	۴	۷	پایان دوره ابتدایی	۶
۳	۱۰۱۴۶۳	راننده خودرو سبک	۳	۶	پایان دوره ابتدایی	۴
۴	۱۰۱۴۶۲	راننده خودرو سبک	۲	۵	پایان دوره ابتدایی	۲
۵	۱۰۱۴۶۱	راننده خودرو سبک	۱	۴	پایان دوره ابتدایی	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - رعایت کلیه مقررات ایمنی، ترافیکی و بهداشتی در انتقال بیماران اورژانسی از محل حادثه یا مرکز درمانی به بیمارستان مقصد با حفظ ایمنی بیمار و تیم همراه. - بررسی وضعیت فنی آمبولانس پیش از هر مأموریت، شامل سیستم ترمز، فرمان، روغن، لاستیک، سوخت، چراغ ها، آژیر و تجهیزات ارتباطی. - کنترل و اطمینان از آماده به کار بودن تجهیزات پزشکی داخل آمبولانس مانند اکسیژن، ساکشن، برانکارد، مانیتور علائم حیاتی و داروهای اورژانسی. - همکاری کامل با تکنسین فوریت های پزشکی در جابه جایی و تثبیت وضعیت بیمار در صحنه حادثه با رعایت اصول حمل و نقل ایمن. - حفظ ارتباط رادیویی یا تلفنی با مرکز دیسپچ اورژانس جهت دریافت و اعلام موقعیت، گزارش مسیر و زمان رسیدن به محل حادثه یا بیمارستان. - استفاده از مسیرهای سریع و ایمن بر اساس اولویت فوریت و با رعایت آیین نامه تردد وسایل نقلیه امدادی و پروتکل های ترافیکی. - نظافت کامل فضای داخلی و خارجی آمبولانس پس از هر مأموریت و ضد عفونی سطوح تماس طبق دستورالعمل کنترل عفونت. - کمک در استقرار بیمار روی برانکارد، فیکس کردن صحیح با کمربندهای ایمنی و اطمینان از ایمن بودن تجهیزات در حین حرکت. - پایش مداوم شرایط فیزیکی بیمار از طریق تعامل با تکنسین و اطلاع رسانی به مرکز هدایت عملیات در صورت تغییر وضعیت حیاتی. - شرکت در دوره های آموزشی مهارت رانندگی پیشرفته، امداد و نجات، کمک های اولیه و کنترل شرایط بحرانی طبق برنامه دانشگاه. - نگهداری سوابق مأموریت ها، اطلاعات بیماران منتقل شده، زمان حرکت، توقف و تحویل در فرم های استاندارد اورژانس. - مدیریت سوخت مصرفی، کنترل دفترچه پیمایش و گزارش دهی روزانه به مسئول پایگاه در خصوص وضعیت خودرو و تجهیزات.						



- همکاری در جابه جایی اجساد در مأموریت های خاص با رعایت کامل اصول اخلاقی، بهداشتی و احترام به متوفی.
- رعایت اصول حریم خصوصی بیماران، حفظ محرمانگی اطلاعات درمانی و اجتناب از هرگونه ثبت یا انتشار غیرمجاز داده ها.
- رعایت اصول حریم خصوصی بیماران، حفظ محرمانگی اطلاعات درمانی و اجتناب از هرگونه ثبت یا انتشار غیرمجاز داده ها.
- نظارت بر سالم بودن تجهیزات ارتباطی (بی سیم، GPS، سامانه AVL) و اطلاع رسانی در صورت بروز نقص فنی.
- حضور مستمر و به موقع در پایگاه، آمادگی شبانه روزی برای انجام مأموریت های فوری، بین شهری یا بحران های منطقه ای.
- آشنایی با جغرافیای شهری، مسیرهای میان بر، بیمارستان های سطح منطقه و موقعیت پایگاه های اورژانس همجوار.
- شرکت فعال در مانورهای اضطراری، تمرینات امداد و نجات، و هماهنگی بین واحدی در حوادث پرتلفات و بلایای طبیعی.
- همکاری با مسئول فنی پایگاه و سرپرست تیم در ثبت و گزارش شاخص های عملکردی و تخلفات احتمالی در حین مأموریت.
- نظارت بر عملکرد سیستم تهویه و سرمایش / گرمایش داخل کابین بیماران به منظور حفظ شرایط فیزیولوژیک بیمار.
- اجرای دستورالعمل های بهداشتی و کنترل عفونت، شامل استفاده از دستکش، ماسک، ضدعفونی دست ها و لباس کار مناسب.
- شرکت در جلسات توجیهی و بازآموزی دوره ای دانشگاه در زمینه اخلاق حرفه ای، رانندگی ایمن و سلامت روان پرسنل فوریت ها.
- بررسی و گزارش هرگونه نقص تجهیزات اورژانس (برانکارد، اکسیژن، ست احیا) به مسئول تجهیزات پایگاه جهت رفع سریع.
- همکاری در مأموریت های خاص مانند انتقال بیماران عفونی، مراقبت های ویژه و جابه جایی ارگان های پیوندی طبق دستورالعمل.
- اطمینان از عملکرد صحیح سیستم های هشداردهنده آمبولانس شامل آژیر، چراغ گردان، و اعلام کننده وضعیت مأموریت.
- انجام هماهنگی لازم با نیروهای انتظامی، آتش نشانی یا هلال احمر در محل حادثه برای تسهیل تردد و امداد رسانی.
- کمک در شناسایی خطرات محیطی در صحنه حادثه (نشت سوخت، برق گرفتگی، دود، مواد شیمیایی) و اطلاع به تیم فنی.
- ارائه بازخوردهای فنی و عملیاتی به رئیس پایگاه برای ارتقای بهره وری ناوگان آمبولانس و کاهش فرسایش ناوگان.
- رعایت کامل اصول انضباط اداری، احترام به بیماران و همراهان، و همکاری مؤثر با اعضای تیم فوریت های پزشکی.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.



شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

عنوان پست: راننده خودرو سبک		۲- کد پست سازمانی: ۱۰۱۴۶۱۲	۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
تخصیص شغل: راننده خودرو سبک		کد شغل: ۱۰۱۴۶۰		
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه
		شرایط احراز		
		تحصیلات	تجربه	
۱	۱۰۱۴۶۵	راننده خودرو سبک	۵	۸
۲	۱۰۱۴۶۴	راننده خودرو سبک	۴	۷
۳	۱۰۱۴۶۳	راننده خودرو سبک	۳	۶
۴	۱۰۱۴۶۲	راننده خودرو سبک	۲	۵
۵	۱۰۱۴۶۱	راننده خودرو سبک	۱	۴

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- انجام بازرسی فنی روزانه خودرو شامل کنترل سطح روغن، آب رادیاتور، مایع ترمز، باد لاستیک، چراغ ها و ترمزها پیش از آغاز مأموریت
- بررسی وضعیت فنی و ظاهری خودرو و گزارش هرگونه نقص مکانیکی یا ایمنی به کارشناس ناوگان یا مسئول تدارکات
- نگهداری دفترچه پیمایش خودرو شامل ثبت زمان حرکت، مقصد، مأموریت، کیلومتر آغاز و پایان و میزان مصرف سوخت
- رعایت دقیق قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی، با تأکید بر رانندگی ایمن در محیط های پر تردد بیمارستانی
- انتقال پرسنل، بسته های اداری، نمونه های آزمایشگاهی، داروها، یا مکاتبات رسمی بین ستاد، دانشکده ها و مراکز درمانی
- رعایت زنجیره سرد و استانداردهای دمایی در صورت جابه جایی مواد زیستی یا دارویی حساس طبق پروتکل GDP
- انجام مأموریت های بین شهری با رعایت دستورالعمل مأموریت های برون استانی و برنامه ریزی سوخت و استراحت طبق ضوابط ایمنی
- همکاری با واحد تدارکات و پشتیبانی در تحویل و توزیع اقلام مصرفی، تجهیزات سبک و بسته های پستی
- حفظ پاکیزگی داخلی و خارجی خودرو، ضد عفونی دوره ای کابین با مواد مجاز وزارت بهداشت و رعایت اصول کنترل عفونت
- اطمینان از وجود تجهیزات اضطراری در خودرو شامل جعبه کمک های اولیه، مثلث خطر، کپسول آتش نشانی و زاپاس سالم
- نظارت بر بارگیری ایمن بسته ها و اسناد، اطمینان از عدم آسیب یا گم شدن مدارک در حین جابه جایی
- شرکت در دوره های آموزشی ایمنی رانندگی، مصرف بهینه سوخت، و آشنایی با مسیرهای مراکز درمانی و دانشگاهی
- استفاده از سامانه GPS برای ثبت موقعیت مکانی و زمان بندی مأموریت ها طبق نظام کنترل هوشمند ناوگان
- اطمینان از رعایت پروتکل های محرمانگی در انتقال پرونده های پزشکی یا اسناد مالی بین واحدها
- اطمینان از رعایت پروتکل های محرمانگی در انتقال پرونده های پزشکی یا اسناد مالی بین واحدها
- گزارش هرگونه حادثه، تخلف، یا خسارت وارده به خودرو همراه با گزارش تصویری و فرم رسمی حادثه
- رعایت دستورالعمل های HSE در هنگام توقف، بارگیری و پیاده سازی ایمن بار در محیط بیمارستان
- مدیریت مصرف سوخت و ارائه گزارش تحلیلی ماهانه از میزان پیمایش و میانگین مصرف سوخت به مسئول ناوگان

- همکاری در جابه جایی مهمانان رسمی، اعضای هیئت علمی یا تیم های بازرسی وزارت بهداشت با رعایت تشریفات اداری
- کنترل اعتبار اسناد خودرو از جمله بیمه نامه، کارت معاینه فنی، گواهینامه و دفترچه مأموریت پیش از سفر
- آشنایی کامل با مسیرهای شهری منتهی به مراکز درمانی، مراکز بهداشت و ساختمان های ستادی برای انتخاب مسیر بهینه
- رعایت اصول آداب رفتاری و پاسخ گویی مؤدبانه به کارکنان، بیماران و مراجعین هنگام انجام مأموریت های رسمی
- انجام وظایف فوق العاده در شرایط بحرانی از جمله انتقال دارو، خون یا نمونه های حیاتی در حوادث و بلاای طبیعی
- بررسی مداوم سطح سوخت، روغن و مایعات خودرو در طول مسیرهای طولانی برای جلوگیری از توقف ناگهانی
- نگهداری و مراقبت از کلید، کارت سوخت، برگه مأموریت و سایر مستندات با مسئولیت شخصی کامل
- اطمینان از خاموش بودن خودرو در توقف های طولانی جهت صرفه جویی در سوخت و کاهش آلاینده های محیطی
- شرکت در ارزیابی های دوره ای سلامت جسمی و روانی رانندگان جهت اطمینان از صلاحیت رانندگی در محیط کاری حساس
- هماهنگی با مسئول حمل و نقل برای برنامه ریزی بهینه مأموریت ها و جلوگیری از تداخل در استفاده از خودروها
- مشارکت در طرح های بازنگری مسیرهای خدمت رسانی و ارائه پیشنهاد جهت ارتقای کارایی ناوگان سبک
- رعایت اصول حفاظت از محیط زیست با کاهش آلاینده های، اجتناب از دور موتور بالا و کنترل انتشار دود درون محوطه بیمارستانی
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: راننده خودرو سنگین		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۴۸۱۱		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: راننده خودرو سنگین		کد شغل: ۱۰۱۴۸۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۴۸۵	راننده خودرو سنگین	۵	۱۰	پایان دوره راهنمایی	۸
۲	۱۰۱۴۸۴	راننده خودرو سنگین	۴	۹	پایان دوره راهنمایی	۶
۳	۱۰۱۴۸۳	راننده خودرو سنگین	۳	۸	پایان دوره راهنمایی	۴
۴	۱۰۱۴۸۲	راننده خودرو سنگین	۲	۷	پایان دوره راهنمایی	۲
۵	۱۰۱۴۸۱	راننده خودرو سنگین	۱	۶	پایان دوره راهنمایی	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - انجام بازرسی فنی پیش از حرکت بر اساس چک لیست استاندارد شامل کنترل سطح روغن، مایع ترمز، روغن گیربکس، سلامت تسمه ها، سیستم تعلیق و وضعیت باتری خودروهای دیزلی - کالیبراسیون فشار باد تایرها متناسب با بار، نوع مسیر و دمای محیط با استفاده از فشارسنج دیجیتال و ثبت در دفتر کنترل ناوگان - بررسی صحت عملکرد سیستم ترمز بادی، اطمینان از نبود نشتی در شیلنگ ها، مخزن هوا و سوپاپ ها و انجام تست عملکرد اضطراری ترمز - کنترل کامل چراغ ها، هشداردهنده ها، آینه ها و برف پاک کن ها برای تضمین دید و ایمنی کامل در مأموریت های بین سازمانی - تطبیق وزن محموله با ظرفیت مجاز خودرو طبق کارت مشخصات فنی و موازین قانونی سازمان راهداری و پایانه ها - استفاده از ابزارهای بارگیری مکانیزه از قبیل لیفتراک، جک پالت، و تسمه های صنعتی طبق استاندارد EN ۱۲۱۹۵ برای ایمن سازی بار - نظارت بر توزیع وزن بار در کف بارگیر جهت جلوگیری از تمرکز نیرو و آسیب به محورهای خودرو - نصب تجهیزات مهار لرزش برای حمل دستگاه های پزشکی حساس نظیر MRI، سی تی اسکن، اتوکلاو و مانیتورهای پیشرفته - رعایت پروتکل های حمل دارو و مواد زیستی طبق دستورالعمل GDP شامل کنترل دما، رطوبت و شوک حرارتی در طول مسیر - حمل پسماندهای بیمارستانی یا مواد شیمیایی خطرناک با رعایت استاندارد ADR و علامت گذاری بین المللی مواد خطرناک - اطمینان از سلامت پلمب بار، عدم باز شدن ناخواسته محفظه بار و تطابق با اسناد حمل رسمی دانشگاه - استفاده از سامانه موقعیت یاب (GPS) جهت پایش لحظه ای مسیر، ثبت پیمایش و جلوگیری از انحراف از مسیر مأموریت - هماهنگی با واحد پشتیبانی و انبار مرکزی برای تحویل، دریافت و ثبت دیجیتال اقلام در سامانه جامع لجستیک سلامت - ضد عفونی دوره ای محفظه بار با مواد دارای مجوز کنترل عفونت جهت جلوگیری از انتقال آلودگی های زیستی - ضد عفونی دوره ای محفظه بار با مواد دارای مجوز کنترل عفونت جهت جلوگیری از انتقال آلودگی های زیستی - شرکت در آموزش های دوره ای ایمنی ترافیکی، مدیریت مصرف سوخت و حمل مواد حساس برای ارتقای عملکرد حرفه ای						

- نظارت بر عملکرد سیستم تعلیق و بررسی نویز و لرزش غیرعادی به منظور پیشگیری از آسیب مکانیکی
- به روزرسانی دفترچه تعمیر و نگهداری خودرو با ثبت دقیق زمان سرویس، تعویض فیلترها، روغن و قطعات مستهلک
- اجرای دستورالعمل های ISO ۴۵۰۰۱ در حوزه ایمنی شغلی و ثبت وقایع شبه حادثه در فرم ارزیابی ریسک سازمانی
- اطمینان از سالم بودن سامانه قفل ایمنی، درب محفظه بار و قلاب های مهار برای جلوگیری از سقوط بار در مسیر
- رعایت مقررات HSE دانشگاه در زمینه حمل و تخلیه بار در محوطه بیمارستان ها و مراکز بهداشتی
- مدیریت مصرف سوخت با ثبت شاخص بهره‌وری انرژی (Fuel Efficiency Index) و ارائه پیشنهاد برای کاهش اتلاف
- آمادگی برای اعزام در شرایط بحران به منظور حمل دارو، تجهیزات امدادی و اقلام اضطراری در شرایط بلایای طبیعی
- حفظ انضباط کاری، استفاده از لباس فرم دارای نشان سازمانی و رعایت آداب ارتباطی با پرسنل درمان و اداری
- مشارکت در بازنگری فرآیندهای حمل و نقل و ارائه گزارش اصلاحی برای بهبود بهره‌وری ناوگان دانشگاهی
- استفاده از تجهیزات حفاظت فردی شامل کفش ایمنی، کلاه، دستکش عایق و جلیقه شب‌نما در کلیه عملیات بارگیری
- تکمیل فرم تحویل و تحول کالا در مقصد با ذکر ساعت، وضعیت بار و امضای تحویل گیرنده برای بستن حلقه زنجیره تأمین
- بازرسی دقیق مسیرهای پر تردد و پیشنهاد مسیرهای جایگزین ایمن و اقتصادی بر اساس تجربه و داده‌های مسیر
- بررسی و به روزرسانی اعتبار اسناد خودرو شامل بیمه نامه، کارت معاینه فنی، گواهینامه پایه یک و دفترچه مأموریت
- ارائه گزارش عملکرد ماهانه شامل شاخص های فنی، سوخت، پیمایش، هزینه های تعمیرات و پیشنهادات بهبود ناوگان
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام واطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربسط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

۱-عنوان پست: خیاط		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۵۰۱۱		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
تخصص شغل: خیاط		کد شغل: ۱۰۱۵۰۰			
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
۱	۱۰۱۵۰۵	خیاط	۵	۱۰	دیپلم
۲	۱۰۱۵۰۴	خیاط	۴	۹	دیپلم
۳	۱۰۱۵۰۳	خیاط	۳	۸	دیپلم
۴	۱۰۱۵۰۲	خیاط	۲	۷	دیپلم
۵	۱۰۱۵۰۱	خیاط	۱	۶	دیپلم

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- اجرای عملیات برش، دوخت، تعمیر و آماده سازی انواع البسه بیمارستانی، روبوش های پزشکی، لباس های کارکنان، و پوشش های حفاظتی طبق الگوهای استاندارد وزارت بهداشت.
- استفاده از پارچه های باکیفیت و مناسب با ویژگی های ضد عفونی، استریل پذیر و مقاوم در برابر شست و شوهای مکرر صنعتی در انتخاب مواد اولیه دوخت.
- اندازه گیری دقیق بدن کارکنان و بیماران جهت تهیه لباس های متناسب با شرایط فیزیکی، شغلی و بهداشتی آنان.
- رعایت اصول ارگونومی و بهداشت حرفه ای در طراحی لباس های کاری به منظور تسهیل حرکت و کاهش خطر آلودگی های بیمارستانی.
- اجرای عملیات دوخت صنعتی با ماشین های خیاطی سنگین، اورلوک، زیگزاگ و بخار به منظور افزایش دوام دوخت و کیفیت محصول نهایی.
- برش پارچه ها بر اساس الگوهای مصوب و با حداقل پرت پارچه در راستای صرفه جویی منابع و کنترل هزینه ها.
- دوخت و آماده سازی انواع پوشش های خاص بیمارستانی مانند پرده های تخت، کاور تخت، ملحفه، روبالشی، پتو کاور، کاور دستگاه ها و پرده های بخش.
- تعمیر و نگهداری مستمر لباس های کاری، روبوش ها و پوشاک بیماران و انجام بخیه گیری یا جایگزینی بخش های معیوب در اسرع وقت.
- همکاری با واحد کنترل عفونت و رختشویخانه در تفکیک لباس های آلوده و تمیز و رعایت کامل پروتکل های بهداشتی هنگام کار.
- اتخاذ تدابیر لازم برای جلوگیری از انتقال آلودگی متقاطع در هنگام دوخت یا تعمیر لباس های آلوده با استفاده از تجهیزات حفاظت فردی.
- اجرای فرآیند بخاردهی و ضد عفونی لباس های دوخته شده پیش از تحویل به انبار یا بخش ها جهت اطمینان از استریل بودن محصول.

- همکاری با واحد تدارکات در برآورد سالانه نیاز پارچه، نخ، دکمه، زیپ و سایر ملزومات مصرفی مورد نیاز خیاطخانه.
- انجام کنترل کیفیت نهایی بر روی دوخت، اندازه، رنگ و نوع پارچه قبل از تحویل نهایی به واحد بهره‌بردار.
- نگهداری و تنظیم روزانه ماشین آلات خیاطی، تعویض سوزن‌ها، روغن کاری و رفع ایرادات فنی جزئی برای حفظ بهره‌وری.
- نگهداری و تنظیم روزانه ماشین آلات خیاطی، تعویض سوزن‌ها، روغن کاری و رفع ایرادات فنی جزئی برای حفظ بهره‌وری.
- تهیه لباس‌های اختصاصی برای بخش‌های ویژه نظیر اتاق عمل، ICU، CCU، اورژانس و آزمایشگاه‌ها طبق رنگ‌بندی سازمانی و الزامات کنترلی.
- همکاری با واحد تغذیه و خدمات در دوخت و آماده‌سازی پرده‌های آشپزخانه‌ها، کاور میزها، پیش‌بند و کلاه‌های ایمنی کارکنان خدماتی.
- تدوین الگوهای استاندارد دوخت برای انواع لباس‌ها و ثبت آن‌ها به‌عنوان مرجع فنی در خیاطخانه.
- رعایت اصول ایمنی کار با چرخ خیاطی صنعتی، اتوهای بخار سنگین و دستگاه‌های برش در راستای پیشگیری از آسیب‌های شغلی.
- تدوین برگه‌های شناسایی و کدگذاری برای لباس‌های اختصاصی هر بخش جهت تسهیل در تفکیک، شست‌وشو و توزیع مجدد.
- دوخت لباس‌های خاص برای بیماران بخش‌های روان‌پزشکی، کودکان و بخش سوختگی با توجه به ملاحظات ایمنی و روانی بیماران.
- مدیریت ضایعات پارچه و بازیافت بخش‌های سالم برای استفاده در تولید اقلام کوچک یا بسته‌بندی‌های بهداشتی.
- همکاری با کمیته لباس کار در انتخاب الگو، رنگ و جنس مناسب لباس‌های سازمانی کارکنان با رویکرد علمی و ارگونومیک.
- نظارت بر انبار پارچه و مواد مصرفی خیاطخانه و ارائه گزارش از موجودی، مصرف و نیازهای آتی به مسئول پشتیبانی.
- تهیه نمونه اولیه (پروتوتایپ) لباس‌های جدید بر اساس طرح‌های پیشنهادی واحد روابط عمومی یا کمیته فرهنگی جهت تصویب نهایی.
- مشارکت در جلسات کمیته بهداشت محیط و ایمنی کار برای ارتقای شرایط کاری خیاطخانه و کاهش ریسک آلودگی.
- همکاری با واحد بهداشت حرفه‌ای در پایش سلامت شغلی پرسنل خیاطخانه و رعایت الزامات بهداشتی فردی.
- آموزش کارآموزان خیاطی در چارچوب برنامه‌های آموزشی بیمارستان یا دانشکده فنی وابسته به دانشگاه علوم پزشکی.
- رعایت اصول محرمانگی در دوخت لباس‌های اختصاصی با علائم سازمانی یا طراحی ویژه دانشگاه.
- گزارش فوری هرگونه نقص در تجهیزات، کمبود مواد اولیه یا مغایرت در سفارش‌ها به مسئول پشتیبانی برای رفع مشکل.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه.
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل‌ها.
- رعایت تمامی آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های دانشگاه در موارد تعیین شده.
- گذراندن دوره‌های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت.
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه‌ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره‌وری دانشگاه.
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی.
- رعایت اخلاق حرفه‌ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه.

- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.



شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: متصدی توزیع غذا		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۵۱۱۱		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کارگر خدمات عمومی		کد شغل: ۱۰۱۵۱۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۵۱۵	کارگر خدمات عمومی	۵	۷	پایان دوره ابتدایی	۸
۲	۱۰۱۵۱۴	کارگر خدمات عمومی	۴	۶	پایان دوره ابتدایی	۶
۳	۱۰۱۵۱۳	کارگر خدمات عمومی	۳	۵	پایان دوره ابتدایی	۴
۴	۱۰۱۵۱۲	کارگر خدمات عمومی	۲	۴	پایان دوره ابتدایی	۲
۵	۱۰۱۵۱۱	کارگر خدمات عمومی	۱	۳	پایان دوره ابتدایی	۰

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- توزیع اصولی و ایمن غذا به بیماران براساس رژیم های تغذیه ای ابلاغ شده توسط کارشناس تغذیه و رعایت استانداردهای بهداشت مواد غذایی.
- تهیه و تنظیم محل تشریح شامل چیدمان ابزارها، تنظیم نور، تهویه و دمای محیط بر اساس الزامات آموزش کالبدشناسی.
- نگهداری، ترمیم و مرمت اجساد آموزشی و قطعات تشریحی جهت استفاده مستمر در دوره های عملی دانشجویان پزشکی و پیراپزشکی.
- اجرای فرآیندهای فیکساسیون و رنگ آمیزی بافت ها و اندام ها با استفاده از محلول های شیمیایی مانند فرمالین و گلیسرین.
- مدیریت و کنترل دقیق فهرست اجساد و قطعات آناتومیک در انبارهای آموزشی با ثبت اطلاعات در دفاتر و نرم افزارهای مربوط.
- پشتیبانی از اساتید در آماده سازی مواد آموزشی برای کلاس های تشریح، تمرین های عملی و امتحانات عملی دانشجویان.
- رعایت کامل اصول بهداشت فردی و حرفه ای در مواجهه با مواد بیولوژیک و اجساد انسانی برای جلوگیری از انتقال عفونت.
- کار با ابزارهای تخصصی تشریح شامل اسکالپل، قیچی، پنس، فورسپس و اهر استخوان با دقت و مهارت.
- انجام برش های دقیق در نواحی مختلف بدن جهت نمایان سازی ساختارهای تشریحی مورد نیاز برای آموزش یا پژوهش.
- تهیه نمونه های آناتومیک خاص برای اهداف آموزشی، پژوهشی و نمایشی در موزه های آناتومی دانشگاه.
- مدیریت ایمن زباله های بیولوژیک و پسماندهای حاصل از تشریح مطابق با پروتکل های بهداشت محیط و ایمنی زیستی.
- نظارت بر وضعیت نگهداری محلول های شیمیایی مورد استفاده در فرآیندهای نگهداری جسد و اطلاع رسانی درباره انقضا و ایمنی آنها.
- تضمین رعایت مقررات قانونی، شرعی و اخلاقی مرتبط با دریافت، نگهداری و استفاده از اجساد آموزشی.
- همکاری با اساتید گروه آناتومی برای طراحی و پیاده سازی تکنیک های نوین تشریحی و روش های سبب بعدی آموزشی.
- همکاری با اساتید گروه آناتومی برای طراحی و پیاده سازی تکنیک های نوین تشریحی و روش های سبب بعدی آموزشی.
- تهیه گزارش های منظم از وضعیت اجساد، نمونه ها، مواد نگهدارنده و نیازهای تجهیزاتی جهت ارائه به مدیر گروه آموزشی.
- انجام نظافت، ضد عفونی و گندزدایی روزانه و دوره ای سالن تشریح و تجهیزات آن با رعایت اصول کنترل عفونت.

- آموزش دستیاران و دانشجویان در خصوص ایمنی زیستی، نحوه استفاده از ابزارها و احترام به جسد در فرآیند یادگیری.
- تهیه و نگهداری سوابق آموزشی، لیست حضور دانشجویان، و زمان بندی جلسات تشریحی.
- همکاری با واحد بهداشت حرفه ای دانشگاه برای ارزیابی ریسک های شغلی و بهبود شرایط ایمنی در محل کار.
- انجام اقدامات لازم جهت آماده سازی اجساد برای بررسی های آسیب شناسی، کالبدگشایی یا آموزش های تخصصی بالینی.
- پشتیبانی از برنامه های آموزشی چندرسانه ای از طریق تهیه تصاویر و ویدئوهای آموزشی از فرآیندهای تشریحی استاندارد.
- هماهنگی با مسئولان فنی، خدمات و تاسیسات جهت اطمینان از عملکرد مناسب تهویه، نور و سیستم های برودتی در سالن تشریح.
- به روز رسانی دانش تخصصی از طریق شرکت در کارگاه ها، دوره های آموزشی و مطالعه روش های نوین آناتومیکی.
- مدیریت مصرف مواد شیمیایی و ضد عفونی کننده ها برای بهینه سازی هزینه ها و حفظ سلامت محیط کار.
- رعایت اصول رازداری، احترام و اخلاق حرفه ای نسبت به اجساد انسانی و خانواده های اهدا کنندگان.
- کنترل و ثبت ورود و خروج افراد به سالن تشریح برای حفظ امنیت، حریم آموزشی و جلوگیری از تخلف های اخلاقی.
- تهیه، ترمیم و نگهداری مدل ها و قطعات مصنوعی جایگزین برای آموزش تکمیلی دانشجویان در صورت محدودیت اجساد واقعی.
- پشتیبانی از فعالیت های پژوهشی گروه آناتومی از طریق فراهم سازی نمونه ها و داده های دقیق تشریحی.
- همکاری با کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه در پایش فرآیندهای تشریحی و مستند سازی رعایت موازین اخلاقی و قانونی.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: اطو کش و کارگر رختشویخانه		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۵۱۱۲		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کارگر خدمات عمومی		کد شغل: ۱۰۱۵۱۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۵۱۵	کارگر خدمات عمومی	۵	۷	پایان دوره ابتدایی	۸
۲	۱۰۱۵۱۴	کارگر خدمات عمومی	۴	۶	پایان دوره ابتدایی	۶
۳	۱۰۱۵۱۳	کارگر خدمات عمومی	۳	۵	پایان دوره ابتدایی	۴
۴	۱۰۱۵۱۲	کارگر خدمات عمومی	۲	۴	پایان دوره ابتدایی	۲
۵	۱۰۱۵۱۱	کارگر خدمات عمومی	۱	۳	پایان دوره ابتدایی	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - دریافت، تفکیک و شناسایی البسه، ملحفه ها و منسوجات تحویلی از بخش ها، بر اساس نوع پارچه، رنگ و سطح آلودگی. - کنترل برچسب ها و علائم شناسایی بر روی البسه بیماران و کارکنان برای جلوگیری از اشتباه در شست و شو و تحویل. - بررسی وضعیت پارچه ها پیش از شست و شو برای تشخیص پارگی، لکه های شدید یا نیاز به ضد عفونی ویژه. - انتخاب برنامه شست و شوی مناسب در ماشین لباسشویی صنعتی با توجه به نوع و حجم لباس و دستورالعمل های بهداشتی. - استفاده دقیق از مواد شوینده، سفید کننده، ضد عفونی کننده و نرم کننده طبق استانداردهای ایمنی و بهداشت محیط. - نظارت بر عملکرد دستگاه های شست و شو، خشک کن، و اطو و گزارش هرگونه نقص فنی به مسئول فنی رختشویخانه. - انتقال البسه شسته شده به قسمت خشک کن یا اتو خانه با رعایت اصول کنترل عفونت و جداسازی مسیر تمیز و آلوده. - انجام فرآیند خشک کردن با رعایت دمای مناسب برای جلوگیری از آسیب به بافت پارچه ها. - اتو کشی دقیق و یکنواخت لباس ها، ملحفه ها و روپوش ها با دستگاه های اطو بخار یا اطو غلطکی صنعتی. - توجه به نوع پارچه هنگام اتو کشی برای جلوگیری از سوختگی، برق زدگی یا چروک مجدد. - تا زدن صحیح و منظم البسه و منسوجات جهت سهولت در بسته بندی و تحویل به بخش ها. - ضد عفونی و تمیز نگه داشتن میزهای اطو، دستگاه ها و محیط کار پس از پایان هر شیفت کاری. - رعایت اصول کنترل عفونت و جداسازی کامل البسه آلوده و تمیز در تمام مراحل کار. - بسته بندی البسه تمیز در کیسه های مخصوص یا کاورهای استریل جهت ارسال به بخش ها. - بسته بندی البسه تمیز در کیسه های مخصوص یا کاورهای استریل جهت ارسال به بخش ها. - گزارش لباس های آسیب دیده، مفقود یا غیر قابل استفاده به سرپرست واحد جهت تصمیم گیری. - استفاده از تجهیزات حفاظت فردی شامل دستکش، ماسک، پیش بند و کفش ایمنی در حین کار. - رعایت استانداردهای بهداشت فردی و شست و شوی دست ها قبل و بعد از تماس با البسه آلوده. - شرکت در آموزش های دوره ای بهداشت محیط، کنترل عفونت و ایمنی کار. - کنترل دوره ای مواد شوینده و ضد عفونی کننده و اعلام نیاز به تأمین مجدد به مسئول تدارکات یا انبار.						

- همکاری در نظافت عمومی محیط رختشویخانه شامل زمین، سطوح، فیلترها و لوله های تخلیه دستگاه ها.
- انجام فرآیند ضد عفونی دوره ای تجهیزات با مواد مجاز طبق دستورالعمل واحد کنترل عفونت.
- مشارکت در بهبود فرآیند شست و شو و اتوکشی از طریق ارائه پیشنهادهای اصلاحی به سرپرست واحد.
- ثبت میزان مصرف مواد شوینده و سوخت و ارائه گزارش به سرپرست جهت مدیریت بهینه منابع.
- رعایت نظم، دقت و سرعت در انجام وظایف برای تأمین به موقع لباس های تمیز بخش ها.
- همکاری در جابجایی و نصب تجهیزات جدید در رختشویخانه در صورت نیاز.
- کنترل مداوم دمای اطو و بخار برای جلوگیری از آسیب به تجهیزات و منسوجات.
- بررسی نهایی کیفیت شست و شو و اتوکشی قبل از ارسال نهایی به بخش ها.
- کمک به همکاران در شیفتهای فشرده یا حجم بالای کار جهت حفظ تداوم خدمت رسانی.
- انجام سایر امور مرتبط با شست و شو، خشک کردن و اتوکشی طبق دستور مسئول مستقیم یا سرپرست واحد.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعملهای دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: باغبان، کارگر فضای سبز		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۵۱۱۳		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کارگر خدمات عمومی		کد شغل: ۱۰۱۵۱۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۵۱۵	کارگر خدمات عمومی	۵	۷	پایان دوره ابتدایی	۸
۲	۱۰۱۵۱۴	کارگر خدمات عمومی	۴	۶	پایان دوره ابتدایی	۶
۳	۱۰۱۵۱۳	کارگر خدمات عمومی	۳	۵	پایان دوره ابتدایی	۴
۴	۱۰۱۵۱۲	کارگر خدمات عمومی	۲	۴	پایان دوره ابتدایی	۲
۵	۱۰۱۵۱۱	کارگر خدمات عمومی	۱	۳	پایان دوره ابتدایی	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - نگهداری، آبیاری و مراقبت روزانه از فضاهای سبز، باغچه ها، گلدان ها و محوطه های سبز محیط اداری و درمانی. - کاشت، هرس، وجین و کوددهی انواع درختان، درختچه ها، گل ها و گیاهان زینتی مطابق با فصل و شرایط اقلیمی منطقه. - اجرای عملیات سم پاشی، کنترل آفات و بیماری های گیاهی با استفاده از مواد مجاز و زیر نظر مسئول ایمنی یا فضای سبز. - نظارت بر سلامت گیاهان و گزارش به موقع موارد خشکیدگی، پوسیدگی یا آلودگی گیاهی به سرپرست مربوطه. - تهیه و آماده سازی خاک مناسب برای کاشت شامل شخم، تسطیح، ترکیب خاک با کود حیوانی یا شیمیایی بر اساس نوع گیاه. - جمع آوری برگ های خشک، ضایعات گیاهی و پاک سازی منظم محوطه ها جهت حفظ زیبایی و بهداشت محیط. - نگهداری و استفاده صحیح از ابزار باغبانی مانند قیچی باغبانی، بیل، چمن زن، اره، شلنگ آبیاری و سایر تجهیزات. - اجرای عملیات چمن زنی، لبه زنی و مراقبت از چمن زارها جهت حفظ یکنواختی و شادابی فضای سبز. - مشارکت در طراحی و اجرای طرح های زیباسازی محیطی شامل کاشت فصلی گل و گیاه و ایجاد فضای سبز جدید. - آبیاری منظم گیاهان با توجه به نوع گیاه، فصل سال و برنامه زمان بندی تنظیم شده توسط مسئول فضاهای سبز. - رعایت اصول ایمنی در استفاده از ماشین آلات و تجهیزات برقی و مکانیکی باغبانی. - نصب و نگهداری سیستم های آبیاری قطره ای، بارانی یا خودکار در محوطه ها و باغچه ها. - تهیه گزارش های دوره ای از وضعیت فضای سبز، نیازهای کوددهی یا سم پاشی به کارشناس خدمات عمومی. - جلوگیری از رشد علف های هرز و اجرای عملیات وجین و پاک سازی به صورت مستمر. - جلوگیری از رشد علف های هرز و اجرای عملیات وجین و پاک سازی به صورت مستمر. - مراقبت از گل ها و گیاهان داخل ساختمان (دفاتر، لابی ها و سالن ها) از طریق آبیاری و تعویض گلدان ها در زمان مناسب. - کمک در جابجایی گلدان ها و اجرای چیدمان های جدید فضای سبز طبق طرح های واحد روابط عمومی یا پشتیبانی. - جمع آوری و انتقال زباله های سبز (شاخه، برگ، علف و ...) به محل های مشخص شده جهت بازیافت یا امحا. - تهیه و آماده سازی نهال ها برای کاشت فصلی و همکاری با واحدهای مرتبط در اجرای برنامه های کاشت جمعی.						

- رعایت مقررات ایمنی فردی شامل استفاده از لباس کار، دستکش، ماسک و کفش ایمنی هنگام کار با مواد شیمیایی یا ابزار برنده.
 - نگهداری و سرویس دوره‌ای ابزار و تجهیزات باغبانی و اعلام خرابی‌ها به مسئول تاسیسات.
 - شرکت در دوره‌های آموزشی مرتبط با نگهداری فضای سبز، شناخت گیاهان و کنترل آفات.
 - رعایت اصول زیست‌محیطی در مصرف آب، انرژی و استفاده بهینه از کود و سم.
 - اجرای برنامه‌های زیباسازی محیط‌های درمانی برای ارتقای روحیه بیماران و کارکنان.
 - کنترل سیستم‌های آبیاری از نظر نشتی، فشار آب و عملکرد صحیح شیرها و اتصالات.
 - همکاری در برگزاری مناسبت‌ها با آماده‌سازی محیط سبز و تزئین محوطه‌ها.
 - تهیه فهرست نیازهای فصلی (بذر، نهال، کود، ابزار و ...) و اعلام آن به واحد پشتیبانی.
 - نظارت بر سلامت درختان سایه‌دار و پیشگیری از خطر سقوط یا شکستن شاخه‌ها در اثر باد و باران.
 - اجرای هرس اصولی درختان و گیاهان برای تحریک رشد و حفظ فرم زیبای فضای سبز.
 - مشارکت در طرح‌های توسعه، اصلاح یا بازسازی فضای سبز دانشگاه و مراکز درمانی.
 - رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
 - بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل‌ها
 - رعایت تمامی آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های دانشگاه در موارد تعیین شده
 - گذراندن دوره‌های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
 - ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه‌ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره‌وری دانشگاه
 - اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
 - رعایت اخلاق حرفه‌ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
 - رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه‌ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می‌گیرد.
 - همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش‌های دانشگاه
 - تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان
- زیربط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: بیماربر		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۵۱۱۴		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کارگر خدمات عمومی		کد شغل: ۱۰۱۵۱۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۵۱۵	کارگر خدمات عمومی	۵	۷	پایان دوره ابتدایی	۸
۲	۱۰۱۵۱۴	کارگر خدمات عمومی	۴	۶	پایان دوره ابتدایی	۶
۳	۱۰۱۵۱۳	کارگر خدمات عمومی	۳	۵	پایان دوره ابتدایی	۴
۴	۱۰۱۵۱۲	کارگر خدمات عمومی	۲	۴	پایان دوره ابتدایی	۲
۵	۱۰۱۵۱۱	کارگر خدمات عمومی	۱	۳	پایان دوره ابتدایی	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - انتقال ایمن و سریع بیماران از بخش ها به واحدهای پاراکلینیکی مانند رادیولوژی، سونوگرافی، آزمایشگاه، اتاق عمل و بالعکس طبق دستور پرستار یا پزشک. - رعایت کامل اصول ایمنی و استانداردهای فیزیکی در جابه جایی بیماران برای جلوگیری از آسیب به بیمار و خود بیماربر. - اطمینان از ایمن بودن وضعیت بیمار پیش از حرکت شامل ثابت بودن سرم، لوله ها، مانیتور و وسایل همراه بیمار. - استفاده از تجهیزات مناسب جابه جایی مانند برانکارد، ویلچر، تخت چرخ دار و سایر وسایل کمکی بر اساس شرایط بیمار. - کمک به پرسنل پرستاری در انتقال بیماران بدحال یا دارای تجهیزات ویژه (مانند ونتیلاتور، مانیتور، درن، سوند و...) با رعایت دقیق دستورالعمل ها. - کمک در انتقال بیماران به آمبولانس و بالعکس در هنگام ترخیص یا ارجاع به مراکز دیگر. - همکاری در انتقال بیماران فوت شده به سردخانه بیمارستان با رعایت شئونات انسانی و ضوابط قانونی. - ضد عفونی و پاک سازی وسایل حمل بیمار (برانکارد، ویلچر و تخت چرخ دار) پس از هر بار استفاده طبق دستورالعمل کنترل عفونت. - اطمینان از سالم بودن تجهیزات حمل بیمار و گزارش فوری هرگونه خرابی یا نقص فنی به سرپرست خدمات یا تاسیسات. - رعایت اصول اخلاقی و رفتاری در برخورد با بیماران و همراهان با حفظ احترام، آرامش و رازداری کامل. - همکاری با پرستاران و نیروهای خدماتی در جابه جایی بیماران داخل بخش هنگام بستری یا ترخیص. - حضور به موقع در محل کار و آمادگی دائم برای انجام مأموریت های انتقال طبق اولویت های اعلام شده از سوی پرستار بخش. - انتقال نمونه های آزمایشگاهی و مدارک پزشکی به واحدهای مربوطه با رعایت اصول ایمنی و دقت در تحویل. - رعایت دستورالعمل های بهداشتی در هنگام تماس با بیماران مشکوک یا مبتلا به بیماری های واگیر. - رعایت دستورالعمل های بهداشتی در هنگام تماس با بیماران مشکوک یا مبتلا به بیماری های واگیر. - همکاری در انتقال بیماران ناتوان یا سالمندان بین بخش ها، سرویس های بهداشتی یا محل انجام درمان ها. - کنترل وضعیت محیط های عبوری (راهروها، آسانسورها، رمپ ها) برای اطمینان از ایمنی مسیر حرکت بیمار.						

- مشارکت در آموزش های دوره ای مرتبط با ایمنی، کنترل عفونت و کمک های اولیه.
- همکاری در انتقال تجهیزات سبک پزشکی بین بخش ها در صورت نیاز فوری پرسنل درمان.
- ثبت دقیق زمان و مسیر انتقال بیماران در فرم ها یا سامانه های الکترونیکی مربوطه.
- اطمینان از پوشش کامل بیمار با پتو یا ملحفه در زمان انتقال به ویژه در فصول سرد یا فضاهای عمومی.
- انتقال فوری بیماران اورژانسی طبق اولویت و با هماهنگی پرستار تریاژ یا مسئول شیفت.
- مراقبت از سلامت جسمی خود با رعایت اصول ارگونومی و استفاده صحیح از تکنیک های بلند کردن و جابه جایی اجسام سنگین.
- رعایت سکوت و آرامش در هنگام عبور از بخش ها و راهروهای بیمارستان.
- آماده سازی و استقرار وسایل حمل بیمار در محل های تعیین شده در پایان هر شیفت کاری.
- گزارش هرگونه حادثه، آسیب یا خطا در حین انتقال بیماران به سرپرست بخش یا مسئول ایمنی بیمارستان.
- همکاری در انتقال وسایل شخصی بیماران در هنگام ترخیص یا جابه جایی بین بخش ها.
- همکاری با نیروهای اورژانس پیش بیمارستانی در هنگام تحویل یا دریافت بیمار در اورژانس بیمارستان.
- کمک در انتقال بیماران از تخت به برانکارد یا بالعکس با رعایت ایمنی کامل و همکاری پرستار.
- رعایت دقیق اصول بهداشت فردی و ظاهری و حفظ آراستگی در محیط کار.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان
- زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: کارگر امحا زباله		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۵۱۱۵		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کارگر خدمات عمومی		کد شغل: ۱۰۱۵۱۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۵۱۵	کارگر خدمات عمومی	۵	۷	پایان دوره ابتدایی	۸
۲	۱۰۱۵۱۴	کارگر خدمات عمومی	۴	۶	پایان دوره ابتدایی	۶
۳	۱۰۱۵۱۳	کارگر خدمات عمومی	۳	۵	پایان دوره ابتدایی	۴
۴	۱۰۱۵۱۲	کارگر خدمات عمومی	۲	۴	پایان دوره ابتدایی	۲
۵	۱۰۱۵۱۱	کارگر خدمات عمومی	۱	۳	پایان دوره ابتدایی	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - جمع آوری زباله های عفونی، معمولی، تیز و دارویی از بخش های مختلف طبق دستورالعمل های بهداشتی. - تفکیک درست زباله ها در مبدأ بر اساس نوع و رنگ کیسه ها. - انتقال ایمن زباله ها با استفاده از وسایل مخصوص و رعایت کامل اصول بهداشتی. - به کارگیری وسایل حفاظت فردی مانند دستکش، ماسک، روپوش و چکمه در حین کار. - تحویل زباله های جمع آوری شده به محل نگهداری موقت یا دستگاه بی خطر سازی. - ضد عفونی و شست و شوی روزانه سطرها و چرخ دستی های حمل زباله. - رعایت مسیرهای مشخص برای حمل زباله در محوطه بیمارستان. - کمک در بی خطر سازی زباله های عفونی با استفاده از اتوکلاو یا کوره زباله سوز. - گزارش هرگونه نقص، پارگی یا نشئت در کیسه های زباله به سرپرست واحد. - نظافت محل نگهداری زباله ها و جلوگیری از انتشار بو یا آلودگی. - ثبت مقدار و نوع زباله های جمع آوری شده در فرم های مربوط. - رعایت کامل دستورالعمل های ایمنی و کنترل عفونت در محیط کار. - ممانعت از ورود افراد غیرمجاز یا حیوانات به محل نگهداری پسماند. - همکاری با کارشناس بهداشت محیط در بازدیدها و ممیزی های بهداشتی. - همکاری با کارشناس بهداشت محیط در بازدیدها و ممیزی های بهداشتی. - شرکت در دوره های آموزشی مربوط به بهداشت و ایمنی کار. - کنترل موجودی کیسه های رنگی، مواد ضد عفونی و ظروف زباله. - انجام ضد عفونی دوره ای محل امحا زباله ها با مواد مجاز. - کمک به سایر کارکنان در آموزش روش صحیح تفکیک پسماند. - رعایت نظافت شخصی و استفاده منظم از لباس کار تمیز.						

- کمک در حمل پسماندهای بی خطرسازی شده به محل دفن نهایی.
- همکاری با واحد کنترل عفونت برای بهبود وضعیت بهداشتی محل کار.
- انجام بازدیدهای منظم از محل جمع آوری زباله جهت اطمینان از سلامت محیط.
- رعایت قوانین و مقررات مربوط به حفاظت محیط زیست.
- انجام کارها با دقت، نظم و رعایت اصول انضباطی بیمارستان.
- همکاری در زمان بازرسی های بهداشتی و اعتباربخشی.
- پاسخ گویی به درخواست های فوری سرپرست در شرایط اضطراری.
- اطلاع رسانی به موقع در صورت مشاهده نشت یا خرابی در تجهیزات جمع آوری.
- پرهیز از تماس مستقیم با مواد آلوده و رعایت اصول ایمنی در کار.
- انجام سایر وظایف محوله از سوی سرپرست خدمات یا کارشناس بهداشت محیط.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعملهای دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: کارگر خدمات عمومی		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۵۱۱۶		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کارگر خدمات عمومی		کد شغل: ۱۰۱۵۱۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۵۱۵	کارگر خدمات عمومی	۵	۷	پایان دوره ابتدایی	۸
۲	۱۰۱۵۱۴	کارگر خدمات عمومی	۴	۶	پایان دوره ابتدایی	۶
۳	۱۰۱۵۱۳	کارگر خدمات عمومی	۳	۵	پایان دوره ابتدایی	۴
۴	۱۰۱۵۱۲	کارگر خدمات عمومی	۲	۴	پایان دوره ابتدایی	۲
۵	۱۰۱۵۱۱	کارگر خدمات عمومی	۱	۳	پایان دوره ابتدایی	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - نظافت و پاکیزه سازی روزانه اتاق ها، سالن ها، راهروها و سرویس های بهداشتی. - جمع آوری زباله ها و انتقال آن ها به محل تعیین شده با رعایت اصول بهداشتی. - شست و شوی کف، دیوار و سطوح مختلف با مواد شوینده مجاز و طبق دستور کار. - گردگیری مبلمان، میزها، پنجره ها، تجهیزات اداری و تابلوها. - ضد عفونی منظم نقاط پر تماس مانند دستگیره ها، کلیدها و تلفن ها. - نظافت و آماده سازی محیط جلسات، کلاس ها یا اتاق های ملاقات. - مرتب سازی محیط کار، جمع آوری وسایل اضافی و حفظ نظم عمومی. - شست و شو و تمیز کردن وسایل خدماتی مانند سطل ها، تی، شلنگ و وسایل نظافت. - آبرسانی به گلدان ها و نگهداری از فضای سبز کوچک در محیط کار. - کمک در جابجایی وسایل، تجهیزات یا مبلمان در صورت نیاز واحدها. - نظافت و ضد عفونی محیط های حساس مانند درمانگاه ها و اتاق های انتظار بیماران. - رعایت کامل اصول بهداشت فردی و استفاده از لباس کار تمیز و مرتب. - گزارش هرگونه خرابی یا نشت آب، برق و تجهیزات به واحد تأسیسات یا سرپرست خدمات. - تهیه و تأمین مواد شوینده و نظافت از انبار طبق برنامه. - تهیه و تأمین مواد شوینده و نظافت از انبار طبق برنامه. - آماده سازی محیط برای انجام مراسم، همایش ها یا بازدیدها. - همکاری در نظافت دوره ای فضاهای خاص مانند انبارها و سردخانه ها. - نظافت شیشه ها، آینه ها و درهای شفاف طبق برنامه تعیین شده. - پشتیبانی از واحدهای مختلف در انجام امور خدماتی مورد نیاز روزمره. - رعایت احترام، ادب و انضباط در برخورد با کارکنان، بیماران و ارباب رجوع.						

- کنترل موجودی لوازم مصرفی نظافت و اعلام نیاز به موقع به سرپرست.
- انجام امور مربوط به شست و شو و پهن کردن پرده ها، ملحفه ها و رومیزی ها در بخش ها.
- نظافت و جمع آوری زباله در محوطه بیرونی و ورودی ساختمان ها.
- کمک در خدمات پشتیبانی مانند آماده سازی سالن غذاخوری یا خدمات پذیرایی ساده.
- شرکت در دوره های آموزشی ایمنی، بهداشت محیط و اصول خدمات.
- پرهیز از استفاده نادرست از تجهیزات و گزارش خرابی ها به موقع.
- همکاری در مواقع اضطراری مانند نشت، آتش سوزی یا تخلیه ساختمان.
- رعایت نظم، دقت و سرعت در انجام امور خدماتی با کیفیت مناسب.
- گزارش هرگونه مشاهده تخلف یا شرایط غیربهداشتی به سرپرست.
- انجام سایر وظایف محوله از سوی سرپرست خدمات یا مسئول اداری در چارچوب وظایف سازمان.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

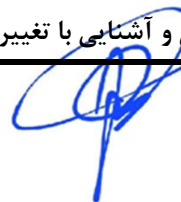
شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: کارگر خدمات عمومی و آبدارچی		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۱۵۱۱۷		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کارگر خدمات عمومی		کد شغل: ۱۰۱۵۱۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۱۵۱۵	کارگر خدمات عمومی	۵	۷	پایان دوره ابتدایی	۸
۲	۱۰۱۵۱۴	کارگر خدمات عمومی	۴	۶	پایان دوره ابتدایی	۶
۳	۱۰۱۵۱۳	کارگر خدمات عمومی	۳	۵	پایان دوره ابتدایی	۴
۴	۱۰۱۵۱۲	کارگر خدمات عمومی	۲	۴	پایان دوره ابتدایی	۲
۵	۱۰۱۵۱۱	کارگر خدمات عمومی	۱	۳	پایان دوره ابتدایی	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - نظافت و ضدعفونی روزانه اتاق ها، سالن ها، سرویس های بهداشتی و محیط کار. - جمع آوری زباله ها و انتقال آن ها به محل مشخص با رعایت اصول بهداشتی. - تهیه و سرو چای، قهوه و سایر نوشیدنی های گرم و سرد برای جلسات و کارکنان. - نظافت، شست و شو و خشک کردن استکان، فنجان، ظروف و وسایل آبدارخانه. - مرتب نگه داشتن میزها، اتاق جلسات، سالن انتظار و آشپزخانه اداری. - نظافت و ضدعفونی سینک، یخچال، سماور، کتری و سایر وسایل آبدارخانه. - تهیه آب آشامیدنی سالم و پر کردن کلمن ها یا دستگاه های تصفیه آب. - پشتیبانی از جلسات رسمی و غیررسمی از طریق آماده سازی پذیرایی. - رعایت اصول بهداشت فردی، استفاده از لباس کار تمیز و دستکش در حین کار. - نگهداری و نظافت تجهیزات و وسایل آبدارخانه برای افزایش عمر مفید آن ها. - نظافت دوره ای انبار آبدارخانه و کنترل تاریخ مصرف مواد غذایی و نوشیدنی ها. - گزارش نیازهای آبدارخانه مانند چای، قند، لیوان و مواد مصرفی به سرپرست. - جمع آوری و شست و شوی ظروف پس از جلسات و سرویس دهی ها. - نظافت پنجره ها، شیشه ها و درهای محل کار طبق برنامه خدمات. - نظافت پنجره ها، شیشه ها و درهای محل کار طبق برنامه خدمات. - همکاری در جابجایی وسایل و تجهیزات سبک طبق درخواست واحدها. - نظافت و آراستگی محیط های عمومی، ورودی ها و راهروها. - آماده سازی سالن غذاخوری و کمک در سرو یا جمع آوری غذا در صورت نیاز. - رعایت کامل اصول ایمنی و بهداشت محیط در هنگام استفاده از مواد شوینده. - گزارش خرابی یا نشت در وسایل آبدارخانه به واحد تاسیسات یا سرپرست.						

- تامین به موقع وسایل مصرفی نظیر دستمال، صابون و مواد شوینده.
- پشتیبانی از بخش های مختلف در انجام خدمات روزمره اداری و رفاهی.
- نظافت هفتگی یا دوره ای انبار و کنترل موجودی لوازم مصرفی.
- تهیه چای و پذیرایی برای مهمانان، بازدیدکنندگان و مسئولان در چارچوب مقررات.
- کمک به واحدهای خدماتی در نظافت محوطه، حیاط یا فضاهای باز سازمان.
- شرکت در دوره های آموزشی ایمنی، بهداشت و آداب پذیرایی.
- پرهیز از اسراف در مصرف آب، برق، چای و سایر مواد مصرفی.
- رعایت ادب، خوش رفتاری و احترام در برخورد با کارکنان و ارباب رجوع.
- رعایت نظم، سرعت و دقت در انجام امور محوله با کیفیت مطلوب.
- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از سوی سرپرست خدمات یا مقام مسئول در چارچوب ضوابط سازمانی.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعملهای دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: انباردار داروخانه		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۲۱۳۱۱		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: تکنسین داروخانه		کد شغل: ۱۰۲۱۳۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۲۱۳۵	تکنسین داروخانه	۵	۱۲	کاردانی	۸
۲	۱۰۲۱۳۴	تکنسین داروخانه	۴	۱۱	کاردانی	۶
۳	۱۰۲۱۳۳	تکنسین داروخانه	۳	۱۰	کاردانی	۴
۴	۱۰۲۱۳۲	تکنسین داروخانه	۲	۹	کاردانی	۲
۵	۱۰۲۱۳۱	تکنسین داروخانه	۱	۸	کاردانی	۰

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- دریافت و ثبت داروها، تجهیزات و ملزومات دارویی وارد شده به انبار داروخانه مطابق با اسناد خرید و حواله های رسمی.
- کنترل دقیق شماره سری ساخت، تاریخ انقضا، و وضعیت بسته بندی داروها هنگام تحویل کالا.
- چیدمان اصولی داروها در قفسه ها بر اساس استانداردهای (GSP (Good Storage Practice و رعایت شرایط دما، رطوبت و نور.
- به روزرسانی و نگهداری موجودی داروها در نرم افزار انبار و تطبیق آن با موجودی فیزیکی به صورت مستمر.
- ثبت ورود و خروج داروها در دفاتر یا سیستم مکانیزه انبار بر اساس حواله های صادره از داروخانه یا واحدهای درمانی.
- تحویل داروها به داروساز یا واحدهای مصرف کننده با رعایت اصول ایمنی و دستورالعمل های توزیع دارویی.
- اطمینان از تفکیک داروهای مخدر، روان گردان و داروهای خاص در محل جداگانه و تحت کنترل.
- نظارت بر شرایط نگهداری یخچالی و دمای اتاق انبار به صورت روزانه و ثبت دما در فرم های مربوطه.
- تهیه گزارش های دوره ای از موجودی، ارقام در شرف انقضا، و کسری دارویی برای داروساز یا مسئول فنی داروخانه.
- بررسی و کنترل ارقام مرجوعی از بخش ها از نظر سلامت بسته بندی و تاریخ مصرف پیش از بازگشت به انبار.
- شرکت در فرایند انبارگردانی های ماهانه، فصلی و سالانه و تطبیق موجودی واقعی با اطلاعات ثبت شده.
- رعایت دقیق اصول بهداشت فردی و عمومی در محیط انبار و پیشگیری از آلودگی های احتمالی دارویی.
- همکاری با مسئول فنی داروخانه در مدیریت موجودی ارقام خاص، یارانه ای و داروهای تحت کنترل.
- ثبت دقیق داروهای تحویلی به واحدهای مختلف در حواله های انبار و اخذ امضاهای لازم از دریافت کنندگان.
- ثبت دقیق داروهای تحویلی به واحدهای مختلف در حواله های انبار و اخذ امضاهای لازم از دریافت کنندگان.
- رعایت اصول ایمنی در حمل و جابجایی داروها و استفاده از تجهیزات مناسب برای جلوگیری از آسیب به بسته ها.
- همکاری در پیاده سازی و اجرای نظام کنترل کیفیت دارویی در سطح انبار داروخانه.
- اطمینان از چسباندن برچسب های هشدار، شرایط نگهداری و شناسایی صحیح بر روی داروها و قفسه ها.
- به روزرسانی اطلاعات دارویی و آشنایی با تغییرات دستورالعمل های انبارداری از طریق جلسات آموزشی داخلی.



- نگهداری و بایگانی اسناد ورود و خروج داروها، حواله ها و گزارش های انبار مطابق با ضوابط حسابرسی دارویی.
- هماهنگی با واحد تدارکات یا خرید جهت تأمین به موقع داروهای مورد نیاز براساس موجودی انبار.
- همکاری با داروساز در تنظیم لیست داروهای مورد نیاز ماهانه و پیش بینی موجودی ایمن (Safety Stock).
- رعایت استانداردهای GMP و الزامات سازمان غذا و دارو در نگهداری و توزیع داروها.
- اطمینان از جداسازی داروهای سمی، شیمی درمانی، واکسن ها و داروهای تزریقی در مکان های اختصاصی.
- کنترل دقیق اقلام تحویلی به مراکز بهداشتی از نظر نوع دارو، مقدار، و تاریخ انقضا قبل از ارسال.
- تهیه و ارسال گزارش های آماری مصرف دارو به مسئول فنی یا واحد آمار و فناوری اطلاعات دارویی.
- مشارکت در فرآیند بازبینی دوره ای وضعیت انبار برای بهبود بهره وری و رعایت دستورالعمل های ایمنی.
- حفظ نظم، تمیزی و چیدمان منطقی قفسه ها برای سهولت دسترسی و پیشگیری از خطاهای برداشت.
- گزارش فوری موارد مشکوک به فساد، تغییر رنگ، یا بوی غیرعادی در داروها به مسئول فنی داروخانه.
- همکاری با تیم های بازرسی داخلی و کارشناسان معاونت غذا و دارو در بازدیدهای دوره ای از انبار.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان
- زیرببط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: تکنسین داروخانه		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۲۱۳۱۲		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: تکنسین داروخانه		کد شغل: ۱۰۲۱۳۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۲۱۳۵	تکنسین داروخانه	۵	۱۲	کاردانی	۸
۲	۱۰۲۱۳۴	تکنسین داروخانه	۴	۱۱	کاردانی	۶
۳	۱۰۲۱۳۳	تکنسین داروخانه	۳	۱۰	کاردانی	۴
۴	۱۰۲۱۳۲	تکنسین داروخانه	۲	۹	کاردانی	۲
۵	۱۰۲۱۳۱	تکنسین داروخانه	۱	۸	کاردانی	۰

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- انجام کلیه امور فنی، تدارکاتی و اجرایی در داروخانه تحت نظارت داروساز مسئول فنی و در چارچوب مقررات وزارت بهداشت.
- دریافت نسخه های بیماران، بررسی اولیه از نظر کامل بودن، صحت اقلام دارویی و وضوح دستورات پزشک پیش از ارجاع به داروساز.
- تهیه و آماده سازی داروهای نسخه ای طبق استانداردهای دارویی و رعایت اصول بهداشت فردی و محیطی در حین کار.
- تحویل دارو به بیمار پس از کنترل نهایی و توضیح نکات لازم در خصوص نحوه مصرف، زمان بندی، تداخلات احتمالی و شرایط نگهداری.
- ثبت اقلام دارویی در سیستم HIS یا نرم افزار مدیریت داروخانه و کنترل موجودی به صورت روزانه بر اساس FIFO/FEFO.
- نگهداری و چیدمان اصولی داروها طبق الزامات دما، رطوبت و نور در یخچال ها، انبارها و قفسه های دارویی بر اساس استاندارد GSP.
- پایش و ثبت دمای سردخانه ها و یخچال های دارویی (۲ تا ۸ درجه سانتی گراد) با ترمومتر دیجیتال و گزارش هرگونه نوسان به داروساز.
- مشارکت در کنترل موجودی دارو، شمارش دوره ای، تنظیم فرم های کسری، تاریخ انقضا و داروهای برگشتی.
- تهیه و آماده سازی داروهای ترکیبی ساده (Compounding) مانند شربت ها، پمادها یا محلول ها طبق نسخه و تحت نظارت داروساز.
- مدیریت بخش داروهای خاص، مخدر، تحت کنترل و یارانه ای با رعایت کامل دستورالعمل های امنیتی و ثبت در دفاتر رسمی.
- همکاری با داروساز در پایش و گزارش عوارض جانبی داروها (ADR) و خطاهای دارویی (Medication Error Reporting).
- انجام برچسب گذاری دقیق روی بسته های دارویی شامل نام دارو، دوز، تاریخ انقضا و دستور مصرف.
- پایش وضعیت فیزیکی داروها از نظر رنگ، شکل، رسوب، تغییر بو یا علائم فساد و جداسازی داروهای مشکوک.
- انجام فرآیند پذیرش داروهای ورودی از انبار مرکزی یا شرکت های پخش، بررسی فاکتورها، تاریخ تولید و شرایط حمل.
- انجام فرآیند پذیرش داروهای ورودی از انبار مرکزی یا شرکت های پخش، بررسی فاکتورها، تاریخ تولید و شرایط حمل.

- همکاری در ثبت و کنترل داروهای تحت پوشش بیمه، تهیه گزارش های مالی و نسخه های جهت ارائه به واحد حسابداری یا بیمه.
- پایش سطح موجودی اقلام حیاتی (Critical Drugs) و اعلام به موقع نیاز به تأمین مجدد جهت جلوگیری از کمبود.
- شرکت در برنامه های آموزشی درون سازمانی و به روزرسانی دانش فنی در حوزه داروشناسی، تداخلات دارویی و سامانه های نوین.
- هماهنگی با بخش های مختلف بیمارستان برای تأمین به موقع داروهای بخش ها، اورژانس، اتاق عمل و ICU.
- تهیه و توزیع بسته های دارویی بیماران بستری طبق دستور پزشک و داروساز، با رعایت دوز، زمان و شرایط نگهداری.
- جمع آوری و تفکیک داروهای منقضی یا برگشتی جهت امحا طبق مقررات سازمان غذا و دارو و دستورالعمل مدیریت پسماند.
- همکاری در کنترل و موجودی دوره های داروهای یخچالی و خاص با استفاده از چک لیست های استاندارد.
- ثبت دقیق ورود و خروج داروهای بی هوشی، سیتوتوکسیک، کنترل شده و مخدر در دفاتر و نرم افزار داروخانه.
- رعایت اصول GMP در آماده سازی داروهای ترکیبی بیمارستانی و استفاده از تجهیزات استریل و مواد اولیه مجاز.
- نظارت بر تمیزی محیط، ضد عفونی منظم سطوح، میز کار و ابزار داروسازی در واحد داروخانه.
- همکاری در اجرای پروژه های اعتباربخشی بیمارستانی مرتبط با مدیریت دارو، خطاهای دارویی و ایمنی بیمار.
- پاسخگویی محترمانه و علمی به بیماران و همراهان در چارچوب صلاحیت شغلی و ارجاع موارد تخصصی به داروساز.
- شرکت در جلسات تیم دارو و درمان و مشارکت در بهبود فرآیندهای دارویی و کنترل هزینه ها.
- انجام کلیه امور ارجاع شده از سوی داروساز مسئول فنی در حوزه فنی، انبارداری و مدیریت موجودی.
- تهیه گزارش های روزانه از وضعیت مصرف، موجودی و کسری دارویی جهت ارائه به مدیریت داروخانه و واحد دارویی دانشگاه.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربسط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی
(مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

۱-عنوان پست: بهیار		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۲۱۶۱۱		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
تخصیص شغل: کمک کارشناس پرستاری		کد شغل: ۱۰۲۱۶۰			
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز
					تحصیلات
۱	۱۰۲۱۶۵	کمک کارشناس پرستاری	۵	۱۱	دیپلم
۲	۱۰۲۱۶۴	کمک کارشناس پرستاری	۴	۱۰	دیپلم
۳	۱۰۲۱۶۳	کمک کارشناس پرستاری	۳	۹	دیپلم
۴	۱۰۲۱۶۲	کمک کارشناس پرستاری	۲	۸	دیپلم
۵	۱۰۲۱۶۱	کمک کارشناس پرستاری	۱	۷	دیپلم

شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.

- ارائه مراقبت های پرستاری پایه تحت نظارت پرستار یا پزشک معالج به بیماران بستری در بخش های مختلف بیمارستان.
- انجام مراقبت های عمومی از بیماران شامل کمک در تغذیه، بهداشت فردی، استحمام، تعویض لباس و ملحفه.
- کمک در تهیه علائم حیاتی بیماران (فشار خون، دما، نبض و تنفس) و ثبت دقیق آنها در پرونده بالینی.
- آماده سازی بیماران برای معاینات، نمونه گیری ها، اعمال جراحی و سایر اقدامات تشخیصی یا درمانی.
- اجرای پانسمان های ساده، تزریقات عضلانی و زیرجلدی، وریدگیری با نظارت پرستار.
- همکاری در انتقال بیماران به بخش های پاراکلینیکی، اتاق عمل، رادیولوژی یا سایر واحدها.
- مراقبت از بیماران پس از اعمال جراحی طبق دستورات پزشک و پرستار مسئول.
- کمک در انجام سوندگذاری ادراری، شست و شو و نگهداری لوله های درناژ با رعایت اصول استریل.
- نظارت بر وضعیت عمومی بیماران و گزارش هرگونه تغییر ناگهانی به پرستار یا پزشک.
- مشارکت در آماده سازی تخت بیماران جدید و ترخیص شده و نظافت محل بستری.
- حفظ و رعایت اصول کنترل عفونت در محیط کار از جمله شست و شوی دست ها، استفاده از وسایل محافظتی و دفع ایمن پسماندهای عفونی.
- کمک به بیماران ناتوان در حرکت، تغییر وضعیت و پیشگیری از زخم بستر از طریق جابه جایی منظم.
- کمک در توزیع و مصرف داروهای خوراکی طبق دستور پرستار یا پزشک.
- آموزش اولیه به بیماران و همراهان درباره مراقبت های ساده، رژیم غذایی یا بهداشت فردی.
- آموزش اولیه به بیماران و همراهان درباره مراقبت های ساده، رژیم غذایی یا بهداشت فردی.
- شرکت در برنامه های آموزش ضمن خدمت و بازآموزی حرفه ای برای ارتقاء دانش و مهارت های پرستاری.
- حفظ ارتباط مؤثر و محترمانه با بیماران، خانواده ها و سایر اعضای تیم درمان.
- کنترل موجودی وسایل مصرفی بخش (مانند گاز، سرنگ، دستکش، ملحفه و مواد ضد عفونی) و اعلام نیاز به انبار یا سرپرستار.
- مراقبت از بیماران بدحال تحت مانیتورینگ طبق دستور پرستار مسئول و اعلام فوری علائم خطر.

- آماده سازی وسایل و محیط برای اقدامات اورژانسی مانند احیای قلبی-ریوی.
- رعایت دقیق اصول ایمنی در کار با وسایل الکتریکی و تجهیزات پزشکی.
- مشارکت در آموزش دانشجویان پرستاری و بهیاری در زمینه مهارت های پایه مراقبت از بیمار.
- انجام مراقبت های ویژه از بیماران بستری در بخش های عفونی با رعایت دستورالعمل های حفاظتی.
- ثبت منظم اطلاعات و مراقبت های انجام شده در پرونده بیمار و سامانه های الکترونیکی بیمارستانی.
- همکاری در اجرای برنامه های بهداشت بیمارستانی، کنترل عفونت و پایش شاخص های بهداشتی.
- پاسخ گویی مناسب به بیماران و همراهان در محدوده وظایف حرفه ای و ارجاع مسائل تخصصی به پرستار یا پزشک.
- همکاری در حمل و نقل صحیح بیماران با استفاده از برانکارد، ویلچر یا تخت چرخ دار.
- نظارت بر وضعیت تغذیه بیماران و اطمینان از دریافت وعده های غذایی بر اساس رژیم درمانی تجویز شده.
- انجام کمک های اولیه در مواقع اضطراری تا حضور پزشک یا پرستار مسئول.
- حفظ نظم، آرامش و پاکیزگی محیط بخش و همکاری مؤثر در بهبود کیفیت خدمات درمانی.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان
- زیربند
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

شرح وظایف پست های سازمانی (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))						
۱-عنوان پست: کمک پرستار		۲-کد پست سازمانی: ۱۰۲۱۶۱۲		۳- جایگاه پست: دانشگاه علوم پزشکی شیراز		
تخصیص شغل: کمک کارشناس پرستاری		کد شغل: ۱۰۲۱۶۰				
ردیف	کد شغل	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز	
					تحصیلات	تجربه
۱	۱۰۲۱۶۵	کمک کارشناس پرستاری	۵	۱۱	دیپلم	۸
۲	۱۰۲۱۶۴	کمک کارشناس پرستاری	۴	۱۰	دیپلم	۶
۳	۱۰۲۱۶۳	کمک کارشناس پرستاری	۳	۹	دیپلم	۴
۴	۱۰۲۱۶۲	کمک کارشناس پرستاری	۲	۸	دیپلم	۲
۵	۱۰۲۱۶۱	کمک کارشناس پرستاری	۱	۷	دیپلم	۰
شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند. - کمک به پرستاران در ارائه مراقبت های اولیه به بیماران تحت نظر آنان. - اندازه گیری و ثبت علائم حیاتی بیماران شامل فشار خون، نبض، تنفس و دما. - کمک در جابجایی بیماران داخل بخش و انتقال آن ها به بخش های مختلف بیمارستان. - همکاری در آماده سازی تخت و محیط بیمار برای پذیرش بیماران جدید. - کمک به تغذیه بیماران و سرو وعده های غذایی طبق دستور پرستار مسئول. - کمک در استحمام، نظافت شخصی و پوشاک بیماران بستری. - شست و شوی و ضد عفونی تجهیزات پزشکی ساده مانند ساکشن، ترالی و ظروف بخش. - جمع آوری و مرتب سازی وسایل مصرفی بخش و اطلاع رسانی کمبودها به پرستار مسئول. - کمک در آماده سازی داروها و تحویل آن ها به بیماران طبق دستور پرستار مجاز. - حمایت از بیماران در استفاده از سرویس بهداشتی و کمک در حرکات فیزیکی محدود. - پایش وضعیت بیماران و گزارش تغییرات به پرستار مسئول. - همکاری در انتقال نمونه های آزمایشگاهی به بخش مربوطه طبق دستورالعمل. - نظافت و ضد عفونی محیط بیمارستانی شامل کف، دستگیره ها و تجهیزات بخش. - کمک در کنترل موجودی لوازم مصرفی و مواد ضد عفونی بخش. - کمک در کنترل موجودی لوازم مصرفی و مواد ضد عفونی بخش. - کمک در جابجایی بیماران برای آزمایش ها، تصویربرداری و درمان های تخصصی. - حفظ آرامش، احترام و ارتباط مؤدبانه با بیماران و همراهان آنان. - همکاری در اجرای دستورالعمل های ایمنی بیمار و کنترل عفونت. - کمک به انجام مراقبت های پس از عمل و پیگیری وضعیت بیماران طبق دستور پرستار. - آماده سازی وسایل و تجهیزات لازم برای پانسمان، تزریقات و مراقبت های روزانه بیماران.						

- حمایت از بیماران با محدودیت های حرکتی در استفاده از تجهیزات کمکی مانند واکر یا عصا.
- کمک در کنترل رژیم غذایی بیماران تحت نظارت پرستار یا کارشناس تغذیه.
- شرکت در دوره های آموزشی مرتبط با بهداشت، ایمنی و مراقبت های پرستاری.
- همکاری با سایر اعضای تیم درمانی برای ارائه خدمات بهتر و هماهنگ.
- رعایت محرمانگی اطلاعات بیماران و حفظ اسرار پزشکی آنان.
- گزارش هرگونه حادثه، افت ناگهانی وضعیت یا علائم غیرمعمول به پرستار مسئول.
- پشتیبانی از پرستاران در آموزش بیماران و همراهان در امور مراقبتی ساده.
- انجام ثبت های روزانه مربوط به مراقبت های انجام شده تحت نظر پرستار.
- رعایت نظم و انضباط کاری، دقت و مسئولیت پذیری در انجام امور محوله.
- انجام سایر وظایف محوله از سوی سرپرست بخش یا پرستار مسئول در چارچوب ضوابط سازمان.
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار و نظارت بر اجرای آن از طرف پرسنل زیر مجموعه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های دانشگاه در موارد تعیین شده
- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست مورد تصدی طبق نظام آموزشی شرکت
- ارائه پیشنهادات سازنده و همکاری و همگرایی با دیگر کارکنان در جهت اجرای صحیح برنامه ها به منظور رسیدن به اهداف دانشگاه و بهبود بهره وری دانشگاه
- اهتمام به امر یادگیری و یاد دهی مستمر سازمانی و انتقال تجربیات خود به همکاران با نظر مسئول مافوق بوسیله مستند سازی
- رعایت اخلاق حرفه ای و تعهد بر عدم افشای اطلاعات دانشگاه
- رعایت اصل امانت داری در مورد کلیه تجهیزات، وسایل، دستگاه ها، ابزار، اقلام و اطلاعات دانشگاه که در اختیار ایشان قرار می گیرد.
- همکاری مستمر در ارتقاء فرهنگ و ارزش های دانشگاه
- تهیه گزارشات مصوب و درخواستی روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه براساس فرایندهای دانشگاه و مورد درخواست سرپرستان زیربط
- انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف و تخصص شغل مورد تصدی که از سوی مافوق سازمانی ارجاع گردد.

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

دستورالعمل اجرایی طرح های طبقه بندی مشاغل موضوع ماده (۷) آیین نامه اجرایی تهیه طرح طبقه بندی مشاغل کارگاه ها موضوع تبصره (۱) ماده (۴۹) قانون کار، مصوب ۱۳۸۹

مقدمه

با توجه به تهیه طرح طبقه بندی مشاغل کارگاه در اجرای مواد (۴۸) و (۴۹) قانون کار طبق نظام ارزیابی مشاغل تدوین و به تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده است، ضوابط مربوط به نحوه تطبیق کارکنان با طرح و تغییرات و جابجایی های شغلی و دیگر موارد مرتبط با طبقه بندی به موجب این دستورالعمل صورت خواهد گرفت.

تعاریف

اداره کل : اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان
کمیته : کمیته طبقه بندی مشاغل
طرح : طرح طبقه بندی مشاغل
مدیریت : کارفرما یا نماینده قانونی او
تطبیق وضع : انطباق شرایط فرد با شغل مصوب در طرح و تعیین گروه، مزد شغل و مزد سنوات در اجرای این دستورالعمل
مابه التفاوت مزد : مبلغ افزایش یافته مزد کارکنان بعد از طرح نسبت به قبل از طرح
تفاوت تطبیق : مبلغ کاهش یافته مزد کارکنان بعد از طرح نسبت به قبل از طرح
ارتقاء : قرار گرفتن فرد در شغلی با گروه یا گروه های بالاتر
تنزل : قرار گرفتن فرد در شغلی با گروه یا گروه های پایین تر
کارگر : کسی که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کند و مشمول قانون کار است

بخش اول - تطبیق وضع با طرح

ماده ۱ - کلیه کارگران مشمول قانون کار اعم از دائم و موقت، فصلی، پاره وقت و تمام وقت مشمول اجرای طرح می باشند و با توجه به وظایفی که عملاً در تاریخ تصویب مرحله اول طرح (تاریخ تایید پیش نویس) عهده دار بودند و انطباق این وظایف با عناوین شغلی طرح و با رعایت شرایط احراز پیش بینی شده در شناسنامه شغلی طبق ضوابط این دستورالعمل با همکاری کمیته طبقه بندی مشاغل با طرح تطبیق خواهند یافت.

دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

تبصره -در مورد مشاغل سطح بندی شده با شرح وظایف مشابه و یکسان در شناسنامه های شغلی، تعیین سطح شغل (گروه شغل) از اختیارات مدیریت است.

ماده ۲ - رعایت شرایط احراز مندرج در شناسنامه های شغلی در مورد متصدیان آنها الزامی است لیکن هنگام تطبیق وضع (در تاریخ مقرر در ماده (۱)) چنانچه افرادی از نظر تحصیلات شرایط احراز شغل مورد تصدی را نداشته باشند از سوابق تجربی آنان به ترتیب مقرر در جدول ضمیمه این دستورالعمل جایگزین کمبود مدرک تحصیلی خواهد گردید و معادل ریالی سال های کمبود با استفاده از جدول موضوع ماده (۵) (از بالا به پایین) کسر می گردد. در صورتی که در این مرحله تمام سابقه تجربی فرد نتواند کمبود تحصیلی را جبران کند این امر مانع از تطبیق وضع او در شغل مربوط نخواهد شد. به عبارت دیگر نداشتن تجربه مورد نیاز شغل و یا کمبود آن در تطبیق وضع اولیه با طرح تاثیری نخواهد داشت.

تبصره ۱ - گواهی نامه های آموزش فنی و حرفه ای موضوع ماده (۳) این دستورالعمل در صورت ارتباط با شغل نیز می تواند جایگزین سابقه تجربی مقرر در این ماده شود.

تبصره ۲ - در مورد کارکنانی که هنگام تطبیق وضع و اجرای این ماده به لحاظ کمبود تحصیلات سابقه تجربی از آن کسر گردیده است در صورت اخذ مدرک تحصیلی لازم و یا گواهی نامه آموزش فنی و حرفه ای در حین کار سوابق مزبور متناسب با مدرک تحصیلی و گواهی نامه آموزش فنی و حرفه ای ارائه شده از تاریخ ارائه به آنان مسترد و مزد سوابق کسر شده از تاریخ اخیرالذکر درباره آنان برقرار خواهد شد. مزد سوابق کسر شده عبارت از رقم ریالی مزبور در هنگام تطبیق با شغل مورد تصدی به اضافه تاثیر درصدهای افزایش مزد ناشی از مصوبات شورای عالی کار در سال های بعد از تطبیق تا زمان ارائه مدرک است.

ماده ۳ - دوره های آموزش مهارتی سازمان آموزش فنی و حرفه ای به ترتیب آنچه که در دستورالعمل احتساب گواهی نامه ها به شماره ۱۱۸۹۴ مورخ ۸۹/۱۱/۲۰ اعلام گردیده است، جایگزین شرایط احراز شغل پیش بینی شده برای مشاغل از نظر تجربه و به تبع آن جایگزین کمبود تحصیلی مورد نیاز شغل می گردد، مشروط بر آنکه مرتبط بودن دوره آموزشی با شغل مربوط به تایید کمیته رسیده باشد.

تبصره ۱ - در مورد دوره های آموزشی و مهارتی تخصصی که توسط سایر موسسات آموزشی برگزار می گردد، در صورتی که این موسسات مراجع آموزشی معتبر بوده و یا گواهی نامه های صادره توسط آنان به تایید مراجع رسمی و معتبر رسیده باشد، با نظر کمیته (از جهت مرتبط بودن با شغل) هر ۱۰ ساعت آموزش معادل یک ماه تجربه شغلی تلقی می شوند. حداکثر تجربه ای که این طریق محاسبه می شود ۶ سال است.

تبصره ۲ - در صورتی که به دلایلی امکان تعیین ساعات آموزشی میسر نباشد این جایگزینی متناسب با مدت و نوع آموزش و اهمیت گواهی نامه مربوطه انجام می شود.

دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

تبصره ۳- در صورتی که برخی از دوره‌های آموزشی تخصصی موضوع تبصره فوق بتوانند جایگزین بیش از ۶ سال تجربه شوند (حداکثر تا ۸ سال) و یا به دلایلی امکان تعیین ساعات آموزشی آنها میسر نباشد، میزان جایگزینی متناسب با مدت و نوع آموزش و اهمیت آن با پیشنهاد مدیریت و با نظر کمیته (از جهت مرتبط بودن با شغل) تعیین می‌شود.

تبصره ۴- چنانچه ضوابط دیگری راجع به جایگزینی دوره آموزشی به جای تجربه از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام شود، حسب مورد ملاک اعتبار خواهد بود.

ماده ۴- سوابق خدمت قبلی کارگران قبل از اشتغال در کارگاه فعلی در صورتی که مرتبط بودن آن با شغل مورد تصدی فعلی، با توجه به مدارک ارائه شده، مورد تایید کمیته واقع شود با موافقت مدیریت جهت جایگزینی شرایط احراز شغل از لحاظ کمبود تجربه و تحصیل به ترتیب مقرر در این دستورالعمل محاسبه می‌گردد و احتساب مازاد این سوابق (پس از جایگزینی با وجود کمبود شرایط احراز شغل) از بابت مزد سنوات گذشته (پایه سنواتی) نیز با موافقت مدیریت امکان‌پذیر خواهد بود.

تبصره ۱- مدیریت می‌تواند شرط پذیرش سوابق خارج از کارگاه را موکول به ارائه گواهی‌نامه پرداخت حق بیمه نماید.

تبصره ۲- در مورد کارگرانی که سوابق خارج از کارگاه خود را پس از تطبیق وضع با طرح ارائه نمایند، با رعایت شرایط فوق محاسبه مزایای مربوطه از تاریخ ارائه سوابق به کارگاه صورت خواهد گرفت.

تبصره ۳- مازاد سوابق خارج از کارگاه، بعد از تطبیق وضع اولیه با طرح در ارتقاء و تغییرات شغلی بعدی نیز با رعایت شرایط فوق ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

تبصره ۴- سوابق کارگران در کارگاه‌های تابعه یک شخصیت حقوقی در صورت انتقال آنان از یک کارگاه به کارگاه دیگر در احتساب خدمت و تجربه آنان منظور خواهد شد. ضمناً در مورد کارگرانی که مایلند با موافقت کارفرمای خود از کارگاهی به کارگاه دیگر (هر کارگاه تابع شخصیت حقوقی جداگانه) منتقل گردند، احتساب سوابق خدمتی (پایه سنواتی) در انتقال با موافقت مدیریت کارگاه جدید خواهد بود. سوابق خدمتی آن دسته از کارکنانی که در دانشگاه مشغول به کار بوده‌اند و رابطه کاری آنها با دانشگاه قطع شده و به هر دلیل تسویه حساب نکرده‌اند، در صورت استخدام مجدد در آن دانشگاه سوابق خدمتی مربوطه به عنوان سابقه داخل کارگاه برای آنان محسوب می‌شود. سابقه قبلی کسانی که قبل از سال ۱۳۹۲ با کارگاه قطع رابطه کرده‌اند و با آنها تسویه حساب شده و مجدداً استخدام می‌شوند به منزله سابقه خارج از کارگاه محسوب می‌گردد. همچنین سابقه قبلی کسانی که بعد از سال ۱۳۹۲ با کارگاه قطع رابطه کرده‌اند و با آنها تسویه حساب شده است در صورت استخدام مجدد آنان در دانشگاه مطابق تبصره ۳ بند ۲ بخشنامه مزد مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۱ و بخشنامه‌های افزایش مزد سال‌های پس از آن، سوابق خدمتی آنها بعنوان سابقه داخل کارگاه محسوب می‌گردد.

سابقه قبلی کسانی که با کارگاه قطع رابطه کرده‌اند و یا با آنها به هر دلیل تسویه حساب شده و مجدداً استخدام می‌شوند به منزله سابقه خارج از کارگاه محسوب می‌گردد.

بخش دوم - تعیین مزد مبنا (مزد پایه یا سنوات گذشته و مزد شغل) هنگام تطبیق وضع

ماده ۵ - مزد پایه (سنوات) بابت سوابق خدمت گذشته کارگران در کارگاه تا زمان تطبیق (پایان سال ...) پس از کسر سوابق جایگزین شده بابت کمبود مدرک تحصیلی موضوع ماده (۲) بر اساس جدول ضمیمه که تا پایان سال تنظیم شده است، محاسبه و به عنوان مزد سنوات گذشته (مزد پایه‌های قبل از اجرای طرح) در مورد آنان منظور خواهد شد. افزایش مزد سنوات (پایه) تابع مصوبات بعدی شورای عالی کار است.

تبصره ۱ - در صورتی که سوابق خدمتی در این مرحله نتواند تمام کمبود تجربه را جبران کند، از مزد شغل شاغل مبلغی کسر نمی‌گردد.

تبصره ۲ - مزایای ایثارگری (رزمندگی، جانبازی، آزادگی) افراد نیز بر حسب مورد با توجه به ضوابط احتساب ایثارگری در کارگاه‌های دارای طرح جداگانه محاسبه و جایگزین مزایای قبلی می‌گردد و بخشی از مزد مبنا را تشکیل می‌دهد لیکن در محاسبه و تعیین مابه‌التفاوت احتمالی ناشی از اجرای طرح ملاک محاسبه قرار نمی‌گیرد.

تبصره ۳ - در زمان تهیه و تنظیم جدول مزد، مزایای ایثارگری از مزد قبل از طرح کارگران مشمول تفکیک گردیده و پس از محاسبه مجدداً به ترتیب تبصره (۲) به صورت جداگانه در ستون مربوط مزایای ایثارگری در لیست تطبیق لحاظ می‌گردد.

ماده ۶ - با اجرای طرح مزد شغل، مزد سنوات و مزد رتبه (در کارگاه‌هایی که دارای نظام رتبه‌بندی می‌باشند) کلیه کارگران مشمول بر اساس جدول مزدی که طبق ضوابط و روش‌های مورد عمل اداره کل تایید می‌شود، صورت خواهد گرفت. این جدول حاوی مزد شغل گروه‌ها، نرخ مزد سنوات و نرخ رتبه در هر گروه می‌باشد.

تبصره ۱ - کلیه کارگاه‌های دارای طرح مصوب می‌بایست در ابتدای هر سال با توجه به حداقل مزد قانونی اعلام شده و نحوه تسری افزایشات مزدی به سایر گروه‌های شغلی و نرخ پایه سنواتی که در مصوبه شورای عالی کار اعلام می‌گردد، نسبت به تنظیم جدول مزد خود برای سال مربوط با رعایت مصوبه اقدام نمایند. این جدول مآخذ تعیین مزد کارگران مشمول طرح هنگام ارتقاء، استخدام و جابجایی‌های شغلی است. (تغییرات بعدی در جدول مزد بستگی به تصمیمات شورای عالی کار در این زمینه دارد)

تبصره ۲ - در صورتی که جدول مزد در شرایطی به لحاظ کمبود عرضه در بازار کار نتواند پاسخگوی ضرورت‌های کارگاه برای جذب و نگهداری متصدیان مشاغل مدیر و متخصصین همتراز و مشابه گردد، با پیشنهاد

دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

مدیریت و بررسی و تایید اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان ها می توان متصدیان مشاغل مزبور را موقتاً از شمول جدول مزد مستثنی نمود.

ماده ۷- در صورتی که پس از اجرای طرح مزد مبنای برخی از افراد به نسبت مزد ثابت قبل از اجرای طرح کاهش یابد مابه التفاوت مزد قبلی با مزد جدید به عنوان تفاوت تطبیق درباره آنان برقرار می شود.

تبصره ۱- افزایش های مزد اعم از ارتقاء و افزایش ضریب ریالی و نیز مصوبات مجلس شورای عالی کار و نظایر آنها موجب افزایش یا کاهش تفاوت تطبیق نمی شود.

تبصره ۲- چنانچه با اجرای طرح بازنگری مزد برخی از کارگران نسبت به قبل کاهش یابد در این صورت مزد این کارگران همان مزد قبل از اجرای طرح بازنگری خواهد بود.

ماده ۸- در صورت موافقت مدیریت با آن عده از کارگرانی که خدمت سربازی خود را قبل از اشتغال در کارگاه و یا در حین اشتغال انجام داده باشند، معادل ریالی یک پایه سنوات با نرخ تعیین شده برای هر گروه بر طبق جدول مزد قابل اعطاء است.

بخش سوم- شرایط ترفیع، ارتقاء، جابجایی شغلی و استخدام

ماده ۹- در صورت تصویب شورای عالی کار (یا سایر مراجع ذیصلاح) به ازای یک سال خدمت پس از تصویب و اجرای طرح معادل ریالی یک پایه با نرخ تعیین شده برای هر گروه بر طبق جدول مزد همان سال به مزد سنوات کارگران اضافه می شود.

تبصره - اعطای پایه سنوات جز آنچه که در این دستورالعمل پیش بینی شده است و یا ممکن است بر طبق ضوابط قانونی مقرر شوند، به هیچ وجه مجاز نیست.

ماده ۱۰- پس از اجرای طرح و تطبیق کارگران با آن (به ترتیب مقرر در ماده (۱) هرگونه استخدام، ارتقاء و یا جابجایی شغلی موکول به داشتن شرایط احراز شغل از نظر تجربه و تحصیل به ترتیب پیش بینی شده در شناسنامه های شغلی مربوطه خواهد بود.

تبصره ۱- در مورد مشمولین این ماده که فاقد مدرک تحصیلی لازم بوده باشند، دوره های آموزشی فنی و حرفه ای موضوع ماده (۳)، گواهی نامه های مربوط به ترتیب مقرر در ماده مزبور جایگزین کمبود تحصیل خواهد شد.

در صورت عدم طی دوره های آموزشی فنی و حرفه ای چنانچه مشمول این ماده دارای سوابق تجربی کافی برای جایگزینی تحصیل باشند و این سوابق بتواند پاسخگوی کمبود تحصیل پیش بینی شده در شرایط احراز شود، سابقه خدمت به ترتیب مقرر در ماده (۲) جایگزین کمبود تحصیل با کسر از مزد سنوات آنان خواهد گردید.

اعاده سوابق کسر شده در صورت اخذ مدرک تحصیلی نیز از تاریخ ارائه و بر اساس شرایط مندرج در

تبصره (۲) ماده (۲) عملی است.

دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

تبصره ۲- در مورد افرادی که دارای تحصیلات بالاتر از مدرک تحصیلی پیش‌بینی شده برای تصدی شغل جدید بوده ولی فاقد تجربه لازم باشند، به شرط مرتبط بودن رشته تحصیلی و شغل جدید بر حسب نظر مدیریت، معادل هر سال تحصیلی بالاتر از شرایط احراز می‌تواند جایگزینی یک سال کمبود تجربه شود. این جایگزینی باید بتواند کمبود تجربه را کاملاً جبران کند.

تبصره ۳- مشاغلی که برای تصدی آنها برابر ضوابط و مقررات مربوط مدارک و رشته‌های تحصیلی خاص پیش‌بینی گردیده باشد، مشمول تبصره (۱) این ماده نبوده و باید بر اساس ضوابط پیش‌بینی شده عمل شود.

تبصره ۴- در مورد برخی از مشاغل تخصصی که عرضه آنها در بازار کار با کمبود روبروست به شرط داشتن مدرک تحصیلی لازم مدیریت می‌تواند با تایید کمیته طبقه‌بندی به صورت استثنا از کمبود تجربه صرف نظر کند. احراز رتبه این افراد (در صورت اجرای نظام رتبه‌بندی) موکول به تکمیل سابقه تجربی آنان خواهد بود.

ماده ۱۱- ارتقاء گروه در شغل مربوط و در محدوده گروه‌های تعیین شده برای آن و یا انتصاب کارگران به مشاغل دیگر در گروه‌های بالاتر، با رعایت شرایط زیر و مفاد ماده (۱۰) این دستورالعمل صورت خواهد گرفت.

الف - موافقت مدیریت با ارتقاء

ب - تایید کمیته در مورد دارا بودن شرایط احراز لازم شاغل جهت تصدی شغل جدید (بر اساس ضوابط طرح و مقررات این دستورالعمل)

ج - در صورت لزوم گذراندن حداقل دوره ۳ ماهه آزمایشی با مزد و مزایای شغل جدید، مدت خدمت آزمایشی باید در حکم صادره قید شود. در غیر این صورت ارتقاء از ابتدا قطعی تلقی می‌گردد.

تبصره - در مورد ارتقاء محدودیتی از نظر تعداد گروه‌های مورد ارتقاء و نیز فاصله زمانی میان دو ارتقاء بر طبق این دستورالعمل وجود ندارد لیکن مدیریت می‌تواند راساً و یا با همکاری کمیته شرایطی نظیر چگونگی ارتقاء، مدت توقف تا ارتقاء بعدی و تعداد گروه‌ها در هر بار ارتقاء، آزمون مهارت با رعایت مفاد این دستورالعمل و سایر ضوابط و مقررات مربوط تدوین و اجرا نماید.

ماده ۱۲- مزد شغل کارگرانی که ارتقاء می‌یابند، مزد شغل گروه مورد ارتقاء است. در مورد تعیین میزان مزد سنوات این افراد به ترتیب زیر عمل می‌گردد:

الف - چنانچه دارای شرایط احراز کامل گروه جدید از نظر تحصیل و تجربه باشند، مزد سنوات آنان همان مزد سنوات قبل از ارتقاء است.

ب - در صورتی که به لحاظ کمبود تحصیل بر اساس تبصره ماده (۱۰) مشمول کسر سوابق شوند، معادل ریالی سال‌های کسر شده با استفاده از جدول ضمیمه بخشنامه مزد سال مربوط و تغییرات بعدی آن از مزد سنوات آنان کسر می‌گردد.

دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

تبصره ۱- افزایشات بعدی مزد سنوات کارگرانی که ارتقاء می یابند متناسب با گروه جدید تابع مصوبات شورای عالی کار خواهد بود.

تبصره ۲- در هیچ شرایطی ارتقاء نباید موجب کاهش مزد مبنای کارگر نسبت به مزد قبلی شود مگر آنکه این امر کتبا مورد موافقت وی قرار گرفته باشد.

ماده ۱۳- تغییر و جابجایی شغلی کارگران با حفظ گروه شغلی در مشاغل هم گروه با رعایت شرایط زیر می تواند انجام گیرد:

الف - تصمیم مدیریت در خصوص تغییر شغل

ب - تایید کمیته به لحاظ داشتن شرایط احراز شغل جدید

ج - توانایی انجام کار در شغل جدید

شغل و مزد سنوات کارگران پس از جابجایی همان مزد شغل و مزد سنوات شغل قبلی خواهد بود.
تبصره ۱- تغییر شغل هر یک از کارگران در صورتی که منجر به تنزل گروه شغلی گردد، موقوف به اعلام موافقت کتبی آنان است. مزد شغل این قبیل افراد پس از تنزل، مزد شغل گروه جدید و مزد سنوات آنان همان مزد سنوات قبل از تغییر شغل است لیکن افزایشات بعدی مزد سنوات متناسب با گروه جدید تابع مصوبات شورای عالی کار خواهد بود.

تبصره ۲- در موارد مربوط به جابجایی کارگران در مشاغل هم گروه و همچنین در تنزل شغلی آنان در صورتی که قبلاً سوابقی بابت کمبود تحصیل از این قبیل افراد کسر شده باشد و در شغل جدید دارای شرایط احراز تحصیلی آن شده باشند، استرداد سوابق کسر شده به آنان از تاریخ تغییر شغل طبق تبصره (۲) ماده (۲) این دستورالعمل صورت خواهد گرفت.

تبصره ۳- تنزل گروه شغلی کارگران به دلایل پزشکی در صورت صدور رای کمیسیون پزشکی صندوق تامین اجتماعی دال بر نامتناسب بودن شغل مورد تصدی و عدم توانایی در انجام آن در صورت موافقت کتبی فرد ذی ربط امکان پذیر بوده و در این صورت مزد وی به طریق مذکور در تبصره (۱) در شغلی که با نظر مدیریت و تایید کمیته برای وی تعیین می شود در گروه جدید محاسبه و پرداخت خواهد شد و مبلغ کاهش دستمزد ناشی از تنزل گروه جدا از مزد گروه و مزد سنوات می باید به عنوان مابه التفاوت مزد به وی پرداخت شود. ضمناً غرامت متعلقه طبق مقررات صندوق تامین اجتماعی پرداخت می گردد.

توضیح: مشمولین تبصره (۱) ماده (۹۲) قانون کار تابع حکم تبصره مذکور می باشند.

تبصره ۴- در کارگاه هایی که طرح آنها به روش تفکیک پست از شغل تهیه شده یا می شود اتخاذ تصمیم در مورد تغییر پست افراد با توجه به فهرست تخصیص پست به شغل و در محدوده شغل مورد تصدی از اختیارات مدیریت است.

دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

بدیهی است در صورتی که تغییر پست توام با تغییر شغل باشد، طرح موضوع به لحاظ تغییر شغل در کمیته طبق ضوابط قبلی ضروری خواهد بود.

ماده ۱۴ - این ماده به صلاحیت مدیریت و با موافقت اعضای کمیته طبقه بندی (به استناد تبصره ۵ ماده ۱۴ دستورالعمل اجرائی طبقه بندی مشاغل) اصلاح گردید.

گروه های مورد تخصیص به مشاغل در شناسنامه های شغلی بر اساس ارزیابی های انجام شده در جدول ارزیابی تهیه و تدوین شده اند.

به استناد جدول زیر، ارتقا به گروه های شغلی بالاتر به ازای هر ۴ سال تجربه با شرایط پذیرش تجربه قبلی یک گروه ارتقا انجام خواهد شد. گروه های شغلی کلیه مشاغل با رعایت انجام ارزیابی زیر که ترکیبی از فرم های ارزشیابی با کسب شرایط زیر می باشد و کسب حداقل نمره ۸۰ از صد نمره ارزشیابی می باشد. ارتقا گروه شغلی مشروط به تایید کمیته طبقه بندی مشاغل می باشد. در صورت عدم کسب نمره ارزشیابی ارتقا گروه به سال بعد موکول می گردد. (فرم های ارزشیابی بعد از این دستورالعمل ثبت گردیده اند)

تبصره: مدیرعامل از این بند مستثنی می باشد.

تبصره: در زمان تطبیق و انتصاب بر اساس جداول تخصیص کارگر باید حداقل سابقه کار را دارا باشد و در زمان ارتقا باید کل سابقه مربوط را داشته باشد. برای مثال مسئول باید در زمان انتصاب باید حداقل ۶ سال سابقه و برای ارتقا ۱۲ سال سابقه مرتبط الزاما باید داشته باشد.

شرایط پذیرش تجربه در ارتقا به گروه های بالاتر

- ۱- تجربه مرتبط با شغل (کل تجربه در ارتقا محاسبه خواهد شد)
- ۲- تجربه غیر مرتبط با شغل (۴۰ درصد تجربه لحاظ می گردد)
- ۳- **مدت خدمت نظام وظیفه که در لیست سوابق تامین اجتماعی ثبت شده باشد به عنوان سوابق مرتبط لحاظ می گردد.**

تبصره تجربه خارج از دانشگاه با ارائه گواهی شغلی و دارا بودن لیست پرداخت حق بیمه مورد پذیرش خواهد بود

شرایط ارزشیابی جهت ارتقا به گروه های بالاتر

- ۱- نمره ارزشیابی سالیانه موثر در گروه به نسبت ۱۰۰ برابر ۶۰ نمره می باشد.
 - ۲- نمره مدرک تحصیلی مرتبط با شغل ۱۰ نمره و غیر مرتبط ۴ نمره
- تبصره ۱: مطابق با مدارک تحصیلی مندرج در شرح شغل و شرایط احراز
- تبصره ۲: مدارک تحصیلی صادر شده از دانشگاه های معتبر و دارای قابلیت استعلام و مدارک تحصیلی معادل از موسسات علمی مورد تایید نمی باشند.

دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

تبصره ۳: آخرین مدرک تحصیلی فرد مورد بررسی قرار می گیرد.

تبصره ۴: در صورتی که آخرین مدرک تحصیلی مرتبط با شغل نبوده و مدرک تحصیلی قبلی در شرایط احراز بوده علاوه بر امتیاز مدرک تحصیلی مرتبط امتیاز مدرک تحصیلی غیر مرتبط را نیز می گیرد.

۳- نمره سوابق مرتبط با شغل به ازای هر سال سابقه مرتبط ۲ نمره

۴- به ازای هر ۲۰ ساعت دوره آموزشی تخصصی مرتبط با شغل ۴ نمره

۵- به ازای هر ۲۰ ساعت دوره آموزشی عمومی مرتبط با شغل ۲ نمره

۶- پیشنهادات

أ. پیشنهادات اجرائی موثر ۴ نمره (پیشنهادی که مورد تایید و گواهی تایید و اجرا از طرف مدیر عامل و یا معاونین داشته باشند)

ب. پیشنهادات اصلاحی ۲ نمره (پیشنهادی که فقط مورد تایید مدیر عامل قرار گرفته و اجرا نشده است)

۷- به ازای تشویقات به نسبت زیر

أ. تشویق نامه و تقدیر نامه مدیرعامل ۴ نمره (کارگر نمونه همرد با تشویق نامه مدیرعامل می باشد)

ب. تشویق معاون ۳ نمره

ج. تشویق مدیر ۲ نمره

د. تشویق رئیس ۱ نمره و گواهی رعایت بهداشت و اصول ایمنی شغل ۱ نمره

ه. تشویقات بیرونی بابت عملکرد و کسب مقام های ورزشی، فرهنگی و هنری به ازای هر گواهی و یا تشویق نامه ۵ نمره

۸- طرح های علمی:

أ. چاپ کتاب ۱۰ نمره

ب. ترجمه کتاب ۵ نمره

ج. مقاله علمی مرتبط با شغل مورد تایید تا سقف ۵ نمره (ارائه گواهی معتبر)

i. خارج از کشور ۵ نمره

ii. داخل کشور ۳ نمره

د. ساخت پوستر های آموزشی مرتبط با شغل قابل چاپ ۵ نمره

ه. برگزاری دوره های آموزش به عنوان مدرس به ازای هر ۲۰ ساعت آموزشی ۵ نمره

و. برگزاری کنفرانس و ارائه مقاله های علمی مرتبط با شغل و اهداف بیمارستان ۳ نمره

تبصره ۲: نمره ارزشیابی هر ارتقابه گروه بالاتر مربوط به همان ارتقا می باشد و قابل انتقال به ارتقا گروه های بعدی نمی باشد.

تبصره ۳: ارزشیابی جهت ارتقا به گروه های بالاتر در خصوص مشاغل کارگری، خدماتی، راننده، باغبان، کمک پرستار، آشپز، نگهبان فقط به استناد ارزشیابی سالیانه بررسی می شود و شرایط زیر را ندارند.

ماده ۱۵- در صورت تغییر شغل هر یک از کارکنان، تعیین رتبه جدید بایستی مجدداً بر اساس ضوابط ماده (۱۴) یعنی احتساب مجدد سوابق بابت تعیین رتبه پس از کسر شرایط احراز شغل جدید و تعیین رتبه جدید بر اساس ضوابط اعطای رتبه صورت می گیرد.

تبصره - در هر حال مزد مبنای کارگر نباید از مزد مبنای قبلی کمتر گردد مگر با رضایت کتبی وی.

ماده ۱۶- مبلغ هر رتبه از حاصل ضرب تفاوت امتیاز هر دو گروه متوالی طبق جدول پیوست در ضریب ریالی جدول مزد به دست می آید و اگر با اعلام افزایشات مزد از سوی شورای عالی کار ضریب ریالی جدول مزد به صورت درصدی افزایش یابد، مبلغ رتبه نیز افزایش خواهد یافت و در هر حال تغییرات مبلغ رتبه همراه با تغییرات ناشی از اعمال مصوبات شورای عالی کار در جدول مزد طرح منعکس می گردد.

بدیهی است مبلغ رتبه های مربوط به سال های گذشته که قبلاً دریافت شده اند، صرفاً با درصد افزایش مزد مندرج در فرمول های شورای عالی کار افزایش می یابد.

تبصره - مبلغ رتبه جزئی از مزد گروه فرد تلقی شده و بخشی از مزد مبنای وی را تشکیل می دهد.

ماده ۱۷- اجرای رتبه بندی موضوع مواد (۱۴) و (۱۵) و (۱۶) این دستورالعمل مشروط به موافقت مدیریت در زمان تصویب طرح یا بعد از آن خواهد بود.

بخش چهارم - مزایا

ماده ۱۸- نظر به اینکه در تدوین طرح و ارزیابی شناسنامه های شغلی عوامل اصلی و فرعی متشکله شغل ملاک عمل بوده و امتیازات لازم این عوامل طبق نظام ارزیابی مشاغل تعلق گرفته است لذا در اجرای طرح کلیه پرداخت های مستمر که قبل از تصویب طرح در ارتباط با شرایط شغلی و به تبع شغل در کارگاه پرداخت می گردیده است، مانند: حق سرپرستی، حق مقام، سختی کار، مزایای گرد و غبار و نظایر آن همراه مزد کارگران در بودجه اجرای طرح منظور گردیده و به غیر از مزد مبنا، مزایای دیگری جز آنچه که به ترتیب زیر مقرر می شود قابل پرداخت نخواهد بود:

الف - حق مسکن، حق اولاد، کمک های جنسی، ایاب و ذهاب و انواع پاداش و عیدی و نظایر آنها که طبق ضوابط قانونی مربوطه یا عرف و روال کارگاه پرداخت می شود.

ب - حق شیفت، نوبت کاری، شب کاری، اضافه کاری، فوق العاده ماموریت و نظایر آنها که با توجه به ضوابط مقرر در قانون کار پرداخت می شود.

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

ج - حق اشعه بر طبق ضوابط قانونی مربوطه.

د - سایر مزایایی که ذکری از آنها در این دستورالعمل نیامده بنا به تشخیص وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

تبصره ۱- در مورد کارگاه‌هایی که به روش تفکیک پست از شغل یا تفکیک شرایط کار از شغل طرح تهیه می‌کنند مزایای سرپرستی قبلی و سختی کار قبلی حسب مورد در محاسبه جدول مزد لحاظ نشده و در قالب مزایای پست و سختی شرایط کار و با رعایت دستورالعمل مربوط محاسبه می‌شوند. مزایای جدید در حال نباید کمتر از مزایای قبلی شود.

تبصره ۲- علاوه بر مزایای مذکور در ماده (۱۸) برای مشاغل تخصصی که زمینه آن‌ها در بازار کار با کمبود مواجه است یا مشاغلی که بنا به ماهیت شغل و نوع وظایف و سختی و صعوبت و یا شرایط نامساعد محیط کار انگیزه و تمایل برای تصدی آنها ضعیف است، متناسب با وضعیت شغل و میزان نیاز کارگاه به این گونه شغل‌ها می‌توان مزایایی را با موافقت مدیریت و تصویب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تحت عنوان فوق‌العاده جذب برقرار و پرداخت نمود. میزان این فوق‌العاده در هر حال نباید بیشتر از مزد شغل گروه مربوطه باشد. لیکن در مورد مشاغل تخصصی یا در سطح مدیران با ارائه دلایل توجیهی تا دو برابر مزد شغل گروه مربوطه نیز می‌تواند مورد درخواست و تصویب قرار گیرد. استفاده هر یک از شاغلین از فوق‌العاده مقرر در این تبصره موکول به داشتن شرایط احراز کامل شغل از نظر تجربه و تحصیل است. (طبق ضوابط حق جذب که پیوست می‌باشد)

تبصره ۳- مدیریت می‌تواند پس از دریافت مجوز حق جذب و یا توام با تقاضای آن ضوابطی را برای برقراری، کاهش، قطع و یا افزایش آن تا سقف ارقام تعیین شده تهیه و پس از موافقت کمیته و تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اجرا نماید.

بخش پنجم - موارد مختلف

ماده ۱۹- در صورت نیاز به ایجاد مشاغل جدید، اصلاح مشاغل موجود در طرح و یا حذف آنان و اصلاح جدول مزد، مراتب توسط مدیریت به اداره کل اعلام و پس از اخذ مجوز لازم و تایید اصلاحات آن موارد به طرح الحاق خواهد شد.

تبصره ۱- اصلاحات و تغییرات بیش از ۲۰ شغل موضوع این ماده بایستی توسط دفاتر مشاوره فنی طبقه‌بندی مشاغل صورت گرفته و مبلغ قرارداد تنظیمی (طبق فرم تیپ قراردادهای اصلاحی و متمم) به تایید اداری کل رسیده باشد.

تبصره ۲- انجام تغییرات و اصلاحات موضوع این ماده در صورتی که در وضعیت شغلی و گروه کارگران تاثیر نماید، رعایت موارد مرتبط در مورد ارتقاء و جابجایی شغلی کارگران در هر حال الزامی خواهد بود.



دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

ماده ۲۰- با اجرای طرح برای هر یک از شاغلین احکام جدید طبق فرم نمونه پیوست ممهور به مهر واحد مربوطه و امضای مقام مسئول با رعایت سایر ضوابط صادر و به آنان تحویل و نسخه دیگر در پرونده پرسنلی شاغل ذی ربط درج می شود.

تبصره -عدم صدور حکم موضوع این ماده توسط مدیریت کارگاه در هر حال نمی تواند مانع از استحقاق کارگران ذی ربط در برخورداری از مزایای متعلق بابت طرح گردد.

ماده ۲۱- پس از اجرای طرح در صورت بروز هرگونه اختلاف ناشی از اجرای طرح با درخواست کتبی ذی نفع، کمیته به موضوع رسیدگی خواهد کرد و در صورت عدم حصول نتیجه در اجرای تبصره (۳) ماده (۴۹) قانون کار، موضوع برای رسیدگی به هیات حل اختلاف ارجاع خواهد گردید.

تبصره -در هر حال عدم درخواست رسیدگی از سوی کارگر شاکی از کمیته مانع رسیدگی در هیات حل اختلاف نمی باشد.

ماده ۲۲- واحدهایی که دارای طرح مصوب می باشند کماکان بر اساس دستورالعمل اجرایی آن عمل می کنند مگر آن که اجرای این دستورالعمل در جهت منافع کارگران با پیشنهاد مشترک مدیریت و کمیته و تایید اداره کل جایگزین دستورالعمل قبلی آنان شود.

تبصره -در موقع بازنگری کلی در طرح های طبقه بندی مشاغل چنانچه در دستورالعمل قبلی شرایط بهتر و یا مزایای بیش از این دستورالعمل برای کارگران مقرر شده باشد، دستورالعمل جدید با رعایت حقوق مکتسبه کارگران تنظیم خواهد گردید.

ماده ۲۳ - این دستورالعمل در ۲۳ ماده و ۴۵ تبصره تهیه و جایگزین دستورالعمل قبلی می گردد.

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

مربوط به ماده ۱۲

میزان کسر از سابقه کار بابت کمبود مدرک تحصیلی					شرایط تحصیلی شاغل و امتیاز متعلقه				
شرایط احراز شغل طبق مقاطع تحصیلی					در نظام های تحصیل قدیم و جدید تا مقطع دیپلم				
رتبه	نظام تحصیلی جدید	امتیاز	نظام تحصیلی نظام قدیم	امتیاز	خواندن	خواندن و نوشتن	پایان دوره ابتدایی	پایان دوره اول متوسطه	دیپلم متوسطه
۱	بیسواد	۰	بیسواد	۰	۱ سال	۲ سال	۳ سال	۶ سال	۹ سال
۲	اول دبستان	۶	اول دبستان	۶	۶ ماه	۱۰.۵ سال	۲۰.۵ سال	۵.۵ سال	۸.۵ سال
۳	دوم دبستان	۱۲	دوم دبستان	۱۲	—	۱ سال	۲ سال	۵ سال	۸ سال
۴	سوم دبستان	۱۸	سوم دبستان	۱۸	—	۶ ماه	۱۰.۵ سال	۴.۵ سال	۷.۵ سال
۵	چهارم دبستان	۲۴	چهارم دبستان	۲۴	—	—	۱ سال	۴ سال	۷ سال
۶	—	—	پنجم دبستان	۳۰	—	—	۶ ماه	۳.۵ سال	۶.۵ سال
۷	پنجم دبستان	۳۶	ششم دبستان	۳۶	—	—	—	۳ سال	۶ سال
۸	اول راهنمایی	۴۸	اول دبیرستان	۴۸	—	—	—	۲ سال	۵ سال
۹	دوم راهنمایی	۶۰	دوم دبیرستان	۶۰	—	—	—	۱ سال	۴ سال
۱۰	سوم راهنمایی	۷۲	سوم دبیرستان	۷۲	—	—	—	—	۳ سال
۱۱	اول دبیرستان (جدید)	۷۸	—	—	—	—	—	—	۲.۵ سال
۱۲	دوم دبیرستان (جدید)	۸۴	چهارم دبیرستان	۸۴	—	—	—	—	۲ سال
۱۳	سوم دبیرستان (جدید)	۹۶	پنجم دبیرستان	۹۶	—	—	—	—	۱ سال
۱۴	چهارم دبیرستان (جدید)	۱۰۸	ششم دبیرستان (دیپلم)	۱۰۸	—	—	—	—	—



ردیف	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی شغل (شرایط احراز شغل) و مبلغ ریالی کسر از مزد سنوات بابت کمبود تحصیل (نسبت به جدول مزد سنوات)					
		خواندن و نوشتن	پایان دوره ابتدایی	پایان دوره راهنمایی	دیپلم متوسطه	فوق دیپلم	لیسانس
۱	بیسواد	۳	۳	۶	۹		
۲	اول دبستان	۲.۵	۲.۵	۵.۵	۸.۵		
۳	دوم دبستان	۱.۵	۲	۵	۸		
۴	سوم دبستان	۱	۱.۵	۴.۵	۷.۵		
۵	چهارم دبستان		۱	۴	۷		
۶	پایان دوره ابتدایی			۳	۶		
۷	اول راهنمایی			۲	۵		
۸	دوم راهنمایی			۱	۴		
۹	پایان دوره راهنمایی (سیکل)				۳	۶	
۱۰	اول دبیرستان				۲.۵	۵.۵	
۱۱	دوم دبیرستان				۲	۵	
۱۲	سوم دبیرستان				۱	۴	
۱۳	دیپلم و پیش دانشگاهی					۳	۶
۱۴	فوق دیپلم						۳
۱۵	لیسانس						۶
۱۶	فوق لیسانس						۳

جایگزینی تجربه به جای تحصیل دستورالعمل اجرایی طبقه بندی مشاغل

ردیف	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی شغل (شرایط احراز شغل) و مبلغ ریالی کسر از مزد سنوات بابت کمبود تحصیل (نسبت به جدول مزد سنوات)					
		خواندن و نوشتن	پایان دوره ابتدایی	پایان دوره راهنمایی	دیپلم متوسطه	فوق دیپلم	لیسانس
۱	بیسواد	۲۹۹۱۲۸	۲۹۹۱۲۸	۶۷۳۹۵۸	۹۲۲۳۵۹		
۲	اول دبستان	۲۴۲۷۶۴	۲۴۲۷۶۴	۶۱۷۴۸۸	۸۸۱۰۴۱		
۳	دوم دبستان	۱۴۰۲۰۰	۱۸۶۴۰۰	۵۶۱۰۱۷	۸۳۹۷۲۲		
۴	سوم دبستان	۹۴۰۰۰	۱۴۰۲۰۰	۴۹۸۲۷۵	۸۰۲۲۹۹		
۵	چهارم دبستان		۹۴۰۰۰	۴۳۵۵۲۹	۷۶۴۸۷۳		
۶	پایان دوره ابتدایی			۲۹۹۱۲۸	۶۷۳۹۵۸		
۷	اول راهنمایی			۱۸۶۴۰۰	۵۶۱۰۱۷		
۸	دوم راهنمایی			۹۴۰۰۰	۴۳۵۵۲۹		
۹	پایان دوره راهنمایی (سیکل)				۲۹۹۱۲۸	۶۷۳۹۵۸	
۱۰	اول دبیرستان				۲۴۲۷۶۴	۶۱۷۴۸۸	
۱۱	دوم دبیرستان				۱۸۶۴۰۰	۵۶۱۰۱۷	
۱۲	سوم دبیرستان				۹۴۰۰۰	۴۳۵۵۲۹	
۱۳	دیپلم و پیش دانشگاهی					۲۹۹۱۲۸	۶۷۳۹۵۸
۱۴	فوق دیپلم						۲۹۹۱۲۸
۱۵	لیسانس						۶۷۳۹۵۸
۱۶	فوق لیسانس						۲۹۹۱۲۸

جایگزینی تجربه به جای تحصیل دستورالعمل اجرایی طبقه بندی مشاغل (ارقام به ریال)

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

جدول موضوع بند ب ماده ۱۲ ضوابط اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل در مورد طرح هایی که در سال ۱۴۰۲ تصویب شده اند.								
مبلغ قابل کسر برای سال ۱۴۱۱	مبلغ قابل کسر برای سال ۱۴۱۰	مبلغ قابل کسر برای سال ۱۴۰۹	مبلغ قابل کسر برای سال ۱۴۰۸	مبلغ قابل کسر برای سال ۱۴۰۷	مبلغ قابل کسر برای سال ۱۴۰۶	مبلغ قابل کسر برای سال ۱۴۰۵	مبلغ قابل کسر برای سال ۱۴۰۴	سالهای قابل قبول کسر بابت کمبود تحصیل
							۹۴۰۰۰	یکسال
							۱۸۶۴۰۰	دو سال
							۲۹۹۱۲۸	سه سال
							۴۳۵۵۲۹	چهار سال
							۵۶۱۰۱۷	پنج سال
							۶۷۳۹۵۸	شش سال

توضیحات:

- ۱- ستون های مربوط به سال ۱۴۰۴ به بعد با اعمال درصد افزایش مصوبه سال در مبلغ سال ما قبل آن تکمیل و برای تطبیق همان سال (در مورد کسانی که مشمول بند ب ماده ۱۲ می شوند) ملاک عمل واقع می شوند.
- ۲- چنانچه فرضا شورای عالی کار در مصوبه حداقل دستمزد برای سال ۱۴۰۵ مقرر کند که مزد های سال ۱۴۰۴ (A) ریال به اضافه ۵ درصد افزوده شوند، ارقام ستون سال ۱۴۰۴ فقط در عدد ۱۰۰۵ ضرب و ارقام ستون سال ۱۴۰۵ بدست می آیند و به همین ترتیب برای سال های بعد از آن
- ۳- سال های قابل کسر بابت کمبود تحصیل ، با توجه به جدول مربوط به جایگزینی تجربه به جای تحصیل موضوع ماده ۲ دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی تعیین می گردند.
- ۴- جدول بالا در زمینه محاسبه استرداد سوابق کسر شده در مورد مشمولین تبصره ۲ ماده ۲ ضوابط اجرایی نیز قابل استفاده است.



دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

اداره کل روابط کار و جبران خدمت و بیمه ییکاری (موضوع بخشنامه شماره ۲۳۱۸۵۸ مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۸)												
موضوع ماده ۵ دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل برای تطبیق کارکنان در سال ۱۴۰۴ (این جدول قابل احتساب تا پایان سال ۱۴۰۳ می باشد، ضمناً ارقام ثبت شده به ریال است)												
ماه سال	۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
۱	۹۴,۰۰۰	۱۰۱,۷۰۰	۱۰۹,۴۰۰	۱۱۷,۱۰۰	۱۲۴,۸۰۰	۱۳۲,۵۰۰	۱۴۰,۲۰۰	۱۴۷,۹۰۰	۱۵۵,۶۰۰	۱۶۳,۳۰۰	۱۷۱,۰۰۰	۱۷۸,۷۰۰
۲	۱۸۶,۴۰۰	۱۹۵,۷۹۳	۲۰۵,۱۸۹	۲۱۴,۵۸۲	۲۲۳,۹۷۵	۲۳۳,۳۷۱	۲۴۲,۷۶۴	۲۵۲,۱۵۷	۲۶۱,۵۵۳	۲۷۰,۹۴۶	۲۸۰,۳۳۹	۲۸۹,۷۳۵
۳	۲۹۹,۱۲۸	۳۱۰,۴۹۵	۳۲۱,۸۶۲	۳۳۳,۲۲۹	۳۴۴,۵۹۶	۳۵۵,۹۶۲	۳۶۷,۳۲۸	۳۷۸,۶۹۵	۳۹۰,۰۶۳	۴۰۱,۴۲۹	۴۱۲,۷۹۵	۴۲۴,۱۶۲
۴	۴۳۵,۵۲۹	۴۴۵,۹۸۷	۴۵۶,۴۴۴	۴۶۶,۹۰۱	۴۷۷,۳۶۰	۴۸۷,۸۱۷	۴۹۸,۲۷۵	۵۰۸,۷۳۹	۵۱۹,۱۸۸	۵۲۹,۶۴۵	۵۴۰,۱۰۳	۵۵۰,۵۶۲
۵	۵۶۱,۰۱۷	۵۷۰,۴۲۹	۵۷۹,۸۴۴	۵۸۹,۲۵۳	۵۹۸,۶۶۴	۶۰۸,۰۷۷	۶۱۷,۴۸۸	۶۲۶,۸۹۷	۶۳۶,۳۱۰	۶۴۵,۷۲۳	۶۵۵,۱۳۵	۶۶۴,۵۴۴
۶	۶۷۳,۹۵۸	۶۸۱,۵۳۲	۶۸۹,۱۱۳	۶۹۶,۶۸۶	۷۰۴,۲۶۵	۷۱۱,۸۳۹	۷۱۹,۴۱۶	۷۲۶,۹۹۱	۷۳۴,۵۶۶	۷۴۲,۱۴۴	۷۴۹,۷۲۱	۷۵۷,۲۹۶
۷	۷۶۴,۸۷۳	۷۷۱,۱۱۰	۷۷۷,۳۴۴	۷۸۳,۵۸۹	۷۸۹,۸۲۵	۷۹۶,۰۶۰	۸۰۲,۲۹۹	۸۰۸,۵۳۶	۸۱۴,۷۷۰	۸۲۱,۰۱۲	۸۲۷,۲۵۱	۸۳۳,۴۸۶
۸	۸۳۹,۷۲۲	۸۴۶,۶۱۳	۸۵۳,۴۹۲	۸۶۰,۳۸۳	۸۶۷,۲۷۱	۸۷۴,۱۵۳	۸۸۱,۰۴۱	۸۸۷,۹۲۷	۸۹۴,۸۱۰	۹۰۱,۶۹۷	۹۰۸,۵۸۹	۹۱۵,۴۶۹
۹	۹۲۲,۳۵۹	۹۲۶,۸۹۴	۹۳۱,۴۳۴	۹۳۵,۹۶۹	۹۴۰,۵۰۵	۹۴۵,۰۴۵	۹۴۹,۵۷۶	۹۵۴,۱۱۳	۹۵۸,۶۵۳	۹۶۳,۱۹۰	۹۶۷,۷۲۴	۹۷۲,۲۶۳
۱۰	۹۷۶,۷۹۹	۹۸۱,۹۶۹	۹۸۷,۱۴۴	۹۹۲,۳۱۵	۹۹۷,۴۹۰	۱,۰۰۲,۶۶۰	۱,۰۰۷,۸۲۹	۱,۰۱۳,۰۰۴	۱,۰۱۸,۱۷۴	۱,۰۲۳,۳۴۶	۱,۰۲۸,۵۲۰	۱,۰۳۳,۶۹۱
۱۱	۱,۰۳۸,۸۶۰	۱,۰۴۱,۸۹۳	۱,۰۴۴,۹۱۲	۱,۰۴۷,۹۴۰	۱,۰۵۰,۹۶۷	۱,۰۵۳,۹۸۸	۱,۰۵۷,۰۱۷	۱,۰۶۰,۰۴۷	۱,۰۶۳,۰۶۶	۱,۰۶۶,۰۹۴	۱,۰۶۹,۱۲۴	۱,۰۷۲,۱۴۱
۱۲	۱,۰۷۵,۱۶۸	۱,۰۷۷,۲۰۵	۱,۰۷۹,۲۳۶	۱,۰۸۱,۲۷۰	۱,۰۸۳,۳۰۴	۱,۰۸۵,۳۳۸	۱,۰۸۷,۳۶۷	۱,۰۸۹,۴۰۳	۱,۰۹۱,۴۳۶	۱,۰۹۳,۴۷۲	۱,۰۹۵,۵۰۵	۱,۰۹۷,۵۳۵
۱۳	۱,۰۹۹,۵۶۸	۱,۱۰۱,۴۳۱	۱,۱۰۳,۲۹۸	۱,۱۰۵,۱۶۱	۱,۱۰۷,۰۲۱	۱,۱۰۸,۸۹۴	۱,۱۱۰,۷۵۰	۱,۱۱۲,۶۱۵	۱,۱۱۴,۴۸۳	۱,۱۱۶,۳۴۰	۱,۱۱۸,۲۰۵	۱,۱۲۰,۰۷۴
۱۴	۱,۱۲۱,۹۳۴	۱,۱۲۳,۵۳۴	۱,۱۲۵,۱۲۲	۱,۱۲۶,۷۲۰	۱,۱۲۸,۳۱۸	۱,۱۲۹,۹۱۱	۱,۱۳۱,۵۰۸	۱,۱۳۳,۱۰۴	۱,۱۳۴,۶۹۳	۱,۱۳۶,۲۹۳	۱,۱۳۷,۸۸۹	۱,۱۳۹,۴۷۸
۱۵	۱,۱۴۱,۰۸۱	۱,۱۴۲,۷۷۲	۱,۱۴۴,۴۵۹	۱,۱۴۶,۱۵۴	۱,۱۴۷,۸۴۴	۱,۱۴۹,۵۳۴	۱,۱۵۱,۲۲۶	۱,۱۵۲,۹۲۲	۱,۱۵۴,۶۰۳	۱,۱۵۶,۳۰۰	۱,۱۵۷,۹۹۷	۱,۱۵۹,۶۷۷
۱۶	۱,۱۶۱,۳۷۳	۱,۱۶۲,۵۰۶	۱,۱۶۳,۶۲۹	۱,۱۶۴,۷۶۲	۱,۱۶۵,۸۸۹	۱,۱۶۷,۰۱۹	۱,۱۶۸,۱۴۶	۱,۱۶۹,۲۷۶	۱,۱۷۰,۴۰۵	۱,۱۷۱,۵۳۴	۱,۱۷۲,۶۶۷	۱,۱۷۳,۷۹۰
۱۷	۱,۱۷۴,۹۴۴	۱,۱۷۶,۱۲۹	۱,۱۷۷,۳۱۵	۱,۱۷۸,۵۰۰	۱,۱۷۹,۶۸۷	۱,۱۸۰,۸۷۱	۱,۱۸۲,۰۵۸	۱,۱۸۳,۲۴۶	۱,۱۸۴,۴۲۸	۱,۱۸۵,۶۱۵	۱,۱۸۶,۷۹۸	۱,۱۸۷,۹۸۷
۱۸	۱,۱۸۹,۱۹۳	۱,۱۹۰,۴۳۶	۱,۱۹۱,۶۸۳	۱,۱۹۲,۹۲۶	۱,۱۹۴,۱۷۴	۱,۱۹۵,۴۱۶	۱,۱۹۶,۶۶۳	۱,۱۹۷,۹۰۷	۱,۱۹۹,۱۵۳	۱,۲۰۰,۳۹۵	۱,۲۰۱,۶۴۵	۱,۲۰۲,۸۸۴
۱۹	۱,۲۰۴,۱۵۶	۱,۲۰۵,۵۲۲	۱,۲۰۶,۸۹۶	۱,۲۰۸,۲۶۳	۱,۲۰۹,۶۳۵	۱,۲۱۱,۰۰۱	۱,۲۱۳,۳۷۱	۱,۲۱۳,۷۴۰	۱,۲۱۵,۱۰۸	۱,۲۱۶,۴۸۳	۱,۲۱۷,۸۴۸	۱,۲۱۹,۲۱۸
۲۰	۱,۲۲۰,۶۱۵	۱,۲۲۱,۸۴۸	۱,۲۲۳,۰۷۹	۱,۲۲۴,۳۰۹	۱,۲۲۵,۵۳۸	۱,۲۲۶,۷۶۹	۱,۲۲۸,۰۰۱	۱,۲۲۹,۲۳۰	۱,۲۳۰,۴۶۱	۱,۲۳۱,۶۹۱	۱,۲۳۲,۹۲۴	۱,۲۳۴,۱۵۴
۲۱	۱,۲۳۵,۳۸۶	۱,۲۳۶,۴۷۳	۱,۲۳۷,۵۶۰	۱,۲۳۸,۶۴۹	۱,۲۳۹,۷۳۱	۱,۲۴۰,۸۱۷	۱,۲۴۱,۹۰۲	۱,۲۴۲,۹۹۳	۱,۲۴۴,۰۷۴	۱,۲۴۵,۱۶۴	۱,۲۴۶,۲۴۹	۱,۲۴۷,۳۳۷
۲۲	۱,۲۴۸,۴۲۲	۱,۲۴۹,۲۷۷	۱,۲۵۰,۱۳۰	۱,۲۵۰,۹۸۷	۱,۲۵۱,۸۵۶	۱,۲۵۲,۷۰۹	۱,۲۵۳,۵۶۳	۱,۲۵۴,۴۱۹	۱,۲۵۵,۲۷۳	۱,۲۵۶,۱۲۵	۱,۲۵۶,۹۹۵	۱,۲۵۷,۸۳۷
۲۳	۱,۲۵۸,۷۰۵	۱,۲۵۹,۴۳۱	۱,۲۶۰,۱۸۳	۱,۲۶۰,۹۰۹	۱,۲۶۱,۶۴۴	۱,۲۶۲,۳۸۳	۱,۲۶۳,۱۲۰	۱,۲۶۳,۸۴۶	۱,۲۶۴,۵۸۵	۱,۲۶۵,۳۲۳	۱,۲۶۶,۰۶۶	۱,۲۶۶,۸۰۳
۲۴	۱,۲۶۷,۵۲۱	۱,۲۶۸,۱۴۸	۱,۲۶۸,۷۷۱	۱,۲۶۹,۳۹۴	۱,۲۷۰,۰۱۷	۱,۲۷۰,۶۴۳	۱,۲۷۱,۲۶۰	۱,۲۷۱,۸۷۳	۱,۲۷۲,۴۹۲	۱,۲۷۳,۱۱۵	۱,۲۷۳,۷۷۰	۱,۲۷۴,۳۷۷
۲۵	۱,۲۷۵,۰۰۰	۱,۲۷۵,۵۳۶	۱,۲۷۶,۰۴۰	۱,۲۷۶,۵۹۱	۱,۲۷۷,۰۸۶	۱,۲۷۷,۶۳۶	۱,۲۷۸,۱۷۳	۱,۲۷۸,۷۰۷	۱,۲۷۹,۲۱۱	۱,۲۷۹,۷۴۹	۱,۲۸۰,۲۸۵	۱,۲۸۰,۸۲۳
۲۶	۱,۲۸۱,۳۲۷	۱,۲۸۱,۶۴۹	۱,۲۸۱,۹۷۸	۱,۲۸۲,۲۹۸	۱,۲۸۲,۶۱۹	۱,۲۸۲,۹۳۳	۱,۲۸۳,۲۵۳	۱,۲۸۳,۵۵۶	۱,۲۸۳,۸۷۸	۱,۲۸۴,۲۲۴	۱,۲۸۴,۵۷۴	۱,۲۸۴,۹۳۴
۲۷	۱,۲۸۵,۱۹۶	۱,۲۸۵,۴۵۶	۱,۲۸۵,۷۳۳	۱,۲۸۵,۹۹۴	۱,۲۸۶,۲۶۵	۱,۲۸۶,۵۵۸	۱,۲۸۶,۸۱۸	۱,۲۸۷,۰۹۱	۱,۲۸۷,۳۶۷	۱,۲۸۷,۶۴۴	۱,۲۸۷,۹۳۳	۱,۲۸۸,۲۲۲
۲۸	۱,۲۸۸,۴۶۸	۱,۲۸۸,۷۴۳	۱,۲۸۹,۰۲۰	۱,۲۸۹,۲۹۴	۱,۲۸۹,۵۵۴	۱,۲۸۹,۸۱۶	۱,۲۹۰,۰۹۳	۱,۲۹۰,۳۶۴	۱,۲۹۰,۶۳۹	۱,۲۹۰,۹۱۷	۱,۲۹۱,۱۹۱	۱,۲۹۱,۴۶۸
۲۹	۱,۲۹۱,۷۷۲	۱,۲۹۲,۱۰۲	۱,۲۹۲,۴۳۶	۱,۲۹۲,۷۵۷	۱,۲۹۳,۰۸۸	۱,۲۹۳,۴۲۵	۱,۲۹۳,۷۵۳	۱,۲۹۴,۰۹۱	۱,۲۹۴,۴۲۱	۱,۲۹۴,۷۷۰	۱,۲۹۵,۱۰۲	۱,۲۹۵,۴۳۶
۳۰	۱,۲۹۵,۷۶۸	۱,۲۹۶,۰۵۸	۱,۲۹۶,۳۴۸	۱,۲۹۶,۶۲۴	۱,۲۹۶,۹۱۱	۱,۲۹۷,۲۰۱	۱,۲۹۷,۴۶۵	۱,۲۹۷,۷۵۲	۱,۲۹۸,۰۲۹	۱,۲۹۸,۳۱۷	۱,۲۹۸,۶۰۶	۱,۲۹۸,۸۹۹

دستورالعمل گواهی نامه های ارزشیابی مهارت سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور در نظام ارزیابی مشاغل و

طرح طبقه بندی مشاغل

شماره: ۱۱۸۹۴ تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۲۰

با عنایت به سیاست های کلان دولت جمهوری اسلامی و به ویژه برنامه های توسعه اقتصادی اجتماعی سیاسی و فرهنگی که ارتقاء بهره وری از اهمیت خاص برخوردار بوده و ارتقاء مهارت های فنی و حرفه ای نیروی کار از عوامل اصلی در این باره محسوب می گردد و با توجه به لزوم بازنگری و اصلاح نظام ارزیابی مشاغل پس از ۲۵ سال و لحاظ نمودن گواهی نامه های مهارت سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور در آن و جایگزینی گواهی نامه های فوق الذکر بابت کمبود شرایط احراز شغل از نظر تحصیل و تجربه به استناد آیین نامه ایجاد مراکز کارآموزی و جوار کارگاهی و بین کارگاهی مصوب هیات محترم دولت و آیین نامه اجرایی تبصره ۱ ماده ۴۹ قانون کار و در راستای اعمال مهارت محوری که از جمله سیاست های راهبردی وزارت کار و امور اجتماعی می باشد ضوابط احتساب گواهی نامه های مهارت صادره از سوی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور در این دستورالعمل سازمان نامیده می شود را در طرح های طبقه بندی مشاغل به شرح زیر اعلام می دارد:

۱- گواهی نامه های مهارت سازمان متناسب با نوع و مدت آموزش معادل با عامل مهارت در نظام ارزیابی مشاغل از نظر تجربه و تحصیل خواهد بود.

۲- امتیاز لحاظ شده برای هر ساعت آموزش مندرج در گواهی نامه های مهارت سازمان معادل یک دهم امتیاز در نظام ارزیابی مشاغل می باشد.

۳- متناسب با امتیازات متعلقه به گواهی نامه های مهارت، این امتیازات جهت جایگزینی کمبود تجربه و تحصیل مورد نیاز شغل محاسبه می گردد.

تبصره - ساعات آموزش گواهی نامه های مهارت سازمان و این امتیازات متعلق به آن جهت جایگزینی کمبود تحصیل، بر حسب ضوابط مندرج در دستورالعمل اجرایی طرح های طبقه بندی مشاغل در خصوص جایگزینی تجربه به جای کمبود تحصیل محاسبه خواهد شد.

۴- باقیمانده امتیازات دارندگان گواهی نامه های مهارت سازمان پس از تکمیل شرایط احراز شغل در ارتقاء و جابجایی های شغلی آتی محاسبه خواهد شد.

۵- دارندگان گواهی نامه های مهارتی که گواهی نامه های آنان از طریق دانشگاه در آزمون های ادواری طبق ضوابط سازمان صادر شده است نیز مشمول این دستورالعمل خواهند بود.

۶- در مورد آن عده کارکنانی که به علت نداشتن شرایط احراز شغل و یا کمبود بخشی از آن (در موقع استخدام- تطبیق با طرح- ارتقاء شغل) مشمول کسر از مزد سنوات شده اند کارفرما مکلف است ظرف مدت سه ماه با هماهنگی اداره کل کار و امور اجتماعی و ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای ترتیب

دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

دانشگاه آنان در دوره‌های آموزشی را متناسب با نوع شغل مورد تصدی فراهم آورد. بدیهی است پس از طی دوره لازم و اخذ گواهی‌نامه مربوط کارفرما مجاز به ادامه کسر از مزد سنوات آنان نخواهد بود مگر آنکه کارگر ذی‌ربط از همکاری و حضور در دوره آموزشی خودداری نموده و یا در آزمون مربوط موفقیت حاصل ننماید و یا امکان تشکیل دوره از سوی سازمان فراهم نشود.

۷- احتساب گواهی‌نامه‌های مهارت سازمان موضوع این دستورالعمل منوط به کمبود داشتن از نظر شرایط احراز شغل و نیز مرتبط بودن دوره آموزشی با شغل مورد تصدی با تایید کمیته طبقه‌بندی مشاغل خواهد بود.

تبصره - در موارد بروز اختلاف از نظر مرتبط یا غیر مرتبط بودن دوره آموزشی با وظایف شغل نظر سازمان با توجه به استانداردهای شغلی مهارت ملاک بوده و در صورت عدم پذیرش قابل رسیدگی در مراجع حل اختلاف طبق تبصره ۳ ماده ۴۹ قانون کار خواهد بود.

۸- با رعایت شرایط و ضوابط مربوط به ارتقاء شغل طبق دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل دارندگان گواهی‌نامه‌های مهارت سازمان در اولویت خواهند بود.

۹- احتساب گواهی‌نامه‌های مهارت سازمان جهت جایگزینی به جای عوامل تجربه و تحصیل به ترتیب مندرج در جداول مربوطه در نظام ارزیابی مشاغل صورت خواهد گرفت. لیکن در مورد آن عده از گواهی‌نامه‌های مهارت سازمان که با توجه به کیفیت، مدت و نوع دوره و حسب ضوابط اعلام شده معادل خاصی از نظر تجربه (و به تبع آن از نظر تحصیل) برای آن لحاظ شده است همچنان به اعتبار خود باقی بوده و این دوره‌ها عبارتند از:

الف - دوره آموزش ۱۸ ماهه تربیت مربی	معادل ۸ سال تجربه
ب - دوره آموزشی ۱۸ ماهه کارگر ماهر	معادل ۷ سال تجربه
ج - دوره آموزشی ۹ ماهه کارگر درجه یک	معادل ۶ سال تجربه
د - دوره آموزشی ۶ ماهه کارگر درجه ۲	معادل ۴ سال تجربه

تبصره - چنانچه در آینده طبق ضوابط سازمان تغییراتی در عنوان، کیفیت، مدت آموزش و دیگر عوامل مربوط به دوره‌های مهارتی و به تبع آن در گواهی‌نامه‌های مهارتی ایجاد شود این تغییرات در نظام ارزیابی و دستورالعمل‌های مربوط حسب مورد اعمال خواهد شد.

۱۰- کارگاه‌هایی که اقدام به تهیه و تدوین نظام‌های رتبه‌بندی و ارزشیابی شاغلان در کنار نظام ارزشیابی و طبقه‌بندی مشاغل در چارچوب پیمان‌های دسته جمعی می‌نمایند، گواهی‌نامه‌های مهارت می‌تواند به عنوان یکی از عوامل و شاخص‌های ارزیابی در اعطای رتبه و امتیازات ارزشیابی کارکنان لحاظ شود.

دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

۱۱- شاغلینی که در حین خدمت بر مبنای نیاز و سفارش کارفرما دوره آموزشی که از کد استاندارد شغل آموزش برخوردار است را با موفقیت طی کنند و گواهی نامه مهارت سازمان را دریافت نمایند، از امتیاز مربوط بر اساس این دستورالعمل بهره‌مند خواهند شد.

ابراهیم نظری جلالی - معاون روابط کار

لیست امتیاز رتبه در گروه ها										
گروه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
امتیاز	۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	۲۰	۲۰	۲۰	۲۵	۲۵	۳۰
گروه	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰
امتیاز	۳۰	۳۰	۴۰	۴۰	۴۰	۵۰	۵۰	۶۰	۶۰	۷۵



(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

دستور العمل برقراری امتیازات ایثارگران در طرح های طبقه بندی مشاغل کارگری

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۸/۳/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۵۳۰۶۲ مورخ ۱۳۷۷/۳/۹ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد ماده (۴) قانون اعطای امتیازات ایثارگری و اشتغال در مناطق جنگی و جنگزده به کارگران مشمول قانون کار مصوب ۱۳۷۶ آیین نامه اجرایی ماده یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

آئین نامه اجرایی ماده (۴) قانون اعطای امتیازات ایثارگری و اشتغال در مناطق جنگی و جنگزده به کارگران

مشمول قانون کار

مصوب ۱۳۷۸،۰۳،۰۵ با اصلاحات و الحاقات بعدی

ماده ۱- منظور از کارگران ایثارگر، جانبازان و رزمندگان با حداقل شش ماه خدمت متوالی یا نه ماه خدمت متناوب در جبهه و نیز اسراء، آزادگان و مفقودان جنگ تحمیلی از تاریخ ۱۳۵۹/۶/۳۱ تا تاریخ ۱۳۶۷/۵/۲۹ می باشند.

تبصره-شمول مزایای مقرر در این آیین نامه به کارگران ایثارگر حسب مورد با تایید ایثارگری کارگران از سوی سپاه پاسداران انقلاب اسلامی ، وزارت جهاد سازندگی ، بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی ، ستاد رسیدگی به امور آزادگان و بنیاد شهید انقلاب اسلامی می باشد.

ماده ۲- کلیه ایثارگران موضوع ماده (۱) این آیین نامه از مزایای زیر، حسب مورد برخوردار می شوند:

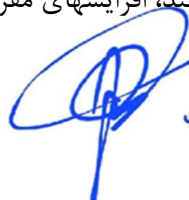
الف - احتساب یک مقطع تحصیلی بالاتر از نظر استخدامی (فقط برای آزادگان و جانبازان).

ب - برخورداری از مزد شغل یک گروه بالاتر برای آزادگان و مفقودان با حداکثر (۳) سال سابقه اسارت یا مفقودیت و جانبازان با حداکثر چهل درصد (۴۰٪) از کارافتادگی و رزمندگان با حداقل (۶) ماه خدمت متوالی یا (۹) ماه خدمت متناوب در جبهه.

پ - برخورداری از مزد شغل دوگروه بالاتر برای آزادگان و مفقودان با بیش از (۳) سال اسارت یا مفقودیت و یا جانبازان با بیش از چهل درصد (۴۰٪) از کارافتادگی با بیش از سه سال خدمت اعم از متناوب یا متوالی در جبهه.

تبصره ۱- در صورتی که کارگاه فاقد طرح طبقه بندی مشاغل مصوب وزارت کار و امور اجتماعی باشد یا با توجه به طرح طبقه بندی مشاغل امکان ارتقای کارگر ایثارگر به شغل در یک مقطع تحصیلی بالاتر وجود نداشته باشد، معادل (۳/۶) درصد مزد مبنا یا مزد ثابت حسب مورد به مزد این قبیل کارگران اضافه خواهد شد. در صورت ارتقای شغل ناشی از اجرای این بند، افزایش مزد در هر حال نباید کمتر از سه و شش دهم درصد (۳/۶) مزد مبنای قبلی کارگر باشد.

تبصره ۲ - درمورد آزادگان و جانبازان که مشمول بند «الف» این ماده بوده و واجد شرایط مندرج در یکی از بندهای «ب» و «پ» نیز باشند، افزایشهای مقرر در بندهای اخیرالذکر پس از اعمال بند «الف» صورت می گیرد.



دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

تبصره ۳ - در صورتی که کارگاه فاقد طرح طبقه بندی مشاغل مصوب وزارت کار و امور اجتماعی باشد، افزایش مزد ناشی از اجرای بندهای «ب» و «پ» به ترتیب معادل پنج درصد (۵٪) و ده درصد (۱۰٪) مزد ثابت بنا به تعریف ماده (۲۶) قانون کار صورت می گیرد.

ماده ۳ - مزد ثابت یا مزد مبنای کارگرانی که در مقاطع زمانی تعیین شده درجدول پیوست درمناطق جنگی یا جنگزده شاغل بوده اند، به ازای هر سال اشتغال در مناطق جنگی سه درصد (۳٪) و در مناطق جنگزده یک و نیم (۱/۵٪) اضافه خواهد شد.

تبصره ۱ - در صورتی که از نظر احتساب مدت اشتغال در مناطق مذکور، بین کارفرما و کارگراختلاف نظر باشد، احراز زمان اشتغال با اداره کار و امور اجتماعی محل و در صورت عدم پذیرش نظر اداره یادشده، رای مراجع حل اختلاف مقرر در قانون کار ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۲ - مدت زمان حضور در جبهه یا اسارت و مفقودیت کارگر جزو مدت مقرر در این ماده منظور نمی گردد.

ماده ۴ - کارفرمایان موظفند در صورت پذیرفته شدن کارگران ایثارگر در دانشگاهها یا مراکز آموزش عالی یا مدارس و دبیرستانهای وزارت آموزش و پرورش، برابر برنامه تحصیلی اعلام شده از سوی مراکز یادشده و با رعایت فواصل زمانی رفت و برگشت آنان از محل تحصیل تا کارگاه و بالعکس با ماموریت آموزشی کارگران ایثارگر با پرداخت مزد و مزایای متعلقه موظف موافقت کنند. کارفرمایان می توانند در صورت تشخیص، با ماموریت آموزشی کارگران جانباز پنجاه درصد (۵۰٪) به بالا و رزمندگان و آزادگان با اسارت بیش از سه سال، به صورت تمام وقت موافقت کنند. در صورتی که محل تحصیل پذیرفته شدگان دانشگاهها یا مراکز آموزش عالی در شهری غیر از شهر محل استقرار کارگاه باشد، سال تحصیلی ملاک محاسبه است.

تبصره ۱ - کارفرمایان مشمول این ماده می توانند در صورت لزوم نسبت به اخذ تعهد تضمین های لازم از کارگزینی مبنی بر اشتغال در کارگاه حداکثر معادل دو برابر مدت ماموریت، پس از فراغت از تحصیل اقدام نمایند و کارگران ذی ربط مکلف به رعایت نظر کارفرما می باشند.

تبصره ۲ - پس از فراغت از تحصیل، کارفرما مکلف است کارگر را به کار بگمارد و حتی الامکان شغلی متناسب با مدرک تحصیلی به وی ارجاع نماید.

تبصره ۳ (اصلاحی) - حداکثر مدت استفاده از تسهیلات آموزشی موضوع این ماده چهار سال است و تمدید آن تنها با تقاضای کارگر و موافقت کارفرما و به صورت مرخصی بدون حقوق موضوع ماده (۷۲) قانون کار میسر است

ماده ۵ - افزایش های ناشی از اجرای این آیین نامه در هر حال جزو مزد مبنای یا مزد ثابت کارگران محسوب می شود.

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲) (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

ماده ۶ - کلیه کارگران مشمول قانون کار واجد شرایط مندرج در این آیین نامه اعم از آنکه قبل از تاریخ ۱۳۵۹/۶/۳۱ در کارگاه شاغل بوده یا پس از آن به استخدام کارگاه درآمده باشند، مشمول مقررات این آیین نامه می باشد.

ماده ۷ - در صورتی که مشمولان این آیین نامه به موجب مقررات دیگری از امتیازات مشابه استفاده کرده باشند، نمی توانند از امتیازات این آیین نامه بهره مند شوند، مگر اینکه این آیین نامه موجب افزایش امتیازات آنان شود که در این صورت از امتیازات اخیراستفاده می کنند.

ماده ۸ - در صورتی که هر یک از ایثارگران، مشمول برخورداری بیش از یکی از امتیازات مقرر در این آیین نامه شوند، با رعایت مواد (۵) و (۷) این آیین نامه از امتیازات مربوط بهره مند می شوند.

ماده ۹ - (اصلاحی ۰۴، ۰۶، ۱۳۸۰) - افزایش های ناشی از اجرای این آیین نامه از تاریخ ۱۳۷۶/۱۱/۱ محاسبه و پرداخت می گردد.

حسن حبیبی-معاون اول رییس جمهور



دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

دانشگاه علوم پزشکی شیراز (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری)) حکم کارگزینی منطبق بر طرح طبقه بندی مشاغل کارگری			
۱- نام و نام خانوادگی:		۲- شماره پرسنلی:	
۳- نام پدر:	۴- شماره شناسنامه:	۵- شماره ملی:	۶- محل تولد:
۷- محل صدور:	۸- تاریخ تولد:	۹- جنسیت:	
۱۰- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:	مدرک:	رشته:	
۱۱- عنوان پست سازمانی		۱۲- کد پست سازمانی	
۱۳- عنوان شغل:		۱۴- کد شغل:	
۱۵- گروه:	۱۶- ضریب ریالی:	۱۷- واحد سازمانی/معاونت/قسمت:	
۱۸- واحد سازمانی:		۱۹- محل خدمت: دانشگاه علوم پزشکی شیراز	
۲۰- سابقه خدمت قابل قبول:		۲۱- سابقه پرداخت بیمه:	
۲۲- وضعیت تاهل:	مجرد	متاهل	۲۳- تعداد فرزندان:
۲۴- نوع استخدام: قرارداد مدت		۲۵- تاریخ استخدام	
۲۶- نوع حکم: تطبیق وضع		۲۸- حقوق مبنا:	
۲۷- شرح حکم: این حکم در اجرای مصوبه شماره مورخ/...../..... هیئت مدیره محترم دانشگاه و به استناد صورتجلسه شماره مورخ/...../..... کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل دانشگاه به منظور اجرای ضوابط طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل دانشگاه صادر می گردد.		ریال	
		ریال	الف-مزد گروه شغل
		ریال	ب-مزد پایه سنوات
		ریال	ج-فوق العاده شرایط کار
		ریال	د-فوق العاده سرپرستی
		ریال	ه-فوق العاده ایثارگری
		ریال	و-تفاوت تطبیق
		ریال	۲۹-مزایای رفاهی و انگیزه ای
		ریال	ج-حق تاهل
		ریال	د-کمک هزینه مسکن
		ریال	ه -کمک هزینه خوار و بار
		ریال	و-کمک هزینه عائله مندی
		ریال	جمع کل
۳۰-حقوق و مزایای مندرج در این حکم جمعا به مبلغ (به حروف): پس از وضع کسور قانونی از محل اعتبار دانشگاه در پایان هر ماه در مقابل کارکرد پرداخت می گردد.			
۳۱-تاریخ اجرای حکم:		۳۲-شماره حکم	۳۳-تاریخ صدور
۳۴- نام و نام خانوادگی مقام مسئول دانشگاه:		امضا	
سمت:			



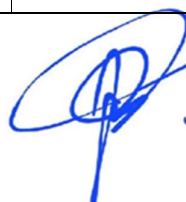
دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

دانشگاه علوم پزشکی شیراز (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری)) فرم ارزشیابی عملکرد سالیانه کارکنان بخش های درمانی						
سرپرست محترم: تکمیل فرم فقط با مداد انجام گیرد و ثبت نهایی با خودکار صرفا توسط معاونت مربوطه محترم انجام می گیرد.						
۱- نام و نام خانوادگی :		۲- شماره پرسنلی :				
۳- واحد سازمانی :		۴- پست سازمانی :				
عوامل و درجات مورد نظر در ارزشیابی سالیانه عملکرد						
ردیف	عوامل	درجات				
		عالی ۵	بسیار خوب ۴	خوب ۳	متوسط ۱	ضعیف ۰
۱	میزان تاثیر فرد در نیل به اهداف سازمان					
۲	رعایت شعائر اخلاقی و دینی (تواضع، صداقت، خوش رویی، ایثار و ...)					
۳	میزان تعلق خاطر و تعهد فرد نسبت به سازمان و اهداف آن					
۴	میزان تعهد حرفه ای فرد در انجام صحیح و به موقع وظایف و امور محوله					
۵	میزان آگاهی و عمل به قوانین و مقررات و دستور العملها، سیاستها و خط مشی سازمان					
۶	میزان رعایت نظم و انضباط در ورود و خروج و حضور به موقع در محل کار					
۷	میزان همکاری و مسئولیت پذیری خارج از وقت اداری					
۸	میزان تمایل فرد به مشارکت و همکاری با دیگران و ارتقای دانش خود و همکاران					
۹	میزان تعهد به آموزش، یادگیری، یاد دادن و بکارگیری آموخته ها در محیط کار					
۱۰	میزان تمایل فرد نسبت به پذیرش وظایف و مسئولیتهای اضافی					
۱۱	میزان پاسخگویی و انتقاد پذیری					
۱۲	میزان تعهد به نگهداری تجهیزات، صرفه جویی، تقلیل هزینه ها و کاهش ضایعات					
۱۳	میزان رعایت اصول اخلاقی در برقراری ارتباطات برون سازمانی و درون سازمانی					
۱۴	میزان مشارکت جوئی و مشورت در امور محوله					
۱۵	قدرت ابتکار، خلاقیت، اصلاح و بهبود روشها و رویه های انجام کار					
۱۶	کیفیت ارائه گزارشات، مستند سازی و حفظ مدارک و مستندات					
۱۷	ایجاد فضای امید و نشاط و انگیزه ی کار در میان همکاران					
۱۸	میزان رعایت قوانین و مقررات ایمنی فردی و تجهیزاتی					
۱۹	میزان تشخیص و دقت در عیب یابی و پیگیری رفع عیب					
۲۰	نحوه عملکرد در شرایط غیر عادی و بحرانی					
۲۱	جمع امتیازات عوامل					
۲۲	جمع کل امتیازات مکتسبه	با عدد:	با حروف:			
۲۳- ملاحظات :						
۲۴- رئیس اداره :			۲۵- رویت ارزشیابی شونده :			
امضاء و تاریخ :			امضاء و تاریخ :			
۲۶- مدیر امور :			۲۷- معاونت ----- :			
امضاء و تاریخ :			امضاء و تاریخ :			



دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی

دانشگاه علوم پزشکی شیراز (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری)) فرم ارزشیابی عملکرد سالیانه کارکنان بخش های اداری و ستادی					
سرپرست محترم: تکمیل فرم فقط با مداد انجام گیرد و ثبت نهایی با خودکار صرفا توسط معاونت مربوطه محترم انجام می گیرد.					
۱- نام و نام خانوادگی :			۲- شماره پرسنلی :		
۳- واحد سازمانی :			۴- پست سازمانی :		
عوامل و درجات مورد نظر در ارزشیابی سالیانه عملکرد					
۳ عوامل	درجات				
	عالی ۵	بسیار خوب ۴	خوب ۳	متوسط ۱	ضعیف ۰
	امتیاز				
۱	میزان تاثیر فرد در نیل به اهداف سازمان				
۲	رعایت شعائر اخلاقی و دینی (تواضع، صداقت، خوش رویی ، ایثار و ...)				
۳	میزان تعلق خاطر و تعهد فرد نسبت به سازمان و اهداف آن				
۴	میزان تعهد حرفه ای فرد در انجام صحیح و به موقع وظایف و امور محوله				
۵	میزان آگاهی و عمل به قوانین و مقررات و دستورالعملها ، سیاستها و خط مشی سازمان				
۶	میزان رعایت نظم و انضباط در ورود و خروج و حضور به موقع در محل کار				
۷	میزان همکاری و مسئولیت پذیری خارج از وقت اداری				
۸	میزان تمایل فرد به مشارکت و همکاری با دیگران و ارتقای دانش خود و همکاران				
۹	میزان تعهد به آموزش ، یادگیری ، یاد دادن و بکارگیری آموخته ها در محیط کار				
۱۰	میزان تمایل فرد نسبت به پذیرش وظایف و مسئولیتهای اضافی				
۱۱	میزان پاسخگوئی و انتقاد پذیری				
۱۲	میزان تعهد به نگهداری تجهیزات ، صرفه جویی، تقلیل هزینه ها و کاهش ضایعات				
۱۳	میزان رعایت اصول اخلاقی در برقراری ارتباطات برون سازمانی و درون سازمانی				
۱۴	میزان مشارکت جوئی و مشورت در امور محوله				
۱۵	قدرت ابتکار ، خلاقیت ، اصلاح و بهبود روشها و روبه های انجام کار				
۱۶	کیفیت ارائه گزارشات ، مستند سازی و حفظ مدارک و مستندات				
۱۷	ایجاد فضای امید و نشاط و انگیزه ی کار در میان همکاران				
۱۸	میزان رازداری و عدم افشای اطلاعات واحد				
۱۹	نحوه تکریم ارباب رجوع				
۲۰	آراستگی شخصی و محیط کار				
۲۱	جمع امتیازات عوامل				
۲۲	جمع کل امتیازات مکتسبه		با عدد:	با حروف:	
۲۳- ملاحظات :					
۲۴- رئیس اداره :			۲۵- رویت ارزشیابی شونده :		
امضاء و تاریخ :			امضاء و تاریخ :		
۲۶- مدیر امور :			۲۷- معاونت ----- :		
امضاء و تاریخ :			امضاء و تاریخ :		



دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲) (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی
بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی شیراز (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲) (پرسنل قرارداد کارگری)) شرایط تکمیل فرم های ارزشیابی
قابل توجه همکاران ارزشیابی کننده :
این درجه بندی ، نشانگر نظر شما درباره ی فرد مورد ارزیابی است . خواهشمند است در قضاوتهای خود با حداکثر دقت ، عمل بفرمایید . شما باید به عنوان یک داور دادگر، منافع سازمان و کارکنان را در نظر داشته ، از هر گونه اعمال نظر شخصی پرهیزید .
برای انجام دادن هر چه بهتر ارزشیابی، توجه تان را به نکات زیر جلب می کنیم:
عوامل مورد نظر را تک تک ارزشیابی کنید و اجازه ندهید که نظر شما در مورد یک عامل ، بر ارزشیابی سایر عوامل تاثیر بگذارد. قضاوتهای خود را بر اساس الزامات شغلی و نحوه انجام دادن وظایف و مسئولیتها در آن شغل و در مقایسه با سایر کارکنان واحد، که کار مشابهی می کنند، استوار سازید. توضیحات مربوط به عوامل را قبل از ارزشیابی بدقت مطالعه کرده ، آنگاه به انعکاس نظر نهایی خود در فرم اقدام کنید، به گونه ای که کاملاً نظرتان را در مورد فرد مورد ارزشیابی نشان دهد . پس از پایان ارزشیابی ، آن را مجدداً بررسی کنید . در قسمت ملاحظات ، سایر نظرها و پیشنهادهای خود را درباره فرد مورد نظر اظهار دارید. سرپرست مستقیم فرد مورد ارزشیابی، امتیاز مورد نظر را فقط با مداد علامتگذاری کرده و پس از امضا، به رییس اداره ارجاع می دهد . رییس اداره ، چنانچه موارد علامت گذاشته شده مورد تایید وی نباشد با پاک کن آنرا اصلاح کرده و مجدداً با مداد در ستون مورد نظر خود علامتگذاری کرده و به رویت شخص ارزشیابی شونده رسانده و پس از اخذ امضای ایشان و امضای خود به مدیر مافوق یا معاونت مربوطه (طبق ردیف های شماره گذاری شده) ارجاع میدهد. ثبت نهایی با خودکار صرفاً توسط مدیرعامل محترم انجام می گیرد.



(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))

دستورالعمل مزایای پست (سرپرستی و شرایط کار)

دستورالعمل مزایای پست (سرپرستی و شرایط کار)، موضوع ماده (۱۷) دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی

مشاغل دانشگاه علوم پزشکی شیراز (مربوط به پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری)):

به منظور ایجاد انگیزه‌های ناشی از پذیرش سرپرستی و مسئولیت مربوط و جذب شاغلین محیط کار این دستورالعمل با توجه به موارد زیر در دانشگاه به موقع اجرا گذاشته می‌شود:

ماده ۱- منظور از پست سازمانی، پستی است که بر اساس ضوابط طرح طبقه‌بندی مشاغل و رعایت فهرست تخصیص پست به شغل به فرد واگذار می‌شود.

ماده ۲- این دستورالعمل شامل پست‌های سرپرستی و مسئولیت‌های سازمانی و پست‌هایی است که نیاز به ایجاد انگیزه جذب به محیط کار دارند و به ترتیب جداول موضوع مواد (۲) و (۳) مشخص شده است.

ماده ۳- امتیازات پست‌های موضوع این دستورالعمل بر اساس ضوابط مربوط محاسبه گردیده و در فهرست‌های موضوع ماده (۲) مشخص شده‌اند.

ماده ۴- فوق‌العاده پست شاغلین (سرپرستی و مسئولیت) با توجه به امتیازات مربوطه عبارت است از حاصل ضرب ضریب اهمیت تعیین شده در ضریب جدول مزد طرح در امتیاز (سرپرستی معین) محاسبه می‌شود.

بدین ترتیب ضریب ریالی حق پست در سال... برابر است با (X) ریال که با افزایش ضریب مزدی در اثر مصوبات شورای عالی کار و یا افزایشی که مدیریت با رعایت مقررات مربوطه روی ضریب جدول مزد طرح اعمال می‌کند، افزایش خواهد یافت. مزایای پست عبارت است از ضریب مزایای پست ضرب در امتیازات پست.

جدول ضریب اهمیت فوق‌العاده سرپرستی		جدول امتیازات سرپرستی مشاغل جهت فوق‌العاده سرپرستی				ردیف
عنوان شغلی	ضریب اهمیت (K)	تا ۶ سال اشتغال در عنوان شغلی	تا ۴ سال اشتغال در عنوان شغلی	تا ۲ سال اشتغال در عنوان شغلی	عنوان شغلی	
رئیس / سوپروایزر / مسئول فنی/ پزشکی	۴۵	۳۵	۳۰	۲۵	رئیس / سوپروایزر / مسئول فنی/ پزشکی	۴
کارشناس مسئول	۴۰	۳۰	۲۵	۲۰	کارشناس مسئول	۶
مسئول / سرپرست	۳۵	۲۵	۲۰	۱۵	مسئول / سرپرست	۵
کارشناس	۳۰	۲۰	۱۵	۱۰	کارشناس	۷

تبصره ۱: فوق‌العاده سرپرستی مشاغل کارشناسی در صورتی محاسبه می‌گردد که دارای زیر مجموعه از لحاظ ساختار مصوب سازمانی باشند.

فوق‌العاده سرپرستی = امتیاز جدول امتیازات سرپرستی * ضریب اهمیت شغل * ضریب ریالی دانشگاه



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

ماده ۵- فوق العاده شرایط کار شاغلین با توجه به امتیازات مربوطه عبارت است از حاصل ضرب ضریب اهمیت تعیین شده در ضریب جدول مزد طرح در امتیاز شرایط کار (جداول امتیازات) محاسبه می شود. بدین ترتیب ضریب ریالی حق پست در سال... برابر است با (X) ریال که با افزایش ضریب مزدی در اثر مصوبات شورای عالی کار و یا افزایشی که مدیریت با رعایت مقررات مربوطه روی ضریب جدول مزد طرح اعمال می کند، افزایش خواهد یافت. مزایای پست عبارت است از ضریب مزایای پست ضرب در امتیازات پست. فوق العاده شرایط کار = امتیاز شرایط کار هر شغل * ضریب اهمیت * ضریب ریالی دانشگاه

جدول ضریب اهمیت شغل (K) جهت محاسبه فوق العاده شرایط کار		
محل اشتغال	رسته شغلی	ضریب اهمیت
ستاد	رئیس، کارشناس مسئول، مسئول، سرپرست	۱.۵
	کارشناس	۱.۵
	متصدی، اپراتور، تکنسین	۱.۷۵
	کارگر	۲
بخش درمان	رئیس، کارشناس مسئول، مسئول، سرپرست	۲
	کارشناس	۲.۵
	کمک پرستار، متصدی	۳
	کارگر	۳.۵

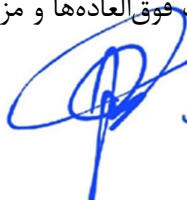
ماده ۶- مادام که شخص تصدی پست مربوطه را دارد، مزایای مزبور به وی پرداخت می شود. تبصره: در خصوص عناوین سازمانی که بر اساس دستورالعمل سازمان انرژی اتمی حق اشعه دریافت می نمایند مشمول دستورالعمل فوق العاده شرایط کار نمی گردند.

ماده ۷- در صورت تغییر پست، مزایای پست قبلی قطع و مزایای پست جدید در صورتی که دارای مزایا باشد، در مورد شاغل برقرار می گردد.

ماده ۸- پس از گذشته هر یک سال (۱۲ ماه) از تاریخ انتصاب و در سالگرد آن معادل ۵ درصد مزایای پست موضوع مواد (۵۴) تحت عنوان مزایای ماندگاری پست درباره شاغل برقرار و مادام که وی در پست مزبور شاغل است در هر سالگرد این اقدام تکرار می شود. در صورتی که تغییر پست قبل از سالگرد صورت گیرد، مزایای ماندگاری به نسبت مدت مزبور (کمتر از یک سال) محاسبه می گردد.

مزایای ماندگاری پست در هیچ شرایطی حتی تغییر پست، قابل قطع یا کاهش نیست.

ماده ۹- مزایای پست موضوع مواد (۵۴) (مادام که پرداخت می شود) و نیز مزایای ماندگاری پست جزء مبنا بوده و در احتساب فوق العاده ها و مزایایی که ماخذ محاسبه آنها مزد مبنا است لحاظ می شود.



دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل مزایای پست (سرپرستی و شرایط کار)

ماده ۱۰- ارقام جدول مزایای پست و مزایای ماندگاری موضوع مواد (۵و۴) و (۸) دستورالعمل با تغییرات درصدی افزایش مزد ناشی از مصوبات شورای عالی کار و نیز تغییرات بعدی ضریب ریالی جدول مزد افزایش می‌یابد.

ماده ۱۱- هرگونه مزایای دیگری از بابت تصدی پست تحت هر عنوان به شاغلان پرداخت شود، مشمول این دستورالعمل نبوده و با رعایت مقررات مربوط تابع ضوابط خود خواهد بود.

ماده ۱۲- هرگونه تغییرات در این دستورالعمل و ضmann مربوط با پیشنهاد مدیریت و تایید کمیته طبقه‌بندی مشاغل، پس از تایید وزارت کار و امور اجتماعی قابل اجرا می‌باشد.

این دستورالعمل در تاریخ.../.../.... در ۱۱ ماده به عنوان یک موافقت نامه کارگاهی بین مدیریت و کمیته طبقه‌بندی مشاغل توافق و امضاء شده و پس از تصویب اداره کل نظارت بر نظام‌های جبران خدمت وزارت کار و امور اجتماعی لازم‌الاجرا است.

اعضای کمیته طبقه‌بندی مشاغل

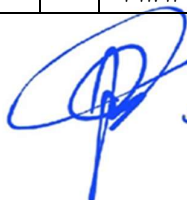
مدیریت



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

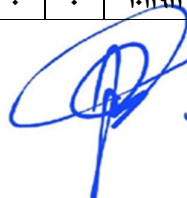
دانشگاه علوم پزشکی شیراز
((پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل مزایای پست (سرپرستی و شرایط کار)

ردیف	پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست	شرایط کار													
			شرایط نامساعد کار											خطرات ناشی از کار		
			دود و بخار و گاز	محیط کثیف	گرم و خنار	سر و صدا	رطوبت	گرمایا سرما	نور کم یا شدید	بوی نامطبوع	تهیایی	لرزش و ارتعاش	روانی	آرگونومی	صدمات	امراض
			امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز
۱	کارشناس مسئول اطلاعات سلامت	۱۰۱۱۱۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۲	کارشناس مسئول امور بیمارستانها	۱۰۱۱۱۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۳	کارشناس مسئول گسترش شبکه های بهداشتی و درمانی	۱۰۱۱۱۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۴	کارشناس امور بیمارستانها	۱۰۱۱۱۱۴	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۵	کارشناس برنامه ریزی	۱۰۱۱۱۱۵	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۶	کارشناس گسترش شبکه های بهداشتی و درمانی	۱۰۱۱۱۱۶	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۷	کارشناس نظارت بر درمان	۱۰۱۱۱۱۷	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۸	کارشناس مسئول نظارت و اعتبار بخشی	۱۰۱۱۲۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۹	کارشناس بهبود کیفیت و اعتبار بخشی	۱۰۱۱۲۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۱۰	رئیس اداره منابع انسانی	۱۰۱۲۳۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۱۱	کارشناس مسئول امور خیرین و مشارکت های مردمی	۱۰۱۲۳۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۱۲	کارشناس مسئول بازرسی و پاسخگویی به شکایات	۱۰۱۲۳۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۱۳	کارشناس مسئول امور اداری	۱۰۱۲۳۱۴	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۱۴	کارشناس مسئول امور اداری و منابع انسانی	۱۰۱۲۳۱۵	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۱۵	کارشناس مسئول گزینش	۱۰۱۲۳۱۶	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۱۶	کارشناس مسئول منابع انسانی	۱۰۱۲۳۱۷	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۱۷	مسئول دبیرخانه	۱۰۱۲۳۱۸	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۱۸	مسئول دفتر مدیر شبکه	۱۰۱۲۳۱۹	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۱۹	مسئول دفتر مدیر مرکز	۱۰۱۲۳۲۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۲۰	مسئول دفتر ریاست دانشگاه	۱۰۱۲۳۲۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۲۱	مسئول دفتر معاون دانشگاه	۱۰۱۲۳۲۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۲۲	مسئول دفتر معاون دانشگاه	۱۰۱۲۳۲۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۲۳	کارشناس امور اداری	۱۰۱۲۳۲۴	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۲۴	کارشناس امور خیرین و مشارکت های مردمی	۱۰۱۲۳۲۵	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۲۵	کارشناس امور رفاهی	۱۰۱۲۳۲۶	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۲۶	کارشناس امور هیئت رئیسه	۱۰۱۲۳۲۷	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۰	۲۴
۲۷	کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات	۱۰۱۲۳۲۸	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۲۸	کارشناس رسیدگی به شکایات	۱۰۱۲۳۲۹	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۲۹	کارشناس سیاست گذاری	۱۰۱۲۳۳۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۳۰	کارشناس شاهد و ایتارگر	۱۰۱۲۳۳۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۳۱	کارشناس گزینش	۱۰۱۲۳۳۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۳۲	کارشناس مشارکت مردمی	۱۰۱۲۳۳۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۳۳	کارشناس منابع انسانی	۱۰۱۲۳۳۴	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۳۴	کارگزین	۱۰۱۲۳۳۵	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹
۳۵	کمک کارشناس دفتری اداری	۱۰۱۱۳۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۲۹



دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل مزایای پست (سرپرستی و شرایط کار)

ردیف	پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست	شرایط کار															
			شرایط نامساعد کار												خطرات ناشی از کار			
			امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز		
			موجوده و بیقرار و گاز	محیط کثیف	گرم و غبار	سر و صدا	رطوبت	گرم یا سرما	نور کم یا شدید	بوی نامطبوع	تنهایی	لرزش و رعقانی	روانی	ارگونومی	صدمات	امراض		
۳۶	متصدی اداری	۱۰۱۱۳۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۳۷	متصدی امور اداری	۱۰۱۱۳۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۳۸	متصدی امور دفتری	۱۰۱۱۳۱۴	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۳۹	متصدی امور دفتری و بایگانی	۱۰۱۱۳۱۵	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۴۰	متصدی امور دفتری و بایگانی پرسلی	۱۰۱۱۳۱۶	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۴۱	متصدی ماشین نویسی	۱۰۱۱۳۱۷	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۴۲	منشی و متصدی اداری	۱۰۱۱۳۱۸	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۴۳	نامه رسان	۱۰۱۱۳۱۹	۰	۰	۰	۲	۰	۴	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۸
۴۴	منشی یخشی	۱۰۱۱۳۲۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۴۵	کارشناس مسئول امور فرهنگی	۱۰۱۲۴۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۴۶	مسئول روابط عمومی	۱۰۱۲۴۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۴
۴۷	کارشناس امور فرهنگی	۱۰۱۲۴۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۴۸	کارشناس روابط عمومی	۱۰۱۲۴۱۴	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۴
۴۹	کارشناس سمعی و بصری و تولید محتوا	۱۰۱۲۴۱۵	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۴
۵۰	متصدی روابط عمومی	۱۰۱۱۴۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۵۱	کارشناس آمار و اطلاعات	۱۰۱۲۵۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۵۲	کارشناس آمار و مدارک پزشکی	۱۰۱۲۵۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۴
۵۳	رئیس اداره حراست	۱۰۱۲۶۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۱۰	۳۷
۵۴	مسئول حفاظت فیزیکی	۱۰۱۲۶۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۴
۵۵	کارشناس حراست	۱۰۱۲۶۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۱۰	۳۷
۵۶	کارشناس حفاظت فیزیکی	۱۰۱۲۶۱۴	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۱۰	۳۷
۵۷	کارشناس مسئول حفاظت فیزیکی	۱۰۱۲۶۱۵	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۱۰	۳۷
۵۸	تکپیان	۱۰۱۱۶۱۱	۰	۰	۰	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۵	۱۰	۴۵
۵۹	کارشناس امور حقوقی	۱۰۱۲۷۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۶۰	رئیس اداره امور مالی	۱۰۱۲۸۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۶۱	کارشناس مسئول امور مالی	۱۰۱۲۸۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۶۲	کارشناس مسئول حسابداری	۱۰۱۲۸۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۶۳	کارشناس مسئول حسابداری	۱۰۱۲۸۱۴	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۶۴	مسئول حسابداری	۱۰۱۲۸۱۵	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۶۵	کارشناس حسابداری	۱۰۱۲۸۱۶	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۶۶	کارشناس مالی	۱۰۱۲۸۱۷	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۶۷	کارشناس امور مالی	۱۰۱۲۸۱۸	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۶۸	کارشناس تریخیی	۱۰۱۲۸۱۹	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۴
۶۹	کارشناس درآمد	۱۰۱۲۸۲۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۷۰	کارشناس مسئول برنامه و بودجه	۱۰۱۲۹۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹



دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل مزایای پست (سرپرستی و شرایط کار)

ردیف	پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست	شرایط کار														
			شرایط نامساعد کار											خطرات ناشی از کار			
			دود و بخار و گاز	محیطه کثیف	گرم و خنار	سر و صدا	رطوبت	گرم یا سرما	تورم کم یا شدید	بوی نامطبوع	تهیه ای	لرزش و ارتعاش	روانی	ارگونومی	صدمات	امراض	
			امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	
۷۱	کارشناس برنامه و بودجه	۱۰۱۲۹۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۷۲	متصدی امور دفتری و بایگانی اسناد مالی	۱۰۱۱۸۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۷۳	صندوقدار	۱۰۱۱۸۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۴
۷۴	کمک کارشناس مالی	۱۰۱۱۸۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۷۵	کارشناس بیمه	۱۰۱۳۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۷۶	کارشناس مسئول مددکاری	۱۰۱۳۱۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۴
۷۷	مسئول مدد کاری	۱۰۱۳۱۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۴
۷۸	کارشناس مددکاری	۱۰۳۱۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۴
۷۹	مدد کار	۱۰۳۱۱۴	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۴
۸۰	کارشناس اقتصاد درمان	۱۰۱۳۲۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۸۱	کارشناس مسئول تدارکات و انبار	۱۰۱۳۳۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۴	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۸
۸۲	مسئول انبار	۱۰۱۳۳۱۲	۰	۰	۴	۲	۰	۴	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۴۲
۸۳	مسئول تدارکات	۱۰۱۳۳۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۴	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۸
۸۴	مسئول قراردادها	۱۰۱۳۳۱۴	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۸۵	کارشناس قرارداد ها	۱۰۱۳۳۱۵	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۸۶	کارشناس امور بازرگانی	۱۰۱۳۳۱۶	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۸۷	کارشناس بازرگانی و انبار	۱۰۱۳۳۱۷	۰	۰	۲	۲	۰	۴	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۴۰
۸۸	کارشناس خرید و پشتیبانی	۱۰۱۳۳۱۸	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۴
۸۹	انباردار	۱۰۱۲۱۱۱	۰	۰	۶	۲	۰	۴	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۴۴
۹۰	جمع دار و امین اموال	۱۰۱۲۱۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۵	۱۰	۲۹
۹۱	کارپرداز	۱۰۱۲۱۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۴
۹۲	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۱۰۱۲۱۱۴	۰	۰	۰	۲	۰	۴	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۳۸
۹۳	کارگر انبار	۱۰۱۲۲۱۱	۰	۰	۶	۲	۰	۴	۰	۰	۰	۰	۲	۱۰	۱۵	۱۰	۴۹
۹۴	کارشناس مسئول امور دانشجویی	۱۰۱۴۴۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲
۹۵	مسئول خوابگاه های دانشجویی	۱۰۱۴۴۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲
۹۶	کارشناس امور دانشجویی	۱۰۱۴۴۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲
۹۷	کارشناس خوابگاه های دانشجویی	۱۰۱۴۴۱۴	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲
۹۸	متصدی خوابگاه های دانشجویی	۱۰۱۳۴۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲
۹۹	ناظمه	۱۰۱۳۴۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲
۱۰۰	ناظمه خوابگاه	۱۰۳۴۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲
۱۰۱	کارشناس مسئول امور آموزشی	۱۰۱۴۵۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲
۱۰۲	کارشناس مسئول امور پژوهشی	۱۰۱۴۵۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲
۱۰۳	کارشناس مسئول آموزش و ارتقا سلامت	۱۰۱۴۵۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲
۱۰۴	مسئول امور آموزشی*	۱۰۱۴۵۱۴	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲
۱۰۵	مسئول امور پژوهشی	۱۰۱۴۵۱۵	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲



دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل مزایای پست (سرپرستی و شرایط کار)

ردیف	پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست	شرایط کار													
			شرایط نامساعد کار										خطرات ناشی از کار			
			دوره و بکار و کار	محیط کثیف	گرم و غبار	سر و صدا	رطوبت	گرمایا سرما	نور کم یا شدید	بوی نامطبوع	تنهایی	لرزش و ارتعاش	روانی	ارگونومی	صدمات	امراض
			امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز
۱۰۶	کارشناس امور آموزشی	۱۰۱۴۵۱۶	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۲
۱۰۷	کارشناس امور پژوهشی	۱۰۱۴۵۱۷	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۲
۱۰۸	کارشناس آموزش	۱۰۱۴۵۱۸	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۲
۱۰۹	کارشناس آموزش ارتقا سلامت	۱۰۱۴۵۱۹	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۲
۱۱۰	کارشناس بیوتکنولوژی	۱۰۱۴۵۲۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۲
۱۱۱	کارشنای آموزش و باز آموزی	۱۰۱۴۵۲۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۲
۱۱۲	کمک کارشناس امور آموزشی	۱۰۱۳۵۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۲
۱۱۳	مسئول کتابخانه	۱۰۱۳۶۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۲۷
۱۱۴	کتابدار	۱۰۱۳۶۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۲۷
۱۱۵	کارشناس مسئول تربیت بدنی	۱۰۱۳۷۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۱۰	۱۰	۳۲
۱۱۶	کارشناس تربیت بدنی	۱۰۱۳۷۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۱۰	۱۰	۳۲
۱۱۷	کارشناس مسئول فناوری اطلاعات	۱۰۱۳۸۱۱	۰	۰	۰	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۴۶
۱۱۸	کارشناس امنیت اطلاعات	۱۰۱۳۸۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۰	۴۷
۱۱۹	کارشناس فناوری اطلاعات	۱۰۱۳۸۱۳	۰	۰	۰	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۴۶
۱۲۰	کارشناس مسئول فناوری اطلاعات سلامت	۱۰۱۴۹۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۴۲
۱۲۱	کارشناس فناوری اطلاعات سلامت	۱۰۱۴۹۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۷
۱۲۲	کاردان فناوری اطلاعات سلامت	۱۰۱۳۹۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۷
۱۲۳	کارشناس پذیرش	۱۰۱۶۵۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۲
۱۲۴	متصدی امور دفتری و بایگانی و اسناد پزشکی	۱۰۱۵۵۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۷
۱۲۵	مترجم	۱۰۱۴۱۱۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۰	۴۵
۱۲۶	رئیس اداره امور پشتیبانی	۱۰۱۵۲۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۲
۱۲۷	رئیس اداره امور عمومی	۱۰۱۵۲۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۲
۱۲۸	مسئول خدمات عمومی	۱۰۱۵۲۱۳	۰	۲	۲	۲	۴	۴	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۴۹
۱۲۹	کارشناس مسئول امور عمومی	۱۰۱۵۲۱۴	۰	۲	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۴
۱۳۰	کارشناس نظارت بر خدمات عمومی	۱۰۱۵۲۱۵	۰	۲	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۴
۱۳۱	مسئول آشپز خانه	۱۰۱۴۲۱۱	۱۰	۴	۰	۲	۶	۸	۰	۴	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۶۹
۱۳۲	مسئول رختشویخانه	۱۰۱۴۲۱۲	۵	۱۰	۲	۲	۶	۴	۰	۴	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۶۸
۱۳۳	مسئول تغذیه	۱۰۱۴۲۱۳	۰	۰	۰	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۴۱
۱۳۴	مسئول تاسیسات و ساختمان	۱۰۱۵۳۱۱	۰	۶	۲	۶	۴	۸	۰	۰	۰	۲	۵	۱۰	۱۵	۶۸
۱۳۵	کارشناس تاسیسات	۱۰۱۵۳۱۲	۰	۶	۲	۶	۴	۸	۰	۰	۰	۲	۵	۱۰	۱۵	۶۸
۱۳۶	کارشناس برق	۱۰۱۵۳۱۳	۰	۰	۰	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۵	۱۰	۲۰	۵۳



دانشگاه علوم پزشکی شیراز
((پر سنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پر سنل قرارداد کارگری))
دستور العمل مزایای پست (سرپرستی و شرایط کار)

ردیف	پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست	شرایط کار													
			شرایط نامساعد کار												خطرات ناشی از کار	
			دوره و مقدار و کار	محیط آلودگی	گرد و غبار	سر و صدا	رطوبت	گرما یا سرما	نور کم یا شدید	بوی نامطبوع	تنهایی	لرزش و ارتعاش	روانی	ارگونومی	صدمات	امراض
			امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز
۱۳۷	کارشناس ساختمان	۱۰۱۵۳۱۴	۰	۶	۲	۶	۴	۸	۰	۰	۰	۰	۲	۵	۱۰	۶۳
۱۳۸	کارشناس مسئول تاسیسات و ساختمان	۱۰۱۵۳۱۵	۰	۶	۲	۶	۴	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۵	۱۰	۶۰
۱۳۹	کارشناس H.S.E	۱۰۱۵۴۱۱	۰	۰	۰	۲	۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۴۱
۱۴۰	کارشناس ایمنی بیمار	۱۰۱۵۴۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۳۲
۱۴۱	کارشناس کاهش خطر بلایا و حوادث	۱۰۱۵۴۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۰	۵	۱۰	۴۲
۱۴۲	کارشناس مسئول کاهش خطر بلایا و حوادث	۱۰۱۵۴۱۴	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۰	۵	۱۰	۴۲
۱۴۳	تکنسین برق	۱۰۱۴۳۱۱	۰	۰	۰	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۵	۱۰	۵۳
۱۴۴	تکنسین تاسیسات	۱۰۱۴۳۱۲	۰	۶	۲	۶	۴	۴	۰	۰	۰	۰	۲	۵	۱۰	۶۹
۱۴۵	تکنسین ساختمان	۱۰۱۴۳۱۳	۰	۶	۶	۶	۴	۴	۰	۰	۰	۰	۲	۵	۱۰	۶۸
۱۴۶	مسئول تلفنخانه	۱۰۱۵۶۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۰	۵	۱۰	۳۷
۱۴۷	تلفنچی اپراتور تلفنخانه	۱۰۱۵۶۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۰	۵	۱۰	۳۷
۱۴۸	کارشناس مسئول تغذیه	۱۰۱۵۷۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۲۷
۱۴۹	کارشناس تغذیه	۱۰۱۵۷۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۲۷
۱۵۰	کارشناس تغذیه و رژیم درمانی	۱۰۱۵۷۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۲۷
۱۵۱	آشپز	۱۰۱۴۷۱۱	۵	۱۰	۲	۶	۶	۸	۰	۴	۰	۰	۰	۵	۱۰	۷۶
۱۵۲	سر آشپز	۱۰۱۴۷۱۲	۵	۱۰	۲	۶	۶	۸	۰	۴	۰	۰	۰	۵	۱۰	۷۶
۱۵۳	کمک آشپز و متصدی توزیع غذا	۱۰۱۴۷۱۳	۵	۱۰	۲	۶	۶	۸	۰	۴	۰	۰	۰	۵	۱۰	۷۶
۱۵۴	راننده آمبولانس	۱۰۱۴۶۱۱	۰	۰	۰	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۶	۶	۱۰	۴۸
۱۵۵	راننده خودرو سبک	۱۰۱۴۶۱۲	۰	۰	۰	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۶	۶	۱۰	۴۸
۱۵۶	راننده خودرو سنگین	۱۰۱۴۸۱۱	۰	۰	۰	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۶	۶	۱۰	۴۸
۱۵۷	خیاط	۱۰۱۵۰۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۲۲
۱۵۸	متصدی توزیع غذا	۱۰۱۵۱۱۱	۵	۵	۲	۶	۶	۴	۰	۴	۰	۰	۰	۵	۱۰	۶۲
۱۵۹	اطوکنش و کارگر رختشویخانه	۱۰۱۵۱۱۲	۵	۱۰	۲	۶	۸	۸	۰	۴	۰	۰	۰	۵	۱۰	۷۸
۱۶۰	باغبان	۱۰۱۵۱۱۳	۰	۱۰	۱۰	۶	۰	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۳۰	۸۲
۱۶۱	بیماربر	۱۰۱۵۱۱۴	۰	۰	۰	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۳۰	۶۶
۱۶۲	کارگر امعا زباله	۱۰۱۵۱۱۵	۱۰	۱۰	۱۰	۶	۰	۶	۰	۰	۰	۸	۰	۵	۳۰	۱۰۵
۱۶۳	کارگر خدمات عمومی	۱۰۱۵۱۱۶	۰	۱۰	۵	۶	۰	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۲۰	۷۲
۱۶۴	کارگر خدمات عمومی و آبدارچی	۱۰۱۵۱۱۷	۰	۴	۰	۲	۰	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۳۷
۱۶۵	پزشک اورژانس	۱۰۲۱۰۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۳۷
۱۶۶	پزشک متخصص	۱۰۲۱۰۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۳۲
۱۶۷	پزشک عمومی	۱۰۲۱۱۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۳۲
۱۶۸	مسئول فنی بیمارستان و درمانگاه ها	۱۰۲۱۱۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۳۲
۱۶۹	دکتری داروسازی	۱۰۲۲۲۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۲۷
۱۷۰	مسئول فنی داروخانه	۱۰۲۲۲۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۲۷



دانشگاه علوم پزشکی شیراز
((پر سنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پر سنل قرارداد کارگری))
دستور العمل مزایای پست (سرپرستی و شرایط کار)

ردیف	پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست	شرایط کار													
			شرایط نامساعد کار												خطرات ناشی از کار	
			دود و بخار و گاز	مخاطبه آتشفشان	گرم و فشار	سر و صدا	رطوبت	گرما یا سرما	نور کم یا شدید	بوی نامطبوع	تنباهی	لرزش و ارتعاش	روانی	ارگونومی	صدمات	امراض
			امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز
۱۷۱	کارشناس امور دارویی	۱۰۲۲۱۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۲۲
۱۷۲	کارشناس مسئول امور دارویی	۱۰۲۲۱۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۲۲
۱۷۳	مسئول امور داروخانه و تجهیزات	۱۰۲۲۱۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۲۲
۱۷۴	انباردار داروخانه	۱۰۲۱۳۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۲۷
۱۷۵	تکنسین داروخانه	۱۰۲۱۳۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۲۲
۱۷۶	دکتر دندانپزشک	۱۰۲۲۳۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۱۰	۳۲
۱۷۷	مسئول فنی دندانپزشکی	۱۰۲۲۳۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۲۷
۱۷۸	کارشناس مسئول امور دندانپزشکی	۱۰۲۱۲۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۲۲
۱۷۹	کارشناس مسئول سلامت دهان و دندان	۱۰۲۱۲۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۲۲
۱۸۰	کارشناس امور دندانپزشکی	۱۰۲۱۲۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۲۲
۱۸۱	کارشناس پروتز دندانی	۱۰۲۱۲۱۴	۰	۰	۴	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۳۱
۱۸۲	کارشناس سلامت دهان و دندان	۱۰۲۱۲۱۵	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰	۲۲
۱۸۳	تکنسین دندانپزشکی	۱۰۲۱۴۱	۰	۰	۴	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۳۱
۱۸۴	دستیار دندانپزشک	۱۰۲۱۴۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۲۷
۱۸۵	مدیر خدمات پرستاری و مامائی	۱۰۲۲۶۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۲
۱۸۶	کارشناس مسئول پرستاری	۱۰۲۲۶۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۲
۱۸۷	سرپرستار اورژانس	۱۰۲۲۶۱۳	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۳۷
۱۸۸	سوپروایزر اتاق عمل	۱۰۲۲۶۱۴	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۳۷
۱۸۹	سوپروایزر آموزشی	۱۰۲۲۶۱۵	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۲
۱۹۰	سوپروایزر بالینی	۱۰۲۲۶۱۶	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۳۷
۱۹۱	پرستار	۱۰۲۲۶۱۷	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۱۵	۴۲
۱۹۲	سرپرستار	۱۰۲۲۶۱۸	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۳۷
۱۹۳	کارشناس CSR	۱۰۲۲۶۱۹	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۳۷
۱۹۴	کارشناس پرستاری	۱۰۲۲۶۲۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۳۷
۱۹۵	مری پرستاری	۱۰۲۲۶۲۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۲
۱۹۶	کارشناس مسئول مامائی	۱۰۲۲۵۱۱	۲	۴	۰	۲	۰	۰	۲	۴	۰	۴	۵	۱۰	۱۰	۴۹
۱۹۷	کارشناس مامائی (ماما)	۱۰۲۲۵۱۲	۲	۴	۰	۲	۰	۰	۲	۴	۰	۴	۵	۱۰	۱۰	۴۹
۱۹۸	مری مامائی	۱۰۲۲۵۱۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۱۰	۱۰	۳۲
۱۹۹	بهبار	۱۰۲۱۶۱۱	۲	۴	۰	۲	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۵۵
۲۰۰	کمک پرستار	۱۰۲۱۶۱۲	۲	۸	۰	۲	۰	۰	۲	۸	۰	۸	۵	۱۰	۱۰	۶۷
۲۰۱	کارشناس مسئول اتاق عمل	۱۰۲۲۷۱۱	۲	۴	۰	۲	۰	۰	۲	۰	۰	۴	۵	۱۰	۱۰	۴۹
۲۰۲	مسئول اتاق عمل	۱۰۲۲۷۱۲	۲	۴	۰	۲	۰	۰	۲	۰	۰	۴	۵	۱۰	۱۰	۴۹
۲۰۳	کارشناس اتاق عمل	۱۰۲۲۷۱۳	۲	۴	۰	۲	۰	۰	۲	۰	۰	۴	۵	۱۰	۱۰	۴۹
۲۰۴	کاردان اتاق عمل	۱۰۲۱۷۱۱	۲	۴	۰	۲	۰	۰	۲	۰	۰	۴	۵	۱۰	۱۰	۴۹
۲۰۵	کارشناس هوشبری	۱۰۲۲۸۱۱	۲	۴	۰	۲	۰	۰	۲	۰	۰	۴	۵	۱۰	۱۰	۴۹



دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل مزایای پست (سرپرستی و شرایط کار)

ردیف	پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست	شرایط کار													
			شرایط نامساعد کار												خطرات ناشی از کار	
			دوره و بکار و کار	محیطه کثیف	گرم و خمار	سر و صدا	رطوبت	گرم یا سرما	نور کم یا شدید	بوی نامطبوع	تهویه	لرزش و ارتعاش	روانی	ارگونومی	صدمات	امراض
			امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز
۲۰۶	کاردان هوشبری	۱۰۲۱۸۱۱	۲	۴	۰	۲	۰	۰	۰	۲	۴	۰	۵	۱۰	۱۰	۴۹
۲۰۷	کارشناس کنترل عفونت	۱۰۲۲۹۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۲	۴	۰	۵	۱۰	۱۰	۴۳
۲۰۸	کارشناس مسئول تجهیزات پزشکی	۱۰۲۳۲۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۱۰	۱۰	۳۴
۲۰۹	کارشناس تجهیزات پزشکی	۱۰۲۳۲۱۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۱۰	۱۰	۳۴
۲۱۰	کاردان تجهیزات پزشکی دندانپزشکی	۱۰۲۲۴۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۱۰	۱۰	۳۴
۲۱۱	مسئول فنی رادیولوژی	۱۰۲۳۳۱۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۶	۱۰	۱۰	۴۳
۲۱۲	مسئول فنی سی تی اسکن	۱۰۲۳۳۱۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۶	۱۰	۱۰	۴۳
۲۱۳	مسئول امور رادیولوژی	۱۰۲۳۳۱۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۶	۱۰	۱۰	۴۳
۲۱۴	مسئول امور سی تی اسکن	۱۰۲۳۳۱۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۶	۱۰	۱۰	۴۳
۲۱۵	کارشناس رادیولوژی	۱۰۲۳۳۱۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۶	۱۰	۱۰	۴۳
۲۱۶	کارشناس سی تی اسکن	۱۰۲۳۳۱۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۶	۱۰	۱۰	۴۳
۲۱۷	کارشناس فیزیوتراپی	۱۰۲۳۴۱۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۶	۱۰	۱۰	۴۳
۲۱۸	مسئول فنی پرو درمانی	۱۰۲۳۵۱۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۶	۱۰	۱۰	۴۳
۲۱۹	مسئول امور پرودرمانی	۱۰۲۳۵۱۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۶	۱۰	۱۰	۴۳
۲۲۰	کارشناس پرودرمانی	۱۰۲۳۵۱۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۶	۱۰	۱۰	۴۳
۲۲۱	کارشناس رادیو تریای	۱۰۲۳۵۱۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۶	۱۰	۱۰	۴۳
۲۲۲	کارشناس مسئول فوریت های پزشکی	۱۰۲۴۶۱۱	۰	۴	۰	۳	۰	۲	۲	۲	۴	۰	۶	۱۰	۱۰	۵۶
۲۲۳	مسئول اورژانس	۱۰۲۴۶۱۲	۰	۴	۰	۳	۰	۲	۲	۲	۴	۰	۶	۱۰	۱۰	۶۱
۲۲۴	مسئول اورژانس پیش بیمارستانی	۱۰۲۴۶۱۳	۰	۴	۰	۳	۰	۲	۲	۲	۴	۰	۶	۱۰	۱۰	۶۱
۲۲۵	کارشناس فوریت های پزشکی	۱۰۲۴۶۱۴	۰	۴	۰	۳	۰	۲	۲	۲	۴	۰	۶	۱۰	۱۰	۶۱
۲۲۶	کاردان فوریت های پزشکی	۱۰۲۳۶۱۱	۰	۴	۰	۳	۰	۲	۲	۲	۴	۰	۶	۱۰	۱۰	۶۱
۲۲۷	کارشناس مسئول آزمایشگاه	۱۰۲۴۷۱۱	۰	۴	۰	۲	۰	۰	۰	۲	۴	۰	۰	۱۰	۱۰	۴۲
۲۲۸	کارشناس مسئول آزمایشگاه غذا و دارو	۱۰۲۴۷۱۲	۰	۲	۰	۲	۰	۰	۰	۲	۴	۰	۰	۱۰	۵	۳۵
۲۲۹	مسئول فنی آزمایشگاه	۱۰۲۴۷۱۳	۰	۲	۰	۲	۰	۰	۰	۲	۴	۰	۰	۱۰	۵	۳۵
۲۳۰	کارشناس آزمایشگاه	۱۰۲۴۷۱۴	۰	۲	۰	۲	۰	۰	۰	۲	۴	۰	۰	۱۰	۵	۳۵
۲۳۱	کارشناس آزمایشگاه غذا و دارو	۱۰۲۴۷۱۵	۰	۲	۰	۲	۰	۰	۰	۲	۴	۰	۰	۱۰	۵	۳۵
۲۳۲	کاردان آزمایشگاه	۱۰۲۳۷۱۱	۰	۲	۰	۲	۰	۰	۰	۲	۴	۰	۰	۱۰	۱۰	۴۰
۲۳۳	کارشناس مسئول توانبخشی	۱۰۲۳۸۱۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۵	۱۰	۱۰	۳۷
۲۳۴	کارشناس توانبخشی	۱۰۲۳۸۱۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۶	۱۰	۱۰	۳۸
۲۳۵	کارشناس کارد درمانی	۱۰۲۳۸۱۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۶	۱۰	۵	۳۳
۲۳۶	کارشناس گفتار درمانی	۱۰۲۳۸۱۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۳۲
۲۳۷	کارشناس مسئول روانشناسی	۱۰۲۳۹۱۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۱۰	۱۰	۵	۳۷
۲۳۸	کارشناس مسئول سلامت روان	۱۰۲۳۹۱۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۱۰	۱۰	۵	۳۷
۲۳۹	کارشناس مسئول سلامت روانی، اجتماعی، اعتیاد	۱۰۲۳۹۱۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۱۰	۱۰	۵	۳۷
۲۴۰	روانشناس	۱۰۲۳۹۱۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۱۰	۱۰	۵	۳۷



دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲ (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل مزایای پست (سرپرستی و شرایط کار)

ردیف	پست های سازمانی قابل تخصیص	کد پست	شرایط کار																
			شرایط نامساعد کار												خطرات ناشی از کار				
			مردود و بیمار و کار	محیط کثیف	گرد و غبار	سر و صدا	رطوبت	گرما یا سرما	نور کم یا شدید	بوی نامطبوع	تهیه ای	لرزش و ارتعاش	روانی	ارگونومی	صدمات	امراض			
			امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز			
۲۴۱	کارشناس روانشناسی	۱۰۲۳۹۱۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۱۰	۵	۱۰	۳۷
۲۴۲	کارشناس سلامت روان	۱۰۲۳۹۱۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۱۰	۵	۱۰	۳۷
۲۴۳	کارشناس سلامت روانی اجتماعی و اعتیاد	۱۰۲۳۹۱۷	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۱۰	۵	۱۰	۳۷
۲۴۴	کارشناس بینایی سنجی	۱۰۲۴۰۱۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۱۰	۰	۱۰	۲۲
۲۴۵	کارشناس شنوایی سنجی	۱۰۲۴۱۱۱	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۱۰	۰	۱۰	۲۴
۲۴۶	کارشناس مسئول بهداشت حرفه ای	۱۰۲۵۲۱۱	۰	۴	۰	۲	۰	۲	۲	۲	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۴۴	
۲۴۷	کارشناس مسئول بهداشت خانواده	۱۰۲۵۲۱۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲	
۲۴۸	کارشناس مسئول بهداشت محیط	۱۰۲۵۲۱۳	۰	۴	۰	۲	۰	۲	۲	۲	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۴۴	
۲۴۹	کارشناس مسئول بهداشت مدارس	۱۰۲۵۲۱۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۶	
۲۵۰	کارشناس بهداشت پرستاری و مامائی	۱۰۲۵۲۱۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲	
۲۵۱	کارشناس بهداشت حرفه ای	۱۰۲۵۲۱۶	۰	۲	۰	۲	۰	۲	۲	۲	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۴۲	
۲۵۲	کارشناس بهداشت خانواده	۱۰۲۵۲۱۷	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۵	۱۰	۶	۱۰	۳۳	
۲۵۳	کارشناس بهداشت عمومی	۱۰۲۵۲۱۸	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۵	۱۰	۶	۱۰	۳۳	
۲۵۴	کارشناس بهداشت محیط	۱۰۲۵۲۱۹	۰	۲	۰	۲	۰	۲	۲	۲	۲	۰	۰	۵	۱۰	۶	۱۰	۴۳	
۲۵۵	کارشناس بهداشت مدارس	۱۰۲۵۲۲۰	۰	۰	۰	۴	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۴۰	
۲۵۶	کارشناس مراقب سلامت	۱۰۲۵۲۲۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲	
۲۵۷	مریی بهداشت خانواده	۱۰۲۵۲۲۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۲	
۲۵۸	مریی بهداشت محیط	۱۰۲۵۲۲۳	۰	۲	۰	۲	۰	۲	۲	۲	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۴۲	
۲۵۹	کارشناس مسئول مبارزه با بیماری ها	۱۰۲۴۳۱۱	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۴	
۲۶۰	کارشناس مسئول مبارزه با بیماری های غیر واگیر دار	۱۰۲۴۳۱۲	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۴	
۲۶۱	کارشناس مسئول مبارزه با بیماری های واگیر دار	۱۰۲۴۳۱۳	۰	۲	۲	۲	۰	۲	۲	۲	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۴۴	
۲۶۲	کارشناس مبارزه با بیماری ها	۱۰۲۴۳۱۴	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۴	
۲۶۳	کارشناس مبارزه با بیماری های غیر واگیر دار	۱۰۲۴۳۱۵	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۴	
۲۶۴	کارشناس مبارزه با بیماری های واگیر دار	۱۰۲۴۳۱۶	۰	۲	۲	۲	۰	۲	۲	۲	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۴۴	
۲۶۵	کاردان بهداشت حرفه ای	۱۰۲۴۲۱۱	۰	۲	۲	۲	۰	۲	۲	۲	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۴۴	
۲۶۶	کاردان مبارزه با بیماری های غیر واگیر دار	۱۰۲۴۲۱۲	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۳۴	
۲۶۷	کاردان مبارزه با بیماری های واگیر دار	۱۰۲۴۲۱۳	۰	۲	۲	۲	۰	۲	۲	۲	۲	۰	۰	۵	۱۰	۵	۱۰	۴۱	
۲۶۸	کارشناس مسئول فرآورده های آرایشی و بهداشتی	۱۰۲۴۴۱۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۱۰	۵	۱۰	۲۸	
۲۶۹	کارشناس فرآورده ها آرایشی و بهداشتی	۱۰۲۴۴۱۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۱۰	۵	۱۰	۲۸	
۲۷۰	کارشناس مواد و فرآورده های خوراکی آتاشمیدنی آرایشی و بهداشتی	۱۰۲۴۴۱۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۱۰	۵	۱۰	۲۸	
۲۷۱	کارشناس مسئول مواد خوراکی و آتاشمیدنی	۱۰۲۴۵۱۱	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۱۰	۵	۱۰	۳۱	
۲۷۲	کارشناس مواد خوراکی	۱۰۲۴۵۱۲	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۱۰	۵	۱۰	۳۱	
۲۷۳	کارشناس مواد خوراکی و آتاشمیدنی	۱۰۲۴۵۱۳	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۱۰	۵	۱۰	۳۱	
۲۷۴	کارشناس مسئول امور تشریح	۱۰۲۶۰۱۱	۶	۶	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۶۰	
۲۷۵	کاردان تشریح	۱۰۲۵۰۱۱	۶	۶	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۲	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۶۰	
۲۷۶	متصدی پرورش حیوانات	۱۰۲۵۳۱۱	۰	۶	۲	۰	۰	۰	۰	۲	۲	۲	۴	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۵۲	
۲۷۷	کارشناس حشره شناسی	۱۰۲۵۴۱۱	۰	۴	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۱۰	۱۰	۱۰	۴۴	

دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
(پرسنل تبصره ۱ ماده ۳۲) (پرسنل قرارداد کارگری))
دستورالعمل مزایای پست (سرپرستی و شرایط کار)



دفتر مشاوره فنی طبقه بندی
مشاغل اکبری
S.A.P ۰۹۱۳۹۸۲۳۷۰۶