



دانشگاه خوارزمی

شرح مشاغل

دانشگاه خوارزمی

(به انضمام دوره های آموزشی)

معاونت اداری مالی و توسعه منابع

مدیریت برنامه، بودجه، تحول سازمانی و بهره وری

۱۳۹۶

الله محمد



دانشگاه خوارزمی
معاونت اداری، مالی و توسعه منابع

عنوان کتاب: شرح مشاغل دانشگاه خوارزمی ۱۳۹۶

تهیه و تدوین: دکتر سید حمیدرضا وارسته، مدیر برنامه، بودجه، تحول سازمانی و بهره‌وری
مریم غفاری زاده، رئیس گروه تسهیلات، تحول اداری و بهره‌وری

ناشر: دانشگاه خوارزمی

نشانی: تهران، خیابان شهید متح زریده به خیابان انقلاب، شماره ۴۳، دانشگاه خوارزمی، کد پستی: ۱۴۹۱۱-۱۵۷۱۹ تلفن: ۰۲۱-۸۸۳۲۹۲۲۰-۳

کرج، خیابان شهید بهشتی، میدان دانشگاه، دانشگاه خوارزمی، کد پستی: ۳۷۵۵۱-۳۱۹۷۹ تلفن: ۰۲۶-۳۴۵۷۹۶۰۰



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

صفحه	فهرست
۵	مقدمه و تعاریف مورد نیاز
۷	رسته آموزشی فرهنگی
۲۳	رسته اجتماعی
۳۳	رسته اداری مالی
۵۳	رسته بهداشتی درمانی
۵۹	رسته فنی مهندسی
۷۳	رسته فناوری اطلاعات
۸۳	رسته کشاورزی و محیط زیست
۹۰	دوره های ویژه مدیران جدول شماره ۱
۹۱	دوره های عمومی جدول شماره ۲



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

به نام خدا

مقدمه:

نیروی انسانی یکی از سرمایه‌های مهم هر سازمانی است، که در جهت نیل به اهداف سازمانی نقش بسیار مهمی را ایفا می‌نماید از این رو سازمان برای دستیابی به کارایی و اثربخشی مطلوب به دنبال افرادی شایسته است که از نظر توانایی، مهارت و ویژگیهای رفتاری و شخصیتی با شرایط احراز شغل مورد نظر در سازمان تناسب داشته باشند. معاونت اداری، مالی و توسعه منابع با همکاری مدیریت برنامه، بودجه، تحول سازمانی و بهره‌وری با استناد به ماده ۱۶ و ۱۷ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی مصوب هیات امناء اقدام به تهیه شرح شغل، شرایط احراز و دوره‌های آموزشی مورد نیاز مشاغل موجود در دانشگاه، نموده است. امید است اقدام مذکور در جهت بهبود و ساماندهی مشاغل سازمانی دانشگاه خوارزمی و افزایش بهره‌وری نیروی انسانی موثر و مفید واقع گردد.

دکتر عزیزاله تاجیک اسمعیلی

معاون اداری، مالی و توسعه منابع



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

تعاریف:

شغل: عبارت است از مجموع وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مشخصی که از سوی موسسه به عنوان کارواحد شناخته می‌شود (آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی وزارت علوم تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۹۳/۳/۲۷ هیأت امناء)

رشته شغلی: عبارت است از یک یا چند پست سازمانی که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت‌ها، یکسان یا مشابه محسوب می‌شوند، اما از نظر ارزش و اهمیت و صعوبت انجام کار، دارای سطوح و مراتب مختلف می‌باشند. (همان منبع)

رسته شغلی: مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی است که از لحاظ فعالیت و نوع کار و حرفه وابستگی نزدیک دارند، مانند رسته آموزشی، فرهنگی و... (همان منبع)

شرح شغل: عبارت است از شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل از جمله: **تعریف، نمونه وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز شغل** در چارچوب تشکیلات تفصیلی موسسه می‌باشد. (همان منبع)



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌دوری

رسته آموزشی و فرهنگی

- مدیر تربیت بدنی
- کارشناس امور ورزشی
- کاردان امور ورزشی
- کارشناس امور پژوهشی
- کاردان امور پژوهشی
- کتابدار
- عکاس و فیلمبردار
- کارشناس سمعی بصری
- کاردان سمعی بصری
- کارشناس خدمات آموزشی
- کاردان خدمات آموزشی
- کارشناس امور آموزشی
- کاردان امور آموزشی
- کارشناس امور فوق برنامه
- کاردان امور فوق برنامه



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: مدیر تربیت بدنی

تعریف:

این شغل در بر گیرنده پستی‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به اداره یا سرپرستی فعالیت‌های مربوط به توسعه و تعمیم ورزش و تفریحات سالم را در سطح دستگاه عهده دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- پیشنهاد طرح‌های موثر به مقامات مربوط جهت بهبود امر تربیت بدنی.
- درخواست لوازم و پرسنل مورد نیاز تاسیسات ورزشی به منظور تجهیز و اداره آنها.
- راهنمایی هیأت‌های ورزشی در انجام امور مربوط.
- نظارت بر فعالیت‌های ورزشی و تفریحی از طریق بازدید سالن‌ها و دریافت گزارش‌های مربوط.
- برنامه ریزی لازم به منظور توسعه و بهبود فعالیت‌های مربوط به امر ورزش.
- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی مختلف ورزشی در سطح دانشگاه.
- پیشنهاد طرح‌های موثر و مفید به مسئولین ذیربط در جهت بهبود وضعیت تربیت بدنی دانشگاه.
- سرپرستی و نظارت بر اجرای مسابقات بین دانشکده‌ها، منطقه‌ای و المپیادها.
- انجام برنامه ریزی‌های لازم در جهت استفاده مطلوب دانشجویان و کارکنان از امکانات ورزشی.
- اجرای برنامه‌های ورزشی و تربیت بدنی در مورد دانشجویان و کارکنان دانشگاه در جهت حفظ و ارتقا سلامت آنان و جامعه.
- نظارت و ارزشیابی فنی مربیان و داوران در رشته‌های مختلف ورزشی.
- نظارت و ارزشیابی فعالیت‌های کارشناسان و کارکنان تربیت بدنی.
- برقراری ارتباط لازم با دانشگاه‌ها و دیگر مراکز ورزشی کشوری و منطقه‌ای جهت تنظیم برنامه‌های کوتاه مدت و بلند مدت.
- نظارت بر انجام امور اداری و مالی مدیریت مربوطه.
- نظارت بر تجهیز و تاسیس و اداره اماکن ورزشی مختلف دانشگاه.
- نظارت در تهیه وسایل ورزشی مورد لزوم دانشجویان و کارکنان با همکاری واحدهای ذیربط.
- پیش‌بینی بودجه، نیروی انسانی و احتیاجات و ارائه گزارشات لازم به مسئولین ذیصلاح دانشگاه.
- نظارت بر جمع‌آوری و تعیین استانداردها و مشخصات فنی اماکن ورزشی و تفریحی دانشجویان و کارکنان در سطح دانشگاه.
- استفاده از تجارب ارزشمند سایر دانشگاه‌ها و مراکز تربیت بدنی و ورزشی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته‌های گروه تربیت بدنی و علوم ورزشی.

مهارت:

توانایی برنامه ریزی، توانایی ارتباط با دیگران، مسلط بودن به یکی از زبانهای خارجی، آشنایی با ICDL.

تجربه: داشتن حداقل ۵ سال تجربه سرپرستی مربوط و مشابه

دوره‌های آموزشی:

دوره‌های شغلی تخصصی: دوره‌های ویژه مدیران (جدول شماره ۱) - مدیریت فوق برنامه واردوهای دانشجویی، مدیریت و رهبری تیم‌های ورزشی، مدیریت و طرز اجرای مسابقات ورزشی، مدیریت تاسیسات و اماکن ورزشی، میادین و تاسیسات ورزشی دانشگاه، مدیریت ورزشی، فدراسیون‌ها، حقوق ورزشی، تحلیل تکنیک‌ها و کاربردی ورزشی، همکاری گروهی و کار تیمی، شیوه‌ها و برنامه‌ریزی برای اجرای مسابقات ورزشی، نیازسنجی و استعدادیابی ورزشی دانشجویان.

دوره‌های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: کارشناس امور ورزشی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها به انجام امر ورزش از قبیل امور ورزشی، تحقیقاتی و آموزشی، گسترش ورزش و تفریحات سالم و امور فنی ورزشی پرداخته و یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- مطالعه و بررسی جهت برنامه ریزی کلاسهای آموزشی ورزشی.
- تعیین برنامه ها و ضوابط فنی ورزشی دانشگاه بر اساس بررسی های انجام شده.
- فراهم آوردن امکانات لازم برای اجرای برنامه های آموزشی ورزشی جهت عموم دانشگاهیان.
- تشخیص نواقص و اشکالات در ضوابط فنی و برنامه های مربوط جهت ارائه راه حل مناسب به مراجع ذیربط به منظور رفع آنها و تهیه طرح های لازم.
- نظارت و ارزشیابی برنامه های ورزشی، خدمات فنی مربیان و نحوه اجرای برنامه ها و اداره سالن های ورزشی.
- نظارت بر تعیین استانداردها و مشخصات فنی سالن های ورزشی و تفریحی و تاسیسات مربوط و تهیه گزارشهای لازم جهت ارائه به مسئولین ذیربط.
- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی مختلف ورزشی.
- ارتباط با هیئت ها و فدراسیون ها جهت همکاری.
- برنامه ریزی و نظارت بر صعودهای عمومی و همگانی.
- توجه به گسترش و همگانی شدن رشته های ورزشی در سطح دانشگاه.
- اجرای برنامه های تفریحی و مسابقه ای مستمر در طول سال.
- تهیه آخرین قوانین و مقررات برای رشته های مختلف ورزشهای همگانی.
- ارائه گزارش سالانه فعالیت های همگانی و اوقات فراغت.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز:

تحصیلات و مهارت:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته‌های گروه تربیت بدنی و علوم ورزشی .

مهارت:

توانایی برنامه‌ریزی، توانایی ارتباط با دیگران، آشنایی به یکی از زبان های خارجی در حد مطلوب، دوره‌های ICDL ،

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: مدیریت فوق برنامه واردوهای دانشجویی، مدیریت و رهبری تیم‌های ورزشی، مدیریت و طرز اجرای مسابقات ورزشی، مدیریت تاسیسات و اماکن ورزشی، میادین و تاسیسات ورزشی دانشگاه، مدیریت ورزشی، فدراسیون‌ها، حقوق ورزشی، تحلیل تکنیک‌ها و کاربردی ورزشی، همکاری گروهی و کار تیمی، شیوه‌ها و برنامه‌ریزی برای اجرای مسابقات ورزشی، نیازسنجی و استعدادیابی ورزشی دانشجویان.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: کاردان امور ورزشی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پستهایی است که متصدیان آنها به انجام امر ورزش از قبیل امور ورزشی، گسترش ورزش و تفریحات سالم و امور فنی ورزشی را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- همکاری در برنامه ریزی کلاسهای آموزشی ورزشی.
- فراهم آوردن امکانات لازم برای اجرای برنامه های آموزشی ورزشی جهت عموم دانشگاهیان.
- همکاری در تعیین استانداردها و مشخصات فنی سالن های ورزشی و تفریحی و تاسیسات مربوط.
- برگزاری کلاس های آموزشی و تفریحی و مسابقه ای در طول سال.
- تهیه وسایل و ملزومات جهت برگزاری کلاسها و جشنواره های ورزشی.
- ارائه گزارش های دوره ای از برگزاری کلاس های ورزشی و سایر فعالیت های انجام شده .
- ارتباط با هیئت ها و فدراسیون ها جهت همکاری.
- همکاری در صعودهای عمومی و همگانی.
- تهیه آخرین قوانین و مقررات برای رشته های مختلف ورزشهای همگانی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز:

تحصیلات و مهارت:

مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در یکی از رشته های گروه تربیت بدنی و علوم ورزشی.

مهارت:

توانایی برنامه ریزی، توانایی ارتباط با دیگران، آشنایی با ICDL، آشنایی به زبان انگلیسی (در حد متوسط).

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: مدیریت فوق برنامه واردوهای دانشجویی، مدیریت و رهبری تیم های ورزشی، مدیریت و طرز اجرای مسابقات ورزشی، مدیریت تاسیسات و اماکن ورزشی، میادین و تاسیسات ورزشی دانشگاه، مدیریت ورزشی، فدراسیون ها، حقوق ورزشی، تحلیل تکنیک ها و کاربردی ورزشی، همکاری گروهی و کار تیمی، شیوه ها و برنامه ریزی برای اجرای مسابقات ورزشی، نیازسنجی و استعدادیابی ورزشی دانشجویان.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس امور پژوهشی

تعریف :

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه‌های پژوهشی، بررسی و ارزشیابی پروژه‌های تحقیقاتی، فرصت‌های مطالعاتی، سفرهای علمی، تفاهم نامه‌های علمی و پژوهشی و یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده دار میباشند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- بررسی مقدماتی و اظهار نظر درباره طرح های پژوهشی.
- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه کلیه نیازها و طرح های پژوهشی و بررسی و تنظیم اطلاعات مربوطه.
- تهیه گزارش در مورد امور تحقیقاتی دانشگاه، موسسات پژوهشی و اعضاء هیأت علمی و پیشرفت برنامه های تحقیقاتی آنان .
- ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و محققین و کوشش جهت رفع مشکلات و موانع کار و تهیه گزارشات لازم در این زمینه .
- پیگیری اجرای طرح های پژوهشی و تهیه گزارشات لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح های مزبور جهت اتخاذ تصمیم لازم.
- انجام امور مربوط به مجلات علمی و پژوهشی دانشگاه.
- بررسی و اظهار نظر در مورد ادامه فعالیت موسسات پژوهشی و محققینی که طرح های پژوهشی را انجام می دهند، با توجه به گزارشات فرستاده شده از لحاظ پیشرفت برنامه ها اعم از کیفی و یا کمی .
- هماهنگی در برگزاری کنفرانس ها و سمینارهای پژوهشی و مطالعاتی در دانشگاه.
- انجام امور مربوط به شرکت اعضای هیأت علمی و پژوهشگران در کنفرانس ها و سمینارها و فرصت‌های مطالعاتی.
- انجام امور مربوط به فعالیت‌های اختراعی و اکتشافی با همکاری کارشناسان حقوقی.
- پیگیری تسهیلات لازم در زمینه اجرای تحقیقات پژوهشی.
- تهیه، تنظیم و جمع آوری آمار و اطلاعات فعالیت‌های پژوهشی انجام شده و در دست اجرا و ارسال آن به مراجع ذیربط.
- تهیه بانک اطلاعاتی از طرح ها و پروژه های موجود.
- بررسی فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیات علمی جهت ارتقا یا ترفیع با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشکده ها.
- همکاری در برنامه ریزی و اجرای برنامه های مربوط به کارآفرینی و ارتباط با جامعه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا هم‌تراز در یکی از رشته های تخصصی حسب موضوع مورد پژوهش.

مهارت:

تسلط به یک زبان خارجی ترجیحاً انگلیسی، تسلط به رایانه، آشنایی به نرم افزار مربوطه، توان تجزیه و تحلیل بالا، آشنایی با ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: روش تحقیق، کاربرد آمار در پژوهش، بازآموزی نرم افزار مربوطه، آشنایی با قراردادهای علمی پژوهشی، حقوق بین المللی و علمی دانشگاه، آشنایی با وظایف دانشگاه (اهداف، سیاست ها و ...)، برنامه ریزی آموزش عالی، جایگاه علمی ایران در سطح منطقه ای و بین المللی، آشنایی با آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های پژوهشی، مراحل تهیه و تنظیم بودجه پژوهشی، توجیه فنی و اقتصادی طرح‌های پژوهشی، اصول و مبانی نشریات علمی تخصصی دانشگاهی، آئین نامه ها و دستورالعمل‌های پژوهش و فناوری دانشگاه، بازآموزی شیوه‌های برگزاری همایش ها، سمینارها و نشست‌های علمی - آموزشی، مبانی کارآفرینی و مدیریت سرمایه های فکری، اخلاق حرفه ای در پژوهش‌های دانشگاهی، پایگاه‌های اطلاعاتی الکترونیکی (مقدماتی و پیشرفته)، آشنایی با شرکتهای دانش بنیان و مراکز فناوری، آشنایی با نظام‌های رنبه بندی دانشگاهها و شاخص های مربوطه، آشنایی با آئین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان امور پژوهشی

تعریف :

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع‌آوری اطلاعات در مورد برنامه‌های پژوهشی مختلف و همکاری در اجرای آن برنامه‌ها را بر عهده دارند .

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- جمع‌آوری اطلاعات لازم در زمینه نیازها و طرح‌های پژوهشی.
- پیگیری اجرای طرح‌های پژوهشی و تهیه گزارش‌های لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح‌های مذکور.
- هماهنگی در برگزاری کنفرانس‌ها و سمینارهای پژوهشی و مطالعاتی در دانشگاه.
- انجام امور مربوط به شرکت اعضای هیأت علمی و پژوهشگران در کنفرانس‌ها و سمینارها و فرصت‌های مطالعاتی.
- انجام امور مربوط به فعالیت‌های اختراعی و اکتشافی با همکاری کارشناسان حقوقی.
- همکاری با کارشناسان مربوط در جهت انجام وظایف محوله.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تخصصی حسب موضوع مورد پژوهش.

مهارت:

آشنایی با یک زبان خارجی ترجیحاً انگلیسی، آشنایی با نرم‌افزار مربوطه، توانایی تجزیه و تحلیل بالا، آشنایی با ICDL.

دوره‌های آموزشی:

دوره‌های شغلی تخصصی: روش تحقیق، کاربرد آمار در پژوهش، بازآموزی نرم‌افزار مربوطه، آشنایی با قراردادهای علمی پژوهشی، حقوق بین‌المللی و علمی دانشگاه، آشنایی با وظایف دانشگاه (اهداف، سیاست‌ها و...)، برنامه‌ریزی آموزش عالی، جایگاه علمی ایران در سطح منطقه‌ای و بین‌المللی، آشنایی با آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های پژوهشی، مراحل تهیه و تنظیم بودجه پژوهشی، توجیه فنی و اقتصادی طرح‌های پژوهشی، اصول و مبانی نشریات علمی تخصصی دانشگاهی، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های پژوهش و فناوری دانشگاه، بازآموزی شیوه‌های برگزاری همایش‌ها، سمینارها و نشست‌های علمی - آموزشی، مبانی کارآفرینی و مدیریت سرمایه‌های فکری، اخلاق حرفه‌ای در پژوهش‌های دانشگاهی، پایگاه‌های اطلاعاتی الکترونیکی (مقدماتی و پیشرفته)، آشنایی با شرکت‌های دانش‌بنیان و مراکز فناوری، آشنایی با نظام‌های رتبه‌بندی دانشگاه‌ها و شاخص‌های مربوطه، آشنایی با آیین‌نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی

دوره‌های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کتابدار

تعریف :

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تنظیم کتب در قفسه‌ها، تدوین و ماشین کردن فیش‌های کتابخانه، تعیین کتب لازم برای تکمیل یک طبقه کتاب یا یک کتابخانه، ایجاد و توسعه و تکمیل کتابخانه‌ها و یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق‌العاده را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- انجام امور مربوط به عضویت اشخاص در کتابخانه.
- راهنمایی و ارایه خدمات به مراجعین در زمینه کتابهای مورد نیاز.
- تهیه و تدوین طرح‌های مرتبط با خدمات ویژه کتابخانه‌ای.
- اجرای طرح‌های حفاظت و نگهداری منابع کتابخانه‌ای.
- نظارت بر امر گردش و امانت کتاب و منابع کتابخانه‌ای بر اساس ضوابط.
- همکاری در برنامه ریزی و اجرای طرح‌های عادت به مطالعه و تشویق به کتابخوانی در سطح دانشگاه.
- دریافت و حفظ و نگهداری منابع خطی بر اساس استانداردهای موجود.
- همکاری در طراحی و انتشار فهرست‌نامه و کتاب‌شناسی نسخه‌های خطی.
- برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر فهرست‌نویسی منابع کتابی و غیر کتابی.
- هماهنگی و نظارت بر ایجاد و استفاده از بانک‌های مختلف اطلاعاتی اعم از کتابشناسی، فهرستگان، سرعنوان‌های موضوعی، مستند مولفان، مستند ناشران و ...
- نظارت و هماهنگی و اجرای برنامه گسترش منابع کتابخانه‌ای.
- راهنمایی مراجعین جهت استفاده از سایر کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی.
- همکاری در برگزاری کارگاه‌های آشنایی با کتابخانه و منابع آن جهت دانشجویان.
- بررسی نیازهای علمی و جدید مراجعین و پیشنهاد تهیه آن به مدیریت.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا و یا هم‌تراز در رشته‌های کتابداری، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی و برنامه ریزی کتابداری و علم اطلاعات و دانش‌شناسی.

مهارت:

تسلط به زبان انگلیسی و رایانه، خلاقیت و ابتکار، فن بیان، توانایی برقراری ارتباط با دیگران، قدرت تشخیص بالا، آشنایی با دوره‌های ICDL

دوره‌های آموزشی:

دوره‌های شغلی تخصصی: اصول و مبانی اطلاع‌رسانی، اخلاق حرفه‌ای کتابداری و اطلاع‌رسانی، گرافیک و صفحه‌آرایی، سازماندهی کتابخانه، مجموعه‌سازی، مدیریت کتابخانه، مرمت آثار کاغذی، طیف‌سنجی جذبی مرئی، فرابنفش و مادون قرمز، آشنایی با کتابخانه‌های دیجیتالی و معیارهای انتخاب نرم‌افزار آن، سامانه‌های مجلات علمی دانشگاه و گردش کار مقالات، کاربرد آمار در کتابداری، آموزش کاربردی نرم‌افزارهای مدیریت کتابخانه و اطلاع‌رسانی، مدیریت کیفیت در کتابخانه‌ها و مراکز اسناد، حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه، فراهم‌آوری منابع کتابخانه‌ای، خدمات عمومی کتابخانه.

دوره‌های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : عکاس و فیلمبردار

تعریف :

این شغل در برگیرنده پستی‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تهیه عکس، فیلم و اسلاید را عهده دار می باشند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- دریافت، نگهداری و استفاده از دستگاههای مختلف عکاسی و فیلمبرداری و سایر تجهیزات مربوط.
- شرکت در مجالس و برنامه های خبری مربوط به سازمان و عسکبرداری یا فیلمبرداری.
- عکسبرداری یا فیلمبرداری از موضوعات مختلف از جمله افراد، مکانها، مدارک و غیره.
- انجام تغییرات جزئی و رفع نواقص دستگاهها در حین فعالیت.
- گزارش فعالیت‌های انجام شده در زمینه های تهیه عکس و فیلمبرداری و ارجاع به موقع به حوزه های مربوط.
- آماده نمودن وسایل و ابزارهای کار عکاسی و فیلمبرداری جهت انجام به موقع امور.
- انجام فعالیت‌های مربوط به آموزش فنون عکاسی و فیلمبرداری.
- انجام فعالیت های لازم در جهت نگهداری و بایگانی فیلمها و عکس ها.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد یا هم‌تراز در یکی از رشته های عکاسی، فیلمبرداری، ارتباط تصویری، تدوین فیلمنامه نویسی، کارشناس فیلمسازی (تدوین) عکاسی خبری و مرمت آثار فرهنگی (فیلم و عکس) .

مهارت:

آشنایی به یکی از زبانهای خارجی ترجیحاً انگلیسی، خلاقیت و ابتکار، قدرت اتخاذ تصمیم در انتخاب سوژه، آشنایی با نرم افزارهای شغلی مربوط، آشنایی با دوره های ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی عمومی تخصصی عکاسی و فیلمبرداری خبری، آموزش نرم افزار فتوشاپ و کاربری حرفه‌ای ، آشنایی با تکنیک‌های ویژه عکاسی دیجیتال در فتوشاپ، تکنیک‌های ترمیم و رتوش عکس‌ها ، آشنایی با انواع چاپ در عکاسی.
دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس سمعی و بصری

تعریف :

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع‌آوری، تنظیم، تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده در زمینه‌های امور سمعی و بصری یا هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق‌العاده دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- جمع‌آوری، تجزیه و تحلیل، مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار مورد نیاز جهت تهیه طرح‌ها و فعالیت‌های آموزش سمعی و بصری.
- شرکت در نمایشگاه‌های سمعی و بصری (با هماهنگی مقام مافوق) به منظور آگاهی از پیشرفت‌های وسایل سمعی و بصری و پدیده‌های تازه سمعی و بصری.
- تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها.
- بررسی و تحقیق درباره وسایل جدید سمعی و بصری به منظور تطابق آنها با نیازهای سازمان.
- اظهارنظر درباره مواردی که به عنوان ابزار کار مدرسین، کارشناسان فرهنگی، آموزشی و یا متصدیان نمایش فیلم مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی سازمان به منظور آگاهی از نیازمندی‌های آنان در زمینه‌های سمعی و بصری.
- راهنمایی کاربران وسایل سمعی بصری.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های تکنولوژی آموزشی، برق، الکترونیک، فیزیک، صدا و تصویر، سینما و تلویزیون ارتباط تصویری، تصویرسازی، تصویر متحرک (انیمیشن) و هنرهای دیجیتال.

مهارت:

تسلط به یکی از زبان‌های خارجی (ترجیحاً انگلیسی)، توانایی بکارگیری تکنولوژی روز در زمینه وسایل سمعی و بصری، آشنایی با دوره‌های ICDL.

دوره‌های آموزشی:

دوره‌های شغلی تخصصی: آشنایی با قوانین و مقررات فنی سمعی و بصری، آشنایی با فناوری‌های نوین امور سمعی و بصری.
دوره‌های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: کاردان سمعی و بصری

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری، تنظیم، تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده در زمینه های امور سمعی و بصری یا هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری اطلاعات موردنیاز جهت تهیه طرح ها و فعالیت های آموزش سمعی و بصری.
- شرکت در نمایشگاه های سمعی و بصری با هماهنگی مقام مافوق به منظور آگاهی از پیشرفت های وسایل سمعی و بصری و پدیده های تازه سمعی و بصری.
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها.
- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی سازمان به منظور آگاهی از نیازمندی های آنان در زمینه های سمعی و بصری.
- اظهارنظر درباره مواردی که به عنوان ابزار کار مدرسین، کارشناسان فرهنگی، آموزشی و یا متصدیان نمایش فیلم مورد استفاده قرار می گیرد.
- راهنمایی کاربران وسایل سمعی بصری.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی یا همتراز در یکی از رشته های تکنولوژی آموزشی، الکترونیک، برق، سینما، ارتباط تصویری.

مهارت:

آشنایی به یکی از زبان های خارجی (ترجیحاً انگلیسی)، توان بکارگیری تکنولوژی روز در زمینه وسایل سمعی و بصری، آشنایی با دوره های ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با قوانین و مقررات فنی سمعی و بصری، آشنایی با فناوری های نوین امور سمعی و بصری.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس خدمات آموزشی

تعریف :

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به ثبت نام، تنظیم لیست، تهیه آمار و تشکیل و نگهداری سوابق تحصیلی فارغ التحصیلان، امور مربوط به نظام وظیفه عمومی دانشجویان یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- انجام امور مربوط به صدور تاییدیه های مدارک تحصیلی برای مؤسسات و سازمان های مختلف.
- انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویانی که از طریق آزمون های ورودی پذیرفته می شوند.
- تهیه و کنترل فهرست دانش آموختگان ممتاز و شاگرد اول.
- انجام امور مربوط به اخذ معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول.
- اعلام وضعیت دانشجویانی که ترک تحصیل نموده اند و همچنین معرفی فارغ التحصیلان به اداره نظام وظیفه عمومی.
- ترجمه و ارسال مدارک فارغ التحصیلان به مؤسسات خارجی با همکاری واحد روابط بین الملل دانشگاه.
- تهیه کاتالوگ دروس برای هر نیمسال تحصیلی.
- ارسال برگ اختطاریه برای آن دسته از دانشجویانی که میانگین نمرات آنان از حد نصاب مقرر در آیین نامه کمتر باشد.
- تایید مدارک تحصیلی، گواهی نامه موقت، دانشنامه ها و ریز نمرات امتحانی فارغ التحصیلان.
- اجرای امور مربوط به صدور تاییدیه ها، دانشنامه ها و گواهی نامه های تحصیلی.
- انجام امور مربوط به تغییر رشته دانشجویان، تشکیل و نگهداری پرونده های تحصیلی.
- تهیه و تنظیم گزارش های تحصیلی و تهیه لیست و ریز نمرات و غیره.
- اجرای صحیح اساسنامه، آیین نامه ها و مقررات آموزشی و همچنین برنامه های تحصیلی دانشکده ها و مؤسسات تابعه.
- انجام امور مربوط به نقل و انتقال دانشجویان.
- انجام امور آموزشی مربوط به اتباع خارجی.
- همکاری در برگزاری امتحانات دانشجویان.
- تهیه و کنترل لیست حق التدریس اساتید.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترای تخصصی یا همتراز در یکی از رشته های مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی و علوم تربیتی یا ۵ سال سابقه کار مفید و مرتبط در مقطع کارشناسی یا ۴ سال سابقه کار مفید و مرتبط در مقطع کارشناسی ارشد.

مهارت:

توانایی ارتباط با دیگران، آشنایی با نرم افزار مربوطه، آشنایی با قوانین آموزشی، آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)، آشنایی با دوره های ICDL

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با خدمات آموزشی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی داخل و خارج از کشور، مهارت طراحی و برنامه ریزی آموزشی، فنون و مهارتهای ارزیابی آموزشی، توسعه و کاربرد فناوری در خدمات آموزشی، ارزیابی کمی و کیفی گروههای آموزشی، بازآموزی مقررات و آئین نامه های آموزشی و دوره های تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان، مدیریت ارتقاء کیفیت خدمات آموزشی، کاربرد آمار در امور آموزشی، نظام آموزش پژوهش محور، شاخص های رتبه بندی داخلی و بین المللی دانشگاهها، قراردادهای علمی، نیازهای علمی کشور، جایگاه علمی دانشگاه در سطح منطقه ای و بین المللی، آشنایی با Elearning (آموزش از راه دور)، آشنایی با آئین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان خدمات آموزشی

تعریف :

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به ثبت نام، تنظیم لیست، تهیه آمار و تشکیل و نگهداری سوابق تحصیلی فارغ التحصیلان، امور مربوط به نظام وظیفه عمومی دانشجویان یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- انجام امور مربوط به صدور تاییدیه‌های مدارک تحصیلی برای موسسات و سازمانهای مختلف.
- انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویانی که از طریق آزمون ورودی پذیرفته می‌شوند.
- کنترل فهرست دانش‌آموختگان ممتاز و شاگرد اول.
- انجام امور مربوط به اخذ معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول.
- اعلام وضعیت دانشجویانی که ترک تحصیل دارند و همچنین معرفی فارغ التحصیلان به اداره نظام وظیفه عمومی.
- همکاری در ترجمه و ارسال مدارک فارغ التحصیلان به موسسات خارجی با همکاری قسمت روابط بین الملل دانشگاه.
- تهیه کاتالوگ دروس برای هر نیمسال تحصیلی.
- ارسال برگ اخطاریه برای آن دسته از دانشجویان که میانگین نمرات آنان از حد نصاب مقرر در آیین نامه کمتر باشد.
- انجام امور مربوط به صدور تاییدیه‌ها، دانشنامه‌ها و گواهینامه‌های تحصیلی.
- انجام امور مربوط به تغییر رشته، تشکیل و نگهداری پرونده‌های تحصیلی.
- تهیه و تنظیم گزارش‌های تحصیلی و لیست نمرات.
- انجام امور مربوط به نقل و انتقال دانشجویان.
- انجام امور آموزشی مربوط به اتباع خارجی.
- همکاری در برگزاری امتحانات دانشجویان.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، علوم تربیتی یا ۳ سال سابقه کار مفید و مرتبط در مقطع کاردانی یا ۲ سال سابقه کار مفید و مرتبط در مقطع کارشناسی.

مهارت:

توانایی ارتباط با دیگران، آشنایی با نرم افزار مربوطه، آشنایی با قوانین آموزشی، آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)، آشنایی با دوره‌های ICDL

دوره‌های آموزشی:

دوره‌های شغلی تخصصی: آشنایی با خدمات آموزشی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی داخل و خارج از کشور، مهارت طراحی و برنامه ریزی آموزشی، فنون و مهارتهای ارزیابی آموزشی، توسعه و کاربرد فناوری در خدمات آموزشی، ارزیابی کمی و کیفی گروههای آموزشی، بازآموزی مقررات و آیین نامه‌های آموزشی و دوره‌های تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان، مدیریت ارتقاء کیفیت خدمات آموزشی، کاربرد آمار در امور آموزشی، نظام آموزش پژوهش محور، شاخص‌های رتبه بندی داخلی و بین المللی دانشگاهها، قراردادهای علمی، نیازهای علمی کشور، جایگاه علمی دانشگاه در سطح منطقه ای و بین المللی، آشنایی با Elearning (آموزش از راه دور)، آشنایی با آیین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی.

دوره‌های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس امور آموزشی

تعریف :

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی، تحقیق و ارزشیابی برنامه های آموزشی، انجام امور آموزشی و امتحانی واحدهای اجرایی آموزشی، انجام امور آزمایشگاههای آموزشی و درسی، (تدریس یک یا چند ماده درسی در صورت لزوم)، ارزشیابی و نظارت بر طرح های آموزشی مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاهی، تهیه و تدوین آیین نامه های درسی و امتحانی، طرح ریزی، هماهنگی و پیگیری قوانین و مقررات و سایر مصوبات مربوط به اجرای برنامه های آموزشی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- جمع آوری و تنظیم اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی.
- تهیه و تنظیم طرح ها و برنامه های آموزشی.
- برنامه ریزی، ارزشیابی و نظارت بر اجرای فعالیت های آموزشی.
- برنامه ریزی برای توسعه آموزش با توجه به نتایج ارزشیابی.
- تهیه و تنظیم و اجرای تست های ارزشیابی فعالیت های آموزشی.
- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی و تحقیقاتی بر اساس ساعات تدریس و میزان مواد درسی هر سال تحصیلی.
- اجرای برنامه های آموزشی طی دوره.
- کنترل و نظارت بر کلیه امور مربوط به آزمایشگاه های تخصصی.
- همکاری در انجام طرح های تحقیقاتی آزمایشگاهی با اعضای هیأت علمی در صورت لزوم.
- برآورد کلی اعتبار مورد نیاز واحدهای آموزشی از لحاظ پرسنلی، ساختمان، لوازم آزمایشگاهی و کارگاهی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترای تخصصی یا همتراز در یکی از رشته های گروه علوم تربیتی (جهت کارشناس آموزشی ستادی)، یا یکی از رشته های تخصصی مرتبط با گروه های آموزشی دانشکده (جهت کارشناس آموزشی شاغل در دانشکده).

مهارت:

توانایی نیازسنجی آموزشی، توانایی طراحی آموزشی، توانایی ارزشیابی آموزشی، آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)، آشنایی با دوره های ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: فنون و مهارتهای ارزیابی و ارزشیابی آموزشی، طراحی و برنامه ریزی آموزشی، نیازسنجی آموزشی، کاربرد آمار در امور آموزش، برنامه ریزی و مدیریت راهبردی دانشگاه، ارزیابی و اعتبار بخشی دانشگاه، اخلاق حرفه-ای ارزیابی و ممیزی، آشنایی با خدمات آموزشی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی داخل و خارج از کشور، بازآموزی مقررات و آئین نامه های آموزشی (دوره های کردانی، کارشناسی، تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان)، مدیریت ارتقاء کیفیت خدمات آموزشی، اصول و مبانی مدیریت آموزش عالی، آشنایی با آئین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی.

دوره های آموزشی کارشناس امور آموزشی شاغل در آزمایشگاهها (متناسب با دانشکده مربوطه): آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی، شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک در آزمایشگاهها، آنالیز دستگاهی GC/MS، بهداشت و ایمنی در محیط کار، آشنایی با امداد نجات و اطفاء حریق، کالیبراسیون و نظام کنترل تجهیزات، طیف سنجی جذب اتمی، روشهای کروماتوگرافی، کشت سلول، حفاظت در برابر پرتوی لیزر، آشنایی کار با دستگاههای تجزیه XRF، XRB، ICPM، آئین نامه های و بخشنامه های آموزشی، انواع روشهای استخراج، جداسازی و تهیه نمونه، طیف سنجی جذبی مرئی - فرابنفش و مادون قرمز، نقشه برداری و تفسیر عکس های هوایی و ماهواره ای، سنجش از راه دور، نرم افزار Arc GIS (مقدماتی و پیشرفته)، کاربرد GPS در تعیین حرکات سطحی زمین و آنالیز تغییر شکل، اتوکد، دوره آشنایی با دستگاههای آزمایشگاه ژئوتکنیک، آشنایی با نحوه کار تجهیزات الکتریکی و الکترونیکی، آشنایی با مدارهای مجتمع منطقی و مولدها.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان امور آموزشی

تعریف :

این شغل دربرگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی، ارزشیابی برنامه های آموزشی، جمع آوری اطلاعات، بررسی برنامه های آموزشی، انجام امور مربوط به آزمایشگاههای آموزشی و درسی، انجام امور اجرایی و همکاری های لازم در امور مربوط به ارزشیابی و نظارت بر طرح های آموزشی مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاهی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی.
- مطالعه بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به مقررات آموزشی مختلف.
- انجام امور مقدماتی مربوط به تهیه و تنظیم و اجرای تست های ارزشیابی و فعالیت های آموزشی و استخراج نتایج آنها.
- همکاری در انجام امتحانات واحد آموزشی مربوط.
- اجرای برنامه های آموزشی و سایر برنامه های آموزشی در رشته های مختلف دانشگاهی.
- همکاری با کارشناس آموزش در حفظ، نگهداری و کنترل آزمایشگاه های تخصصی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در یکی از رشته های گروه علوم تربیتی (جهت کاردان آموزشی ستادی) و یا یکی از رشته های مرتبط با گروه آموزشی دانشکده ها (جهت کاردان آموزشی شاغل در دانشکده ها).

مهارت:

توانایی نیازسنجی آموزشی، توانایی طراحی آموزشی، توانایی ارزشیابی آموزشی، آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)، آشنایی با دوره های IC DL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: فنون و مهارتهای ارزیابی و ارزشیابی آموزشی، طراحی و برنامه ریزی آموزشی، نیازسنجی آموزشی، کاربرد آمار در امور آموزش، برنامه ریزی و مدیریت راهبردی دانشگاه، ارزیابی و اعتبار بخشی دانشگاه، اخلاق حرفه ای ارزیابی و ممیزی، آشنایی با خدمات آموزشی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی داخل و خارج از کشور، بازآموزی مقررات و آئین نامه های آموزشی (دوره های کاردانی، کارشناسی، تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان)، مدیریت ارتقاء کیفیت خدمات آموزشی، اصول و مبانی مدیریت آموزش عالی، آشنایی با آئین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی.

دوره های آموزشی کارشناس امور آموزشی شاغل در آزمایشگاهها (متناسب با دانشکده مربوطه): آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی، شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک در آزمایشگاهها، آنالیز دستگاهی GC/MS، بهداشت و ایمنی در محیط کار، آشنایی با امداد نجات و اطفاء حریق، کالیبراسیون و نظام کنترل تجهیزات، طیف سنجی جذب اتمی، روشهای کروماتوگرافی، کشت سلول، حفاظت در برابر پرتوی لیزر، آشنایی کار با دستگاههای تجزیه ICPM، XRF، XRB، آئین نامه های و بخشنامه های آموزشی، انواع روشهای استخراج، جداسازی و تهیه نمونه، طیف سنجی جذبی مرئی - فرابنفش و مادون قرمز، نقشه برداری و تفسیر عکس های هوایی و ماهواره ای، سنجش از راه دور، نرم افزار Arc GIS (مقدماتی و پیشرفته)، کاربرد GPS در تعیین حرکات سطحی زمین و آنالیز تغییر شکل، اتوکد، دوره آشنایی با دستگاههای آزمایشگاه ژئوتکنیک، آشنایی با نحوه کار تجهیزات الکترونیکی و الکترونیکی، آشنایی با مدارهای مجتمع منطقی و مولدها.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: کارشناس امور فوق برنامه

تعریف:

این عنوان دربرگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه ریزی و اجرای برنامه های تربیتی و هنری، هدایت و نظارت بر فعالیتهای فوق برنامه، سرپرستی خوابگاه های دانشجویی و ترتیب دادن جشن ها و اردوها و مسابقات درسی و هنری و گردش های علمی و همچنین برگزاری نمایشگاههای کارهای هنری دانشجویان، یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتهای:

- برنامه ریزی و نظارت بر اردوهای دانشجویی و مسافرت های دسته جمعی.
- تهیه مقدمات کلاسهای کارآموزی مربوطه و مصوب و تشکیل کلاس های مذکور و ارزشیابی کلاسها.
- مجتمع ساختن دانشجویان برای انجام فعالیتهای فوق برنامه.
- تشخیص و هدایت استعدادهای دانشجویان در رشته های مختلف هنری.
- تشکیل جلسات هفتگی مسئولان فوق برنامه تحت نظر مسئولین مربوطه.
- رسیدگی و سرپرستی کلیه امور جاری در خوابگاههای دانشجویان.
- نظارت بر اجرای کارهای فوق برنامه در حال اجرا.
- انجام خدمات مربوط به ارائه کمکهای مالی به دانشجویان و اجرای آیین نامه های لازم.
- تشویق دانشجویان به بازدید از مراکز هنری، مذهبی، تاریخی، صنعتی و غیره.
- نظارت بر نشریات دانشجویی مصوب.
- انجام و سرپرستی امور مربوط به رفاه دانشجویان.
- انجام خدمات مربوط به امور بهداشتی درمانی دانشجویان و نظارت بر انجام بیمه کامل آنان.
- نظارت بر برنامه های غذایی دانشجویان از نظر کمی و کیفی.
- سرپرستی دانشجویان شرکت کننده در اردوها، بازدیدها و تهیه طرح شرکت دانشجویان در نمایشگاههای بین المللی.
- سرپرستی، اجرا، کنترل و نظارت بر پخش برنامه های مختلف رسانه ای که در اختیار حوزه مربوطه می باشد.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا، در یکی از رشته های روانشناسی، مشاوره، علوم اجتماعی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، امور فرهنگی، مدیریت آموزشی، رشته های امور هنری، گروه معارف و علوم قرآنی و حدیث و حصول تجارب لازم.

مهارت:

توانایی ارتباط موثر با دیگران، توانایی کار با رایانه، توانایی برنامه ریزی، آشنایی با دوره های ICDL، آشنایی به یکی از زبان خارجی ترجیحاً انگلیسی.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با قوانین و مقررات رفاهی - فرهنگی - دانشجویی، آسیب شناسی دوره جوانی، مدیریت اسناد الکترونیکی، اطفاء حریق، آسیب شناسی اجتماعی، بهداشت عمومی در محیط کار، رفاه دانشجویان و شرایط فیزیکی محیط خوابگاه، بازرسی و کنترل مواد غذایی در خوابگاهها، فن آوری اطلاعات در بهداشت و درمان، کمک های اولیه، روانشناسی اجتماعی، اخلاق حرفه‌ای در مدیریت امور خوابگاهها، مردم شناسی فرهنگی، برنامه ریزی و کنترل امور خدمات خوابگاهها، آسیب شناسی دوره جوانی، آشنایی با قوانین و مقررات فرهنگی دانشجویی (منشور حقوق دانشجویان)، بازآموزی نرم افزارهای حوزه دانشجویی فرهنگی، برنامه ریزی توانمندسازی و توسعه فرهنگی دانشجویان - کارکنان و اساتید، شناخت دغدغه های رسانه ای و فرهنگی معاصر، پیشگیری از شیوع اعتیاد در محیط های دانشجویی، امداد و نجات (ویژه سرپرستان خوابگاهها)، اصول بهداشت و آراستگی محیط های خوابگاهی و دانشجویی، روانشناسی تربیتی جوانان، برنامه ریزی و مدیریت فوق برنامه، معیارهای سبک زندگی سالم و موفق دانشجویی، نیازسنجی و استعدادیابی دانشجویان.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



عنوان شغل: کاردان امور فوق برنامه

تعریف:

این عنوان دربر گیرنده پست‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه ریزی و اجرای برنامه های تربیتی و هنری، هدایت و نظارت بر فعالیتهای فوق برنامه، سرپرستی خوابگاههای دانشجویی و ترتیب دادن جشن ها و اردوها و مسابقات درسی و هنری و گردش های علمی و همچنین برگزاری نمایشگاههای کارهای هنری دانش آموزان و دانشجویان یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- همکاری در برنامه ریزی و نظارت بر اردوهای دانشجویی و مسافرت های دسته جمعی.
- همکاری در تهیه مقدمات کلاسهای کارآموزی مربوطه و مصوب و تشکیل کلاس های مذکور و ارزشیابی کلاسها.
- مجتمع ساختن دانشجویان برای انجام فعالیتهای فوق برنامه.
- تشخیص و هدایت استعدادهای دانشجویان در رشته های مختلف هنری.
- هماهنگی لازم در تشکیل جلسات هفتگی مسئولان فوق برنامه.
- رسیدگی و سرپرستی کلیه امور جاری در خوابگاههای دانشجویان.
- همکاری در اجرای کارهای فوق برنامه در حال اجرا.
- انجام خدمات مربوط به ارائه کمکهای مالی به دانشجویان و تهیه آیین نامه های لازم.
- تشویق دانشجویان به بازدید از مراکز هنری، تاریخی، صنعتی و غیره.
- همکاری در انجام خدمات مربوط به امور بهداشتی درمانی دانشجویان و نظارت بر انجام بیمه کامل آنان.
- همکاری در نظارت بر برنامه های غذایی دانشجویان از نظر کمی و کیفی.
- همکاری در سرپرستی دانشجویان شرکت کننده در اردوها، تهیه طرح شرکت دانشجویان در نمایشگاههای بین المللی و بازدید آنها.
- همکاری در اجرا، کنترل و نظارت بر پخش برنامه های مختلف رسانه ای که در اختیار حوزه مربوطه می باشد.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در یکی از رشته های روانشناسی و مشاوره و رشته های علوم اجتماعی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، امور فرهنگی، مدیریت آموزشی، امور هنری، گروه معارف و علوم قرآنی و حدیث، و حصول تجارب لازم.

مهارت:

توانایی ارتباط موثر با دیگران، توانایی کار با رایانه، توانایی برنامه ریزی، آشنایی با دوره های ICDL، آشنایی به یکی از زبان خارجی ترجیحا انگلیسی.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با قوانین و مقررات رفاهی- فرهنگی- دانشجویی، آسیب شناسی دوره جوانی، مدیریت اسناد الکترونیکی، اطفاء حریق، آسیب شناسی اجتماعی، بهداشت عمومی در محیط کار، رفاه دانشجویان و شرایط فیزیکی محیط خوابگاه، بازرسی و کنترل مواد غذایی در خوابگاهها، فن آوری اطلاعات در بهداشت و درمان، کمک های اولیه، روانشناسی اجتماعی، اخلاق حرفه ای در مدیریت امور خوابگاهها، مردم شناسی فرهنگی، برنامه ریزی و کنترل امور خدمات خوابگاهها، آسیب شناسی دوره جوانی، آشنایی با قوانین و مقررات فرهنگی دانشجویی (منشور حقوق دانشجویان)، بازآموزی نرم افزارهای حوزه دانشجویی فرهنگی، برنامه ریزی توانمندسازی و توسعه فرهنگی دانشجویان- کارکنان و اساتید، شناخت دغدغه های رسانه ای و فرهنگی معاصر، پیشگیری از شیوع اعتیاد در محیط های دانشجویی، امداد و نجات (ویژه سرپرستان خوابگاهها)، اصول بهداشت و آراستگی محیط های خوابگاهی و دانشجویی، روانشناسی تربیتی جوانان، برنامه ریزی و مدیریت فوق برنامه، معیارهای سبک زندگی سالم و موفق دانشجویی، نیازسنجی و استعدادیابی دانشجویان.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

رسته امور اجتماعی

- مددکار اجتماعی
- کارشناس حقوقی
- کاردان حقوقی
- کارشناس روابط بین الملل
- کاردان روابط بین الملل
- کارشناس روابط عمومی
- کاردان روابط عمومی
- کارشناس آمار موضوعی
- کاردان آمار موضوعی



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : مددکار اجتماعی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پستی‌هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به بررسی مسائل، مشکلات افراد و ارائه کمک به آنها و انجام کارهای تخصصی و مطالعاتی و برنامه‌ریزی در زمینه‌های تهیه و تنظیم طرح‌های مختلف روانی و استانداردهای لازم جهت بهداشت روان، بررسی و تحقیق در مورد بیمارهای روانی، انجام تستهای روانی، با وسایل استاندارد شده یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- بررسی مسائل و مشکلات خانوادگی و اجتماعی دانشجویان و تشخیص علل پیدایش آنها و راهنمایی و ارائه نظرات مشورتی تخصصی، جهت حل مشکلات و پیگیری امر تا حصول نتیجه.
- تهیه و بررسی آمار، اطلاعات و گزارشات به منظور تهیه طرح‌های حمایتی.
- بررسی و ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه وضع، اصلاح و تکمیل ضوابط حمایتی اجتماعی.
- ارائه آموزش‌های مهارتی به دانشجویان.
- تمهیدات لازم جهت از بین بردن ریشه مسائل و مشکلات دانشجویان.
- انجام آزمون‌های روانی از قبیل: هوش، شخصیت، و
- تهیه شناسنامه سلامت روانی دانشجویان.
- تهیه و تنظیم برنامه‌های مربوط به بهداشت روان جهت نگاهداشت سلامت روانی و پیشگیری از بروز بیماریهای روانی.
- کمک به روانپزشک در زمینه روان‌سنجی.
- انجام سایر امور مربوطه محوله.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته‌های گروه روانشناسی، مشاوره و راهنمایی، مددکار اجتماعی، علوم اجتماعی و حصول تجارب لازم.

مهارت:

مهارت اجرای تستهای روانی، مهارت تشخیص اختلالات ذهنی، مهارت مدیریت، توانایی برقراری ارتباط موثر با افراد، فن بیان، توانایی استفاده از پرسشنامه‌ها و ابزارهای تخصصی مورد نیاز، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.

دوره‌های آموزشی:

دوره‌های شغلی تخصصی: مهارتهای ارتباط جمعی، گزارش نویسی، آشنایی با آخرین روش‌های انجام آزمون‌های تخصصی و روشهای درمانی، شناخت درمانی، آسیب شناسی دوره جوانی، روانشناسی جوانی، آسیب شناسی اجتماعی، روانشناسی اجتماعی، مردم شناسی فرهنگی، پیشگیری از شیوع اعتیاد در محیط‌های دانشجویی، معیارهای سبک زندگی سالم و موفق دانشجویی، روانشناسی تربیتی جوانان، آشنایی با قوانین و مقررات فرهنگی دانشجویی (منشور حقوق دانشجویان)، پرونده الکترونیک مشاوره (پایش سلامت)، مدیریت موارد بحرانی، مدیریت اسناد الکترونیک، اخلاق حرفه‌ای مشاوره و بهداشت روان، مشاوره تحصیلی.

دوره‌های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: کارشناس حقوقی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور حقوقی از قبیل تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب نامه ها، اساسنامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، انعقاد قراردادهای داخلی و خارجی، رسیدگی به پرونده ها و دعاوی اداری، استخدامی و مسائل مرتبط به حقوق کار بین کارگر و کارفرما، اتباع خارجی و نظایر آن را بر عهده داشته یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی قسمتی از فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارائه نظرات و آرای مشورتی در پاسخ پرسش های به عمل آمده از طرف واحدها یا ریاست دانشگاه در زمینه مسایل حقوقی.
- جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویب نامه ها، اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز.
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع به واحدها یا کمیته های تخصصی مربوط.
- رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی یا سازمان ارجاع کننده.
- همکاری و اقدام در تهیه آرشيو حقوقی و نگهداری طبقه بندی رونوشت مصوبات.
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.
- تهیه گزارش از پرونده های محکومین جهت ارائه به مقامات و مراجع مربوط.
- اقامه دعوی و تنظیم لوایح و پاسخگویی به دعاوی، شکایات و اقدامات قضایی در محاکم عمومی و انقلاب، دیوان عدالت اداری، دیوان محاسبات کشور، سازمان بازرسی کل کشور، محاکم وزارت کار و امور اجتماعی و سایر مراجع قضایی و شبه قضایی له و علیه دانشگاه.
- بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنویس تفاهم نامه ها و قراردادهای داخلی و بین المللی دانشگاه با اشخاص حقیقی و حقوقی.
- راهنمایی و مشاوره و حمایت قضایی از اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی کننده ناشی از انجام تکالیف و وظایف محوله و یا مرتبط با آن.
- مستند سازی اموال غیر منقول دانشگاه و انجام امور ثبتی مرتبط با آن.
- گردآوری و تنظیم و تثبیت حقوق مالکیت فکری دانشگاه و تعیین سیاست ها و رویکردهای مالکیت فکری و معنوی منعکس شده در شیوه نامه ها و آیین نامه های دانشگاه مرتبط با موضوع با همکاری کارشناسان پژوهشی.
- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد بین دانشگاه و اشخاص حقیقی یا حقوقی و اعلام نظر در خصوص تنظیم متن قراردادهای منعقد برای واحدهای مختلف.
- حضور در جلسات دادگاه در مورد پرونده های مرتبط با دانشگاه و استماع اظهارات، رد یا قبول آن از نظر مسائل حقوقی.
- تدوین اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز حقوقی.
- تهیه دستور جلسات و صورت جلسات حقوقی.
- شرکت در جلسات مربوطه در چارچوب وظایف محوله.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتر از در یکی از رشته های گروه حقوق (کلیه گرایش ها).

مهارت:

توانایی تجزیه و تحلیل، تفسیر و قضاوت، تشخیص، گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با دوره های ICDL

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: آیین نگارش حقوقی، آشنایی با آیین نامه ها و دستورالعمل های تنظیم قراردادهای حقوقی، آشنایی با مسئولیت های مدنی و کیفری کارکنان دولت، کاربرد آمار در امور حقوقی، حقوق اداری و عمومی مستخدمین دولت، آشنایی با مراجع قضایی، اخلاق حرفه ای در خدمات حقوقی، آشنایی با دعاوی، دادخواستها و لوایح، قوانین و مقررات ثبتی، آشنایی با نحوه اعتراض و تجدیدنظرخواهی عادی در امور مدنی، شکواییه در امور جزایی و انواع آن، آشنایی با مفاهیم و قواعد کلی حاکم بر تشکیل قراردادهای تعهدات، مسئولیت مدنی کارکنان دولت، مسئولیت کیفری کارکنان دولت، مسئولیت اداری کارکنان دولت.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان حقوقی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط در زمینه امور مختلف حقوقی از قبیل جمع آوری اطلاعات و مدارک لازم جهت تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب نامه ها، دستورالعمل ها، انعقاد قراردادها و نظایر آن را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- همکاری در جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات برای تهیه متن لوایح قانونی، طرح تصویب نامه ها، اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز.
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع به واحدهای تخصصی مربوط.
- بررسی پیشنویس تفاهم نامه ها و قراردادهای داخلی و بین المللی دانشگاه با اشخاص حقیقی و حقوقی.
- راهنمایی و مشاوره حقوقی اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی کننده ناشی از انجام تکالیف و وظایف محوله و یا مرتبط با آن.
- مستند سازی اموال غیر منقول دانشگاه و انجام امور ثبتی مرتبط با آن.
- گردآوری و تنظیم و تثبیت حقوق مالکیت فکری دانشگاه و تعیین سیاست ها و رویکردهای مالکیت فکری و معنوی منعکس شده در شیوه نامه ها و آیین نامه های دانشگاه مرتبط با موضوع با همکاری معاونت پژوهشی.
- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد شده بین دانشگاه و اشخاص حقیقی یا حقوقی و اعلام نظر در خصوص تنظیم متن قراردادهای منعقد شده برای واحدهای مختلف.
- تهیه گزارشات مورد نیاز.
- تدوین اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز حقوقی.
- تهیه دستور جلسات و صورت جلسات حقوقی.
- همکاری با کارشناسان حقوقی در سایر زمینه های مختلف تحقیقاتی در موارد مربوط.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی یا همتراز در یکی از رشته های گروه حقوق (کلیه گرایش ها).

مهارت:

توانایی تجزیه و تحلیل، تفسیر و قضاوت، تشخیص، گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با دوره های ICDL

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: آیین نگارش حقوقی، آشنایی با آیین نامه ها و دستورالعمل های تنظیم قراردادهای حقوقی، آشنایی با مسئولیت های مدنی و کیفری کارکنان دولت، کاربرد آمار در امور حقوقی، حقوق اداری و عمومی مستخدمین دولت، آشنایی با مراجع قضایی، اخلاق حرفه ای در خدمات حقوقی، آشنایی با دعاوی، دادخواستها و لوایح، قوانین و مقررات ثبتی، آشنایی با نحوه اعتراض و تجدیدنظرخواهی عادی در امور مدنی، شکواییه در امور جزایی و انواع آن، آشنایی با مفاهیم و قواعد کلی حاکم بر تشکیل قراردادها و تعهدات، مسئولیت مدنی کارکنان دولت، مسئولیت کیفری کارکنان دولت، مسئولیت اداری کارکنان دولت.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس روابط بین الملل

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به سیاست ها و برنامه های مرتبط با روابط و همکاری های بین المللی و منطقه ای و دو یا چند جانبه در چهارچوب هدف های دستگاه و وزارت متبوع یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات در زمینه وظایف مربوط.
- تهیه و تنظیم قرارداد ها و تفاهم نامه های همکاری علمی با دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی خارج از کشور.
- تلاش در ایجاد زمینه های لازم به منظور تقویت ارتباط و همکاری علمی با دانشگاه ها و موسسات پژوهشی معتبر بین المللی.
- امور مربوط به فرصت مطالعاتی و سفرهای علمی اعضای هیات علمی یا دانشجویان پس از تأیید معاونت پژوهش و فناوری.
- تهیه بروشور و کتابچه معرفی دانشگاه به زبان انگلیسی و اصلاح و تکمیل سالانه آن.
- تنظیم برنامه برگزاری سمینارها، کنفرانسها و همایش های بین المللی مصوب.
- اجرای سیاستهای دانشگاه به منظور ایجاد، حفظ و تداوم حضور مؤثر دانشگاه در مجامع اتحادیه، و رسانه های بین المللی.
- فراهم آوردن شرایط جذب و پذیرش دانشجویان خارجی در دانشگاه.
- صدور گواهی لاتین برای دانشجویان جهت سفر به خارج از کشور پس از تأیید معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی.
- ترجمه نامه ها، نشریات و مدارک مختلف مورد نیاز دانشگاه به زبان های خارجی.
- راهنما و مترجم هیات های خارجی بازدیدکننده از دانشگاه.
- همکاری در به روز رسانی اطلاعات در پرتال دانشگاه به زبان انگلیسی.
- تلاش در جهت جذابیت دانشگاه برای اساتید و محققان و دانشجویان غیر ایرانی.
- برقراری و تقویت روابط مؤثر با روابط بین الملل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های روابط سیاسی، علوم سیاسی، دیپلماسی و سازمانهای بین الملل، حقوق بین الملل، روابط بین الملل، حقوق بین الملل عمومی، تاریخ، مطالعات منطقه ای، حقوق ارتباطات، حقوق بشر، فقه سیاسی، مدیریت رسانه، زبان و ادبیات انگلیسی، مترجمی زبان انگلیسی.

مهارت:

توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، برقراری ارتباط مؤثر، تسلط کامل به یکی از زبان های خارجی (ترجیحاً انگلیسی)، آشنایی با دوره های ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با فنون مذاکره در سطح بین الملل، آشنایی با مفاد قراردادها-موافقت نامه ها و پروتکل های بین المللی، آشنایی با سیاست های اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی نظام، کاربرد آمار در روابط بین الملل، اصول و آداب تشریفات، اصول و مبانی دیپلماسی، قراردادهای علمی، حقوق بین المللی علمی، شاخصهای رتبه بندی دانشگاهها، اقتصاد آموزش عالی، آشنایی با نظام خدمات آموزشی و بین المللی در دانشگاهها، آشنایی با نظام ارتقاء کیفیت در دانشگاهها، آشنایی با نظام ها و شاخص های رتبه بندی در دانشگاهها.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان روابط بین الملل

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به سیاست ها و برنامه های مرتبط با روابط و همکاری های بین المللی و منطقه ای و دو یا چند جانبه در چهارچوب هدف های وزارت متبوع را عهده دار می باشند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات در زمینه وظایف مربوط.
- همکاری با کارشناسان روابط بین الملل در فعالیت های مربوط به این شغل.
- انجام امور مربوط به شرکت اعضای هیات علمی در فرصت مطالعاتی و مجامع علمی خارج از کشور.
- صدور گواهی لاتین برای دانشجویان جهت سفر به خارج از کشور پس از تأیید معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی.
- انجام امور مربوط به ارتباط و گسترش همکاری های علمی با دانشگاه ها و مجامع خارجی.
- پیگیری امور مربوط به دعوت از متخصصان خارجی و ایرانیان مقیم خارج.
- راهنما و مترجم هیات های خارجی بازدیدکننده از دانشگاه.
- تهیه راهنمای دانشگاه به زبانهای انگلیسی، فرانسوی و عربی.
- تهیه و ویرایش متون انگلیسی مکاتبات.
- برقراری و تقویت روابط موثر با روابط بین الملل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی یا همتراز در یکی از رشته های روابط سیاسی، علوم سیاسی، دیپلماسی و سازمان های بین الملل، حقوق بین الملل، روابط بین الملل، حقوق بین الملل عمومی، تاریخ، مطالعات منطقه ای، حقوق ارتباطات، حقوق بشر، فقه سیاسی، مدیریت رسانه، زبان و ادبیات انگلیسی، مترجمی زبان انگلیسی.

مهارت:

توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، برقراری ارتباط مؤثر، تسلط کامل به یکی از زبان های خارجی (ترجیحاً انگلیسی)، آشنایی با دوره های ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با فنون مذاکره در سطح بین الملل، آشنایی با مفاد قراردادها-موافقت نامه ها و پروتکل های بین المللی، آشنایی با سیاست های اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی نظام، کاربرد آمار در روابط بین الملل، اصول و آداب تشریفات، اصول و مبانی دیپلماسی، قراردادهای علمی، حقوق بین المللی علمی، شاخص های رتبه بندی دانشگاهها، اقتصاد آموزش عالی، آشنایی با نظام خدمات آموزشی و بین المللی در دانشگاهها، آشنایی با نظام ارتقاء کیفیت در دانشگاهها، آشنایی با نظام ها و شاخص های رتبه بندی در دانشگاهها.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس روابط عمومی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به اطلاعات، انتشارات، تشریفات یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت های فوق را به عهده دارند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- جمع آوری اطلاعات در زمینه مطالب منتشره در وسایل ارتباط جمعی دولتی و خصوصی در ارتباط با دانشگاه و ارائه گزارش لازم.
- مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی و اطلاع رسانی.
- تهیه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی.
- انجام امور اجرایی مربوط به برگزاری مراسم، برنامه های رادیویی و تلویزیونی و یا مصاحبه مسئولین دانشگاه.
- اجرای امور مطبوعاتی و سمعی و بصری دانشگاه.
- برقراری تماس با وزارتخانه ها و مؤسسات، ارگان های دولتی و سفارت خانه ها به منظور هماهنگی و تنظیم امور مسافرت ها، پذیرایی ها و ملاقات ها، کنفرانس ها، سمینارها و نظایر آن.
- تهیه آمار و اطلاعات بیوگرافی از میهمانان داخلی و خارجی و تهیه گزارش برای مقامات.
- بررسی مدارک لازم درمورد آیین نامه ها و تصویب نامه هایی که از طرف دانشگاه جهت تصویب به مراجع مربوطه تقدیم می شود.
- بررسی و تهیه گزارش در مورد مطالب و مسائلی که توسط مراجع مختلف در ارتباط با دانشگاه مطرح و عنوان می شود.
- تشکیل جلسات، تنظیم دستور جلسات و تهیه صورتجلسات حوزه ریاست و سایر جلسات مرتبط و ابلاغ آنها به واحدهای ذیربط و پیگیری مصوبات جلسه مذکور.
- تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات و پیشنهادات صاحب نظران و استفاده از آن در تعیین خط مشی و برنامه های سازمان متبوع.
- جمع آوری اطلاعات و اطلاع رسانی اخبار علمی و پژوهشی دانشگاه و نیز آگاه ساختن جامعه به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف دانشگاه از طریق انتشار پیک، مجله، نشریه و خبرنامه های دانشگاهی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، امور فرهنگی، فرهنگ و زبان های باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، زبان و ادبیات انگلیسی، و رشته های تحصیلی علوم ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، روابط عمومی، روزنامه نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری، روابط عمومی)، مدیریت دولتی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات).

مهارت:

توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، استفاده از نرم افزار های تخصصی، برقراری ارتباط مؤثر، آشنایی کامل به زبان انگلیسی، آشنایی با دوره های آموزشی ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: اصول گزارش نویسی در روابط عمومی، مهارت های ارتباط جمعی، روش های سنجش افکار عمومی، کاربرد آمار در روابط عمومی، اخلاق حرفه ای در روابط عمومی، ارتباطات مردمی، عکاسی و فیلم برداری در روابط عمومی، ارتباطات تصویری، تبلیغات در روابط عمومی، هنر خوب نوشتن، اصول و آداب تشریفات، آرشيو در روابط عمومی، استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی، پاسخگویی و مشتری فرمایی در روابط عمومی، رویکرد نوین در روابط عمومی، کاربرد اینترنت و فن آوری اطلاعات (IT)، مدیریت همایش ها و گردهمایی، عکاسی خبری، خبرنگاری در روابط عمومی، مصاحبه خبری.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان روابط عمومی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به فعالیت های روابط عمومی سازمان را به عهده دارند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- همکاری در اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان متبوع.
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی در چارچوب ضوابط و موازین مربوطه.
- تهیه آمار و اطلاعات بیوگرافی از میهمانان داخلی و خارجی و تهیه گزارش به مقام مافوق .
- همکاری در زمینه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی.
- انجام هماهنگی لازم در تشکیل جلسات، تنظیم دستور جلسات و تهیه صورتجلسات حوزه ریاست، وسایر جلسات مرتبط و ابلاغ آنها به واحدهای ذیربط و پیگیری مصوبات جلسه مذکور.
- همکاری با کارشناسان روابط عمومی در انجام امور مربوط.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی یا همتراز در یکی از رشته های مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، امور فرهنگی، فرهنگ و زبان های باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، زبان و ادبیات انگلیسی، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری، روابط عمومی)، مدیریت دولتی، امور دولتی، روابط عمومی، روزنامه نگاری، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی).

مهارت:

توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، استفاده از نرم افزار های تخصصی، برقراری ارتباط مؤثر، آشنایی کامل به زبان انگلیسی، آشنایی با دوره های آموزشی ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: اصول گزارش نویسی در روابط عمومی، مهارت های ارتباط جمعی، روش های سنجش افکار عمومی، کاربرد آمار در روابط عمومی، اخلاق حرفه ای در روابط عمومی، ارتباطات مردمی، عکاسی و فیلم برداری در روابط عمومی، ارتباطات تصویری، تبلیغات در روابط عمومی، هنر خوب نوشتن، اصول و آداب تشریفات، آرشيو در روابط عمومی، استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی، پاسخگویی و مشتری فرمایی در روابط عمومی، رویکرد نوین در روابط عمومی، کاربرد اینترنت و فن آوری اطلاعات (IT)، مدیریت همایش ها و گردهمایی، عکاسی خبری، خبرنگاری در روابط عمومی، مصاحبه خبری.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس آمار موضوعی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم طرح‌های آماری و آمارگیری یک یا چند موضوع معین و یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- اقدام و نظارت در جمع‌آوری اطلاعات و ارائه آن‌ها جهت تهیه و تدوین گزارش‌های آماری و ارائه به مراجع ذیربط.
- انجام مطالعات تطبیقی در زمینه‌های مرتبط با بودجه، پرسنل، امکانات و ابنیه.
- تهیه طرح‌های آماری و اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد، شاخص‌ها.
- شناسایی، مطالعه و بررسی منابع اطلاعات و ارائه نتایج علمی حاصل از اطلاعات جمع‌آوری شده و پژوهش‌های آماری.
- بررسی فرآیند تولید آمار و اطلاعات واحدهای مختلف دانشگاه و تعیین تنگناها و ناهماهنگی‌های موجود، پیشنهاد و بهبود سیستم ارائه آمار و اطلاعات.
- تهیه و انتشار عملکرد و فعالیتهای انجام شده با استفاده از روش‌های مدرن آماری کمی و کیفی و تهیه سالنامه آماری دانشگاه با همکاری سایر حوزه‌ها.
- تهیه شاخص‌های آماری مورد نیاز دانشگاه و دستگاه‌های درخواست‌کننده.
- ارتباط با سازمان مدیریت و برنامه ریزی جهت به روز کردن اطلاعات و آشنایی با روش‌های جدید آماری.
- مقایسه وضعیت موجود دانشگاه با سایر دانشگاه‌ها به لحاظ آماری جهت تحلیل وضعیت.
- استفاده از نرم‌افزارهای آماری.
- ارتباط با رابطین آمار واحدهای مختلف به منظور جمع‌آوری دقیق اطلاعات و آمار فصلی یا موردی.
- سرپرستی و هدایت امور مربوط به جمع‌آوری اطلاعات آمار فصلی و سالانه در سطح دانشگاه.
- ارتباط با وزارتخانه متبوع و سایر سازمان‌های مرتبط با دانشگاه در رابطه با مسائل آماری و اطلاعات.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های گروه آمار، ریاضی، مدیریت، علوم تربیتی.

مهارت:

آشنایی با ICDL، نرم‌افزارهای آماری، آشنایی به زبان انگلیسی.

دوره‌های آموزشی:

دوره‌های شغلی تخصصی: روش تحقیق آماری، آموزش روش‌های آمارگیری از نظام‌های بین‌المللی علمی پژوهشی (SCOPUS و ...)، دستیابی و تجزیه و تحلیل آماری، آشنایی با نظام‌های رتبه‌بندی دانشگاهی و شاخص‌های مربوطه، تهیه و تنظیم گزارشات آماری، آموزش نرم‌افزارهای تخصصی آماری، سیستم اطلاعات مدیریت MIS.

دوره‌های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان آمار موضوعی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری اطلاعات، کمک در تجزیه و تحلیل و ارائه فرمول های برآورد و محاسبات ساده آماری را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- همکاری در جمع آوری اطلاعات و ارائه آن ها جهت تهیه و تدوین گزارش های آماری و ارائه به مراجع ذیربط.
- همکاری در انجام مطالعات تطبیقی در زمینه های مرتبط با بودجه، پرسنل، امکانات و ابنیه .
- همکاری در تهیه طرحهای آماری و اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد، شاخص ها.
- همکاری در تهیه و انتشار عملکرد و فعالیت های انجام شده با استفاده از روش های مدرن آماری کمی و کیفی و تهیه سالنامه آماری دانشگاه با همکاری سایر حوزه ها.
- همکاری در تهیه شاخص های آماری مورد نیاز دانشگاه و دستگاههای درخواست کننده.
- استفاده از نرم افزارهای آماری در جمع آوری اطلاعات مورد نیاز.
- ارتباط با رابطین آمار واحدهای مختلف به منظور جمع آوری دقیق اطلاعات و آمار فصلی یا موردی.
- همکاری در جمع آوری اطلاعات آمار فصلی و سالانه در سطح دانشگاه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی یا همتراز در یکی از رشته های گروه آمار، ریاضی، مدیریت، علوم تربیتی.

مهارت:

آشنایی با ICDL، نرم افزارهای آماری، آشنایی به زبان انگلیسی.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: روش تحقیق آماری، آموزش روشهای آمارگیری از نظام های بین المللی علمی پژوهشی (SCOPUS و ...)، دستیابی و تجزیه و تحلیل آماری، آشنایی با نظامهای رتبه بندی دانشگاهی و شاخص های مربوطه، تهیه و تنظیم گزارشات

آماری، آموزش نرم افزارهای تخصصی آماری، سیستم اطلاعات مدیریت MIS.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

رسته اداری مالی

- رئیس دفتر
- مسئول دفتر
- کاردان امور اداری
- کارشناس امور اداری
- کاردان برنامه و بودجه
- کارشناس برنامه و بودجه
- حسابدار
- کارشناس برنامه ریزی
- کارگزین
- بازرس
- مسئول خدمات مالی
- رئیس حفاظت فیزیکی
- مامور حفاظت فیزیکی
- نگهبان
- مسئول گزینش
- مدیر مالی اداری
- مسئول خدمات اداری
- کاردان انبارهای تخصصی
- مترجم
- کارشناس بررسی اسناد و مدارک
- کاردان بررسی اسناد و مدارک



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : رئیس دفتر (مدیر دفتر ریاست و روابط عمومی)

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام وظایف زیر برای یکی از مقامات، معاونین وزراء و مقامات همتراز، رؤسای دانشگاه ها و همچنین رؤسای سازمان های دولتی که به عنوان معاون وزیر انجام وظیفه می نمایند می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها :

- تنظیم برنامه ملاقات مقام داخلی و خارجی.
- گزارش مطالب مهم روزانه.
- ابلاغ دستورات مافوق به اشخاص و مؤسسات ذیربط و ادارات تابعه.
- راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.
- تهیه پیش نویس نامه های ارجاعی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های مدیریت (کلیه گرایشها)، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، اقتصاد (کلیه گرایشها)، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی.

مهارت:

تسلط به زبان انگلیسی، توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران ، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL.

تجربه:

داشتن حداقل ۵ سال سابقه سرپرستی مربوط ومشابه.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: دوره های ویژه مدیران، آیین نگارش و مکاتبات اداری، آشنایی با وظایف و مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری رؤسای دفاتر، حقوق اداری و عمومی مستخدمین دولت، آشنایی با قوانین و تخلفات اداری و شغلی، اصول گزارش نویسی، مدیریت اسناد الکترونیکی، خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری، آشنایی با امور مالی، فنون سخنوری و بیان موثر و متقاعدسازی، آشنایی با اصول و کلیات مفاهیم سازمان و مدیریت دانشگاهها، تکنیک ها ورشهای کاربردی حل مساله و تصمیم گیری.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : مسئول دفتر

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های زیر می باشند .

نمونه وظایف ومسئولیت ها :

ارتباطات :

- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان.

پیگیری ها :

- پیگیری امور ارجاعی از سوی سرپرست و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به سرپرست.
- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه سرپرست مربوط.
- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست.
- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و مؤسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

امور عمومی و جاری :

- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل های مخصوص.
- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- تهیه گزارش های مورد نیاز سرپرست حسب مورد.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد یا همتر از در یکی از رشته های مدیریت (تمامی گرایش ها)، علوم اجتماعی (تمامی گرایش ها)، علوم تربیتی (تمامی گرایش ها)، روانشناسی (تمامی گرایش ها)، حقوق (گرایش های عمومی، خصوصی)، روابط عمومی.

مهارت:

داشتن مهارت های هفتگانه ICDL، آشنایی با نرم افزارهای تایپ و مکاتبات و نرم افزارهای اداری، آشنایی به زبان انگلیسی.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: وظایف و مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری و اداری مسئول دفتر، اصول بایگانی علمی و مدیریت اسناد، اصول دبیرخانه و بایگانی علمی و مدیریت اسناد (با تاکید بر اسناد الکترونیکی)، اخلاق حرفه ای در خدمات دفتری و اداری، آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری، فن بیان و آیین سخنوری، امور مالی و تدارکاتی مسئولان دفاتر، آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی، مستندسازی و گزارش نویسی حرفه ای، مهارت های نوشتاری (آئین نگارش مکاتبات اداری، گزارش نویسی، خلاصه نویسی)، آشنایی با اصول و اجرای آراستگی محیط کار، آشنایی با اصول، کلیات و مفاهیم سازمان و مدیریت در دانشگاه، اصول و آداب تشریفات.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

کارشناس امور اداری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت های مربوط به امور اداری و استخدامی در زمینه های مربوط به تشکیلات، روش ها، استخدام و آموزش، طبقه بندی مشاغل، حقوق و مزایا در دانشگاه می باشند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش ها، آموزش، طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهادهای لازم جهت ارسال به مرجع ذیربط.
- تهیه مجموعه هدف، وظایف و پست های سازمانی وزارتخانه و یا سازمان متبوع و پیشنهاد آن به مرجع ذیربط جهت تأیید.
- تهیه شرح وظایف پست های سازمانی با همکاری واحدهای ذیربط.
- انجام فعالیت های لازم در زمینه پیاده کردن طبقه بندی مشاغل در سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی.
- تشریح مساعی در تنظیم آیین نامه ها، بخشنامه ها، و دستورالعمل های مورد لزوم در ارتباط با نیازهای وزارتخانه و یا سازمان متبوع.
- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها، هدف های مورد نظر و خط مشی کلی تعیین شده.
- تهیه گزارش لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های مدیریت با تمام گرایش ها، علوم اقتصاد (گرایش توسعه اقتصاد و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی)، علوم تربیتی (گرایش مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی) .

مهارت:

اصول گزارش نویسی، قدرت تجزیه و تحلیل، آشنایی به زبان انگلیسی، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: باز آموزی آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی، باز آموزی آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، آیین نگارش و مکاتبات اداری، آشنایی با نرم افزارهای کاربردی، بیمه های اشخاص، قانون کار و تامین اجتماعی، قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی، مدیریت منابع انسانی، ارزیابی کار و زمان، ارزشیابی کارکنان، آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، تنظیم قراردادها، قوانین و مقررات تشکیلات و روشها، اصول و مفاهیم سازماندهی، امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعملها)، بهبود سیستمها و روشها، راهبردهای آمارگیری، دستیابی و تجزیه و تحلیل اطلاعات پرسنلی، بازآموزی سیستم نرم افزار پرسنلی، مدیریت ارتقاء کیفیت در خدمات اداری.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: کاردان امور اداری

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی فعالیت های مربوط به امور اداری و استخدامی در زمینه های مربوط به تشکیلات، روش ها، استخدام و آموزش، طبقه بندی مشاغل و حقوق و مزایا در دانشگاه می باشند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش ها، استخدام و آموزش و طبقه بندی مشاغل در مورد کارکنان وزارتخانه و یا سازمان متبوع و تهیه پیشنهادهای لازم.
- تهیه شرح وظایف پست های سازمان متبوع با همکاری واحدهای ذیربط.
- تهیه گزارش و پیش نویس های لازم طبق دستور.
- انجام فعالیت های لازم در زمینه پیاده کردن طبقه بندی مشاغل در سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی.
- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها و هدف های مورد نظر خط مشی کلی تعیین شده.
- تهیه گزارش لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی یا همتراز در یکی از رشته های مدیریت با تمام گرایش ها، علوم اقتصاد (گرایش توسعه اقتصاد و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی)، علوم تربیتی (گرایش مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی).

مهارت:

اصول گزارش نویسی، قدرت تجزیه و تحلیل، آشنایی به زبان انگلیسی، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: باز آموزی آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی، باز آموزی آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، آیین نگارش و مکاتبات اداری، آشنایی با نرم افزارهای کاربردی، بیمه های اشخاص، قانون کار و تامین اجتماعی، قوانین ومقررات مربوط به بازنشستگی، مدیریت منابع انسانی، ارزیابی کار و زمان، ارزشیابی کارکنان، آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، تنظیم قراردادهای، قوانین ومقررات تشکیلات و روشها، اصول و مفاهیم سازماندهی، امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعملها)، بهبود سیستمها و روشها، راهبردهای آمارگیری، دستیابی و تجزیه و تحلیل اطلاعات پرسنلی، بازآموزی سیستم نرم افزار پرسنلی، مدیریت ارتقاء کیفیت در خدمات اداری.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: کارشناس برنامه و بودجه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی مسائل مربوط در زمینه تهیه و تنظیم بودجه در دانشگاه می باشند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- تکمیل فرم های تنظیم بودجه با نظارت مافوق.
- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و اخذ توضیحات لازم از مسئولین امور در مورد بودجه پیشنهادی.
- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای بودجه سال های قبل.
- پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیت ها، طرح ها و برنامه ها.
- اظهارنظر در مورد پیشنهاد واحدها برای استخدام از نظر مالی.
- تهیه نمودار و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها.
- تهیه بخشنامه های لازم برای راهنمایی های لازم به سایر واحدهای سازمانی به منظور دریافت اطلاعات و آمار مورد نیاز.
- شرکت در کمیسیون های مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و دفاع از آن در مراجع ذی صلاح.
- بررسی و تهیه پیشنهادات و گزارشات اصلاحیه یا متمم بودجه یا کسری در صورت لزوم.
- اظهارنظر در مورد قوانین و آیین نامه ها و مقررات مربوط.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های مدیریت با تمام گرایش ها، علوم مالی و حسابداری تمام گرایش ها، آمار، ریاضی، علوم اقتصاد (تمامی گرایش ها).

مهارت:

اصول گزارش نویسی، تسلط به اصول بودجه نویسی، توانایی تجزیه و تحلیل، آشنایی به زبان انگلیسی، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL، آشنایی با نرم افزارهای تخصصی مربوطه.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: قوانین و مقررات بودجه ای حاکم بر کشور، مراحل تهیه و تنظیم بودجه هزینه ای-عمرانی، تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیشبینی، بودجه ریزی و پیشبینی شناور، آشنایی با حسابداری تعهدی، حسابداری پروژه، بودجه ریزی عملیاتی در دانشگاه، نظارت بر بودجه، مدیریت مالی، بازآموزی سیستم نرم افزاری امور مالی، قانون قراردادهای تملک دارایی سرمایه ای، سیستم اطلاعات مدیریت (MIS)، کاربرد اکسل در حسابداری و مدیریت.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: کاردان برنامه و بودجه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام فعالیت های مربوط در زمینه تهیه و تنظیم بودجه در دانشگاه می باشند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- تکمیل فرم های تنظیم بودجه.
- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها.
- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای بودجه سال های قبل.
- بررسی و اظهارنظر در مورد پیشنهاد واحدها برای استخدام از نظر مالی.
- تهیه نمودار و آمارهای مورد نیاز.
- همکاری در پیاده کردن ارقام بودجه در فرم های مختلف بودجه سالانه و کنترل آن.
- همکاری در تعیین و تخصیص اعتبارات فعلی.
- همکاری در پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیتها و طرح ها و برنامه ها.
- تهیه گزارش های لازم.
- همکاری با مسئولین امر در تنظیم و پیشنهاد بودجه دستگاه مربوط.
- همکاری در تعیین تخصیص اعتبارات فعلی و ابلاغ آن به اداره کل امور مالی جهت اجرا.
- بررسی و تهیه پیشنهادات و گزارشات اصلاحیه یا متمم یا کسری بودجه در صورت لزوم.
- اظهارنظر در مورد قوانین و آیین نامه ها و مقررات مربوط.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت با تمام گرایش ها، علوم مالی و حسابداری تمام گرایش ها، آمار، ریاضی، علوم اقتصاد (تمامی گرایش ها).

مهارت:

اصول گزارش نویسی، تسلط به اصول بودجه نویسی، توانایی تجزیه و تحلیل، آشنایی به زبان انگلیسی، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL، آشنایی با نرم افزارهای تخصصی مربوطه.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: قوانین ومقررات بودجه ای حاکم برکشور، مراحل تهیه وتنظیم بودجه هزینه ای- عمرانی، تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی وپیشبینی، بودجه ریزی و پیشبینی شناور، آشنایی با حسابداری تعهدی، حسابداری پروژه، بودجه ریزی عملیاتی در دانشگاه ، نظارت بربودجه، مدیریت مالی، بازآموزی سیستم نرم افزاری امور مالی، قانون قراردادهای تملک دارایی سرمایه ای، سیستم اطلاعات مدیریت(MIS)، کاربرد اکسل در حسابداری و مدیریت.
دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : حسابدار

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف حسابداری بر حسب پست مورد تصدی می باشند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- ثبت به موقع دفاتر قانونی روزنامه، کل، اعتبارات و... بر اساس اسناد قطعی شده حسابداری یا خلاصه اسناد حسابداری تهیه شده از سیستم کامپیوتری مطابق آئین نامه های قانونی.
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوطه به منظور رفع اختلاف.
- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی.
- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب و تراز ماهانه و سالانه در موعد مقرر و امضای آنها.
- راهنمایی حسابداران و عاملین مالی و تقسیم کار بین آنها و انطباق عملکرد آنها با قوانین.
- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری.
- همکاری در تهیه نامه های اداری مربوطه.
- نگهداری حساب اعتبارات و مراقبت بر حسن اجرای بودجه تفصیلی به تفکیک برنامه ها، فعالیتها و مواد هزینه بودجه جاری، اختصاصی و عمرانی.
- انجام امور مربوط به تأمین اعتبار قراردادهای اسناد هزینه و تعهدات مربوط به اعتبار هزینه ای و عمرانی.
- تفکیک و نگهداری حساب درآمدهای دانشگاه.
- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و آئین نامه مالی معاملات دانشگاه و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آن.
- به روز رسانی سیستم های حسابداری طبق ضوابط ابلاغی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

۱- مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت با تمام گرایش ها، علوم مالی و حسابداری، علوم اقتصاد (تمام گرایش ها). ۲- مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه صرفاً برای افرادی که قبل از این مصوبه با مدرک دیپلم دارای پست حسابدار بوده اند تا زمان خروج از دستگاه.

مهارت:

تسلط به اصول حسابداری، آشنایی به زبان انگلیسی، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL، آشنایی با نرم افزارهای تخصصی مربوطه.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: بازآموزی آئین نامه های مالی معاملات دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، حسابداری تعهدی، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی، نرم افزار کاربردی در امور مالی، اصول بایگانی علمی و مدیریت اسناد، حقوق اداری و عمومی مستخدمین دولت، اخلاق حرفه ای در حسابداری و خدمات مالی، اصول حسابداری، محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات، حسابداری مدیریت استراتژیک، حسابداری پروژه، تجزیه و تحلیل صورتهای مالی، آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی، سیستمهای حسابداری، حسابداری کالا، حسابداری دولتی اعتبارات هزینه، حسابداری دولتی اعتبار تملک داری های سرمایه ای، حسابداری دولتی (مالیات بر ارزش افزوده و قوانین مالیاتی)، حسابداری حقوق و دستمزد، مدیریت ارتقا کیفیت در خدمات امور مالی، کاربرد اکسل در حسابداری.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارگزین

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف کارگزینی برحسب مورد تصدی می باشند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- انجام کلیه فرایندهای اداری مربوط به استخدام و جذب کارکنان.
- انجام امور پرسنلی کارکنان و تهیه و صدور کلیه احکام کارگزینی و تهیه ابلاغ های مربوطه طبق ضوابط.
- رسیدگی اولیه به تقاضاهای واصله در زمینه های پرسنلی و رفاهی کارکنان طبق ضوابط و ارجاع به مراجع مربوطه جهت تصویب.
- محاسبه و استخراج ساعات اضافه کار، تعجیل، تاخیر، ماموریت و مانده مرخصی های کارکنان.
- انجام فرایند بازنشستگی کارکنان.
- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارکنان و پیش بینی احتیاجات پرسنلی و ارائه پیشنهاد لازم در این خصوص.
- تهیه آمار پرسنلی مورد نیاز.
- تکمیل و به روز رسانی و بایگانی مدارک، نامه ها و احکام در پرونده پرسنلی کارکنان.
- مطالعه، پیگیری، به روز رسانی، اجرا و بایگانی کلیه قوانین و بخشنامه های مربوط به کارکنان.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و مهارت:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا، یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت (تمام گرایش ها)، حسابداری و حسابداری و علوم مالی (تمام گرایش ها)، و علوم اقتصادی (تمام گرایشها)، یا ۵ سال سابقه مفید و مرتبط در مقطع کارشناسی، و ۴ سال سابقه کار مفید و مرتبط در مقطع کارشناسی ارشد.

مهارت:

اصول گزارش نویسی، قدرت تجزیه و تحلیل، آشنایی به زبان انگلیسی، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: باز آموزی آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی، باز آموزی آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، آیین نگارش و مکاتبات اداری، آشنایی با نرم افزارهای کاربردی، بیمه های اشخاص، قانون کار و تامین اجتماعی، قوانین ومقررات مربوط به بازنشستگی، مدیریت منابع انسانی، ارزیابی کار و زمان، ارزشیابی کارکنان، آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، تنظیم قراردادها، قوانین ومقررات تشکیلات وروشها، اصول و مفاهیم سازماندهی، امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعملها)، بهبود سیستمها و روشها، راهبردهای آمارگیری، دستیابی و تجزیه و تحلیل اطلاعات پرسنلی، بازآموزی سیستم نرم افزار پرسنلی، مدیریت ارتقاء کیفیت در خدمات اداری.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : مسئول خدمات مالی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام اموری از قبیل کارپردازی، انبارداری، جمع‌داری نقدی و اموال، برحسب پست مورد تصدی می باشند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

الف - کارپردازی

- دریافت درخواست های خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع گردد .
- استعلام بها قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مقام مافوق و خرید کالا با کمترین قیمت.
- تهیه و تنظیم صورت مجلس های مربوط به ترخیص کالا و ارایه آن به اداره متبوع.
- نظارت و انجام کلیه امور مربوط به کارپردازی واحد متبوع و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی.

ب - انبارداری

- تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها.
- رسیدگی موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش.
- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارت های انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و همچنین امضای کلیه اسناد مربوط.
- نظارت بر تمامی فعالیت ها و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت نظارت.
- همکاری لازم در انبارگردانی.

پ - جمع‌داری نقدی

- تنظیم ارقام دریافتی و پرداختی در دفاتر و بستن حساب ها در موعد معین و تهیه سیاهه ریز عملکرد روزانه و ماهانه و انجام تسویه حساب با امور مالی در پایان سال.
- دریافت وجوه تنخواه گردان و سایر وجوه و صدور قبض های رسید و تحویل آنها به مراجع ذی ربط و ارایه چک های وصولی به بانک.
- نظارت بر کلیه فعالیت های واحد تحت نظارت و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها.
- پرداخت تنخواه به کارپردازان و نظارت بر کار آنها از نظر مطابقت با قوانین.
- رسیدگی به اسناد تحویلی از طرف کارپردازان از نظر مطابقت با قوانین و ارسال آنها به امور مالی.

ت - جمع‌داری اموال

- انجام اقدامات لازم به منظور نصب علائم مخصوص و برچسب های شماره دار، بر روی هر یک از اموال و تنظیم صورت موجودی مانده اموال در آخر هر سال و ارسال به مراجع مربوطه طبق مقررات.
- صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زاید و اسقاط جهت کسب اجازه فروش و یا صدور دستور حذف ، ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اسقاطی طبق مقررات.
- نگاهداری حساب کلیه اموال منقول، غیر منقول، مسروقه و یا از بین رفته، طبق آیین نامه مربوطه و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال.
- نظارت بر فعالیت های واحد مربوط و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

۱- مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی، یا هم‌تراز در یکی از رشته های مدیریت (تمام گرایشها)، علوم مالی و حسابداری (تمام گرایش ها)، علوم اقتصاد (تمام گرایش ها). ۲- مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه صرفاً جهت کارکنانی که از قبل در دانشگاه شاغل بوده اند تا زمان خروج از دستگاه.

مهارت:

داشتن مهارت های هفت گانه ICDL، آشنایی با نرم افزارهای تخصصی مربوطه.

دوره های آموزشی:

دوره های آموزشی تخصصی: آشنایی با اصول کارپردازی، جمع‌داری اموال، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی، مدیریت سیستمهای انبارداری، مدیریت خرید و سفارشات، اصول حفاظت و ایمنی انبارها، روشهای اجرایی در ساماندهی امور اموال، قوانین اموال غیرمنقول، قوانین و مقررات مربوط به کارپردازی در دانشگاهها، سیستم ها و روشهای بهینه خرید کالا (مدیریت تدارکات)، آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها، نرم افزار کاربردی، آشنایی با قوانین انبارداری، اصول حفاظت و ایمنی انبارها، اصول طبقه بندی و کدگذاری کالا.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : رئیس حفاظت فیزیکی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار نظارت، سرپرستی و انجام امور مربوط در زمینه های حفاظت از پرسنل، ساختمان ها، تأسیسات و اسناد بر حسب پست مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- نظارت بر استقرار سیستم مناسب جهت حفاظت و نگهداری از پرسنل، تأسیسات و مدارک محرمانه.
- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات حفاظتی.
- مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حفاظت و انجام اقدامات لازم به منظور ارایه آموزش های لازم به کارکنان سازمان متبوع برای مقابله با حوادث غیرمترقبه.
- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارایه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روش های حفاظتی.
- برنامه ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و انجام بررسی های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حفاظتی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارایه گزارش لازم.
- نظارت بر انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بی سیم و باسیم دستگاه متبوع.
- نظارت بر دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و حفاظت از آنها براساس مقررات مربوط.
- کنترل و نظارت و بررسی وضع حفاظتی دستگاه متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی امور اداری و مدیریت (تمام گرایش ها)، علوم اجتماعی (تمامی گرایش ها)، روانشناسی (تمام گرایشها)، مشاوره و راهنمایی (تمام گرایشها)، علوم تربیتی (تمام گرایشها)، حقوق و علوم سیاسی، یا در یکی از رشته های تحصیلی فناوری اطلاعات حسب مورد با تأیید هیأت اجرایی.

مهارت:

گزارش نویسی، آشنایی با روش های کسب اطلاعات، آشنایی به زبان انگلیسی، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: دوره های ویژه مدیران (طبق جدول شماره ۱) - اخلاق اداری و مناسبات انسانی، حقوق اداری و عمومی مستخدمین دولت، تهاجم فرهنگی و راه های مقابله با آن، آشنایی با سازمانهای جاسوسی، کاربرد اینترنت و فن آوری اطلاعات در انتظامات، شناخت افکار عمومی، انتظامات همایشها و گردهماییها، اطفاء حریق، سیستمهای الکترونیکی حفاظت، مدیریت فنی ارتباطات رادیویی، شناخت فرقه ها و مذاهب وادیان، آشنایی با نرم افزار، دوره های آمادگی جسمانی، مدیریت بحران، خودشناسی و خداشناسی، مصاحبه فردی و گروهی، گزارش نویسی، پدافند غیرعامل سایبری، اصول حفاظت اسناد، اطلاعات و گفتار، مبارزه با فساد اداری و ارتقا سلامت اداری، اصول و مبانی حفاظت IT، مدیریت، راهکارهای پیشگیری از آسیب های اجتماعی، فرهنگی کارکنان و دانشجویان، سایر دوره های تعیین شده از سوی حراست کل کشور با هماهنگی مدیریت منابع انسانی.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : مامور حفاظت فیزیکی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مربوط در زمینه های حفاظت از پرسنل، ساختمان ها، تأسیسات و اسناد بر حسب پست مورد تصدی می باشند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- همکاری در استقرار سیستم مناسب جهت حفاظت و نگهداری از پرسنل، تأسیسات و مدارک محرمانه.
- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات حفاظتی.
- مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حفاظت و انجام اقدامات لازم به منظور ارایه آموزش های لازم به کارکنان سازمان متبوع برای مقابله با حوادث غیرمترقبه.
- اجرای کلیه بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های و دستورالعمل های حفاظتی لازم.
- انجام اقدامات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و اطمینان از رعایت اصول حفاظتی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارایه گزارش لازم.
- انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بی سیم و باسیم دستگاه متبوع.
- دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و حفاظت از آنها براساس مقررات مربوط.
- کنترل و نظارت و بررسی وضع حفاظتی دستگاه متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی امور اداری و مدیریت (تمام گرایش ها)، علوم اجتماعی (تمامی گرایش ها)، روانشناسی (تمام گرایشها)، مشاوره و راهنمایی (تمامی گرایشها)، علوم تربیتی (تمام گرایشها)، حقوق و علوم سیاسی، یا در یکی از رشته های تحصیلی فناوری اطلاعات حسب مورد با تأیید هیأت اجرایی.

مهارت:

گزارش نویسی، آشنایی با روش های کسب اطلاعات، آشنایی به زبان انگلیسی، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: اخلاق اداری و مناسبات انسانی، حقوق اداری و عمومی مستخدمین دولت، تهاجم فرهنگی و راه های مقابله با آن، آشنایی با سازمانهای جاسوسی، کاربرد اینترنت و فن آوری اطلاعات در انتظامات، شناخت افکار عمومی، انتظامات همایشها و گردهماییها، اطفاء حریق، سیستمهای الکترونیکی حفاظت، مدیریت فنی ارتباطات رادیویی، شناخت فرقه ها و مذاهب وادیان، آشنایی با نرم افزار، دوره های آمادگی جسمانی، مدیریت بحران، خودشناسی و خداشناسی، صاحبه فردی و گروهی، گزارش نویسی، پدافند غیرعامل سایبری، اصول حفاظت اسناد، اطلاعات و گفتار، مبارزه با فساد اداری و ارتقا سلامت اداری، اصول و مبانی حفاظت IT، مدیریت، راهکارهای پیشگیری از آسیب های اجتماعی، فرهنگی کارکنان و دانشجویان،
دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : نگهبان

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت سرپرست مربوط عهده دار انجام اموری از قبیل حفاظت و حفظ و حراست تمام یا قسمتی از یک ساختمان، ابنیه تاریخی یا حریم معینی می باشند .
نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه تاریخی، منازل، محوطه، و نظایر آن طبق دستورات صادره.
- نظارت و کنترل بر ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره، ثبت آنها در دفاتر مربوطه و همچنین صدور مجوز تردد برای آنان.
- پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی های غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل.
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه.
- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی.
- سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت نظر.
- سرکشی های مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت.
- به کارگیری سیستم های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و ...
- انجام امور مربوط به تکریم ارباب رجوع و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- انجام اقدامات لازم در خصوص حفظ امنیت برگزاری آزمونها و مراسم خاص در سازمان.
- سازماندهی و ایجاد نظم و جلوگیری از بروز ناهنجاری و تحرکات ضد امنیتی در محیط تحت پوشش و هماهنگی با مسئولین مربوطه.
- سرکشی به پستهای نگهبانی و تعویض نوبت مامورین از سوی مسئول ذیربط.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه، کاردانی و حداکثر کارشناسی در یکی از رشته های: مدیریت(تمام گرایش ها)، علوم تربیتی (تمام گرایش ها)، علوم اجتماعی(تمام گرایش ها)، مشاوره و راهنمایی، روانشناسی (تمام گرایش ها)، امور فرهنگی، روابط عمومی.

مهارت:

دقت، تمرکز، توانایی بروز عکس العمل سریع نسبت به موقعیت های جدید.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با امداد و نجات و اطفای حریق، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آموزش دفاع شخصی، آشنایی با سیستم های کنترل تردد (ورود و خروج)، آشنایی با رایانه، تهاجم فرهنگی و راه های مقابله با آن، آشنایی با سازمانهای جاسوسی، کاربرد اینترنت و فناوری اطلاعات در انتظامات، شناخت افکار عمومی، انتظامات، انتظامات همایشها و گردهماییها، سیستمهای الکترونیکی حفاظت، مدیریت فنی ارتباطات رادیویی، شناخت فرقه ها و مذاهب وادیان، آشنایی با نرم افزار حفاظت، دوره های آمادگی جسمانی، مدیریت بحران، خودشناسی و خدشناسی، مصاحبه فردی و گروهی، گزارش نویسی، اصول و آداب تشریفات ویژه مامورین انتظامات، آشنایی با اصول و ارکان انتظامات و نگهبانی، روابط عمومی مؤثر، آشنایی با اصول روانشناسی اجتماعی.
دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : مسئول گزینش

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی هیأت مرکزی گزینش عهده دار جمع آوری اطلاعات یا انجام بررسی، مطالعه و تحقیقات لازم یا سرپرستی امور مربوط به گزینش افراد و تأیید صلاحیت آنها از جهات اخلاقی، سیاسی، عقیدتی، علمی و تخصصی برای جذب در دستگاه های دولتی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- تهیه و تنظیم پرسشنامه و فرم های مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی.
- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت انجام وظایف محوله.
- انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش شده و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب.
- تهیه و تنظیم تست های عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی.
- تهیه فرم های مورد نیاز جهت انجام مصاحبه افراد گزینش شده.
- تنظیم برنامه مصاحبه و تعیین افراد مصاحبه گر جهت انجام وظایف محوله.
- مصاحبه با افراد داوطلب، گزینش یا اعلام نظر درباره وضعیت آنها.
- مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان، انجام مصاحبه و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت کامل موازین شرعی و ضوابط مصوب.
- بررسی و اظهارنظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دستگاه با رعایت ضوابط مصوب و براساس نتایج امتحانات کتبی، مصاحبه و تحقیق.
- بررسی و اظهارنظر در مورد تهیه و تنظیم یا تغییر فرم ها و پرسشنامه عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و سایر دستورات العمل های مورد نیاز.
- بررسی و اظهارنظر در مورد آگهی های استخدامی دستگاه مربوطه قبل از انتشار آن.
- تنظیم و ارسال گزارش لازم و سایر اطلاعات و آمار خواسته شده از طرف هیأت مرکزی یا هیأت عالی گزینش.
- انجام سایر وظایف بر حسب تصمیم هیأت عالی گزینش و یا هیأت مرکزی گزینش.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی امور اداری و مدیریت با تمام گرایش ها، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، روانشناسی (تمام گرایشها)، مشاوره و راهنمایی (تمام گرایشها)، علوم تربیتی (تمام گرایشها)، حقوق و علوم سیاسی، یا در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تأیید هیأت اجرایی.

مهارت:

گزارش نویسی، آشنایی با تکنیک های برقراری ارتباط، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با بانک اطلاعات گزینش، گزارش نویسی در گزینش، اخلاق اداری و مناسبات انسانی، اصول بایگانی علمی و مدیریت اسناد، حقوق اداری و عمومی مستخدمین دولت، اصول و مبانی نظری تشکیلات و سازماندهی، مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی، روانشناسی اجتماعی، تهاجم فرهنگی و راههای مقابله با آن، مردم شناسی فرهنگی، جامعه شناسی سیاسی، پاسخگویی در گزینش، تکنیکهای مصاحبه، مهارتهای ارتباط جمعی (با تأکید بر ارتباط با داوطلبان، شناخت اقلیتهای دینی در ایران، آشنایی با قانون اساسی، قوه مقننه و کمیسیونهای مجلس، اخلاق، آگاهی های سیاسی و فرهنگی، ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش، قوانین و مقررات جاری گزینش، احکام و استفتائات، فرآیند بازرسی در گزینش، تندخوانی و تندنویسی، تکنیکهای تحقیق در گزینش، اصول عقاید، آشنایی با فرق و مذاهب اسلامی، ارزیابی و صدور رأی (نظردهی)، سایر دوره های گزینش کل کشور به هماهنگی مدیریت منابع انسانی.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : مدیر اداری و مالی

تعریف :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی وظایف سرپرستی، تعیین خط مشی، ایجاد هماهنگی و نظارت امور اداری و مالی را در سازمان عهده دار می‌باشند، یا در زمینه امور عمومی (مشمول بر خدمات عمومی، کارپردازی، تدارکات و انبار، دفتر و بایگانی، تأسیسات، انتظامات، نقلیه و...) سرپرستی و نظارت بر فعالیتهای مربوطه در یک حوزه مدیریتی را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی.
- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها.
- سازماندهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی.
- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- صدور دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوط.
- نظارت در تنظیم بودجه واحد مربوط.
- شرکت در کمیسیون‌ها، سمینارها و جلسات مختلف و تهیه گزارشات لازم جهت استحضار مقام مافوق.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات :

۱- مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط و مورد نیاز، ۲- داشتن حداقل سه سال سابقه اجرایی.

مهارت:

توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران، آشنایی به زبان انگلیسی، داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL، آشنایی با نرم افزارهای مربوطه.

دوره‌های آموزشی:

دوره‌های شغلی تخصصی: دوره‌های ویژه مدیران (طبق جدول شماره ۱) - آشنایی با وظایف سرپرستان، کاربرد آمار در مدیریت، کیفیت زندگی کاری، بهداشت روانی کارکنان، مدیریت موثر وقت، مبنای و اصول برنامه ریزی استراتژیک، مبنای حل مسئله، نظریه‌های مدیریت منابع انسانی (با تأکید بر بهسازی)، مدیریت نوآوری و خلاقیت، نظارت و سرپرستی فنون و مهارت‌ها، مفاهیم تفکر سیستمی، آشنایی با استراتژی دانشگاه و الگوی توسعه آن، آشنایی با نظام‌های رتبه بندی دانشگاهها و شاخص‌های مربوط، بهسازی درون سازمانی (روش‌هایی جهت افزایش کارایی و اثربخشی در سازمان)

دوره‌های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : مسئول خدمات اداری

تعریف :

این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دارانجام کارهایی از قبیل : امور دفتری و بایگانی ، ماشین نویسی، خدمات عمومی، نقلیه و راهنمایی مراجعین بر حسب پست مورد تصدی می باشند .

نمونه وظایف و مسئولیتها :

الف : امور دفتری

- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر اتوماسیون مربوط.
- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد یا کارکنان مربوطه و پیگیری آنان.
- تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارکات و توزیع آنان.
- تنظیم دفتر آمار کارکنان.
- تهیه گزارشات مورد لزوم جهت مقام مافوق.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

ب : امور بایگانی

- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده های محرمانه و غیرمحرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط بر اساس روش تعیین شده.
- پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور.
- تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق.
- صورت برداری، طبقه بندی، کدگذاری و بایگانی پرونده ها طبق دستورالعمل های مربوط و احتیاجات سازمان متبوع.

پ : امور ماشین نویسی

- ماشین کردن نامه ها و یادداشت های اداری از روی پیش نویس های خطی.
- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و
- تطبیق مطالب تهیه شده با نسخه اصلی و تصحیح آنان در صورت لزوم.
- استفاده از نرم افزارهای مورد نیاز بر حسب مورد.

ت : امور خدمات عمومی:

- نظارت برانجام خدمات عمومی ساختمانها از قبیل تامین روشنایی، سوخت، تلفن و غیره.
- نظارت بر انجام خدمات مربوط به نظافت ساختمانها، اماکن عمومی و....
- نظارت بر امورمربوط به رانندگان.

ج : امور راهنمایی مراجعین

- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنان به واحدهای مربوط.
- تکمیل فرم و تهیه آمار از تعداد مراجعین و گزارش به مقام مافوق.
- تماس تلفنی با مقامات مختلف قبل از هدایت مراجعین نزد آنان.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات :

۱- مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی در یکی از رشته های گروه : امور اداری و مدیریت ، اقتصاد ، امور مالی و حسابداری، کاردانی مدیریت امور دفتری و منشیگری و حصول تجارب لازم. ۲- مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه صرفاً جهت کارکنانی که از قبل در دانشگاه شاغل بوده اند تا زمان خروج از دستگاه.

مهارت :

برقراری ارتباط موثر، آشنایی به زبان انگلیسی، داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL.

دوره های آموزشی :

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با سیستم های بایگانی و دبیرخانه، آیین نگارش و مکاتبات اداری، رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار، گزارش نویسی در امور اداری، مبانی مدیریت اسناد، آشنایی مقدماتی با تشکیلات اداری، قانون کار و تامین اجتماعی.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: کاردان انبارهای تخصصی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام وظایف در زمینه شناخت، طبقه‌بندی و نگهداری مواد، قطعات و ابزارهای دقیق و پیچیده می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- شناخت و طبقه‌بندی مواد مختلف از قبیل شیمیایی سمی، دارویی و رنگی و نحوه نگهداری آنها.
- شناخت و طبقه‌بندی قطعات فنی، مکانیکی، الکتریکی و الکترونیکی و نحوه نگهداری آنها.
- شناخت و طبقه‌بندی ابزار آلات و دستگاههای مختلف فنی و نگهداری آنها.
- شناخت و بکارگیری سیستم‌ها و روش‌های طبقه‌بندی و کدگذاری و طرح استقرار کالا و آرایش مواد در انبار.
- آشنایی و بکارگیری اصول انبارداری و سیستم تحویل و تحول و انبارگردانی و کنترل موجودی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های تخصصی حسب مورد و طی دوره انبارداری و حصول تجارب لازم.

مهارتها:

آشنایی با ICDL، گزارش نویسی، آشنایی با نرم افزارهای تخصصی مربوطه، شناخت مواد موجود در انبار تخصصی.

دوره آموزشی:

دوره‌های شغلی تخصصی: آشنایی با قوانین انبارداری، مدیریت سیستمهای انبارداری، آشنایی با نرم افزار انبارداری، آشنایی با اصول کارپردازی، اصول حفاظت و ایمنی انبارها، اصول طبقه‌بندی و کدگذاری کالاها.
دوره‌های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: مترجم

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور ترجمه از ساده‌ترین تا پیچیده‌ترین سطح آن بر حسب پست مورد تصدی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ترجمه نامه‌ها و مطالب عادی از یک زبان خارجی به فارسی و بالعکس.
- مقابله و تصحیح نسخه‌های ماشین شده ترجمه‌ها.
- ترجمه شفاهی در صورت اقتضاء.
- ترجمه متونی که جنبه تخصصی داشته و اصطلاحات خاصی که در بیان مطالب به کار می‌رود از زبان خارجی و بالعکس.
- ترجمه مطالبی که جنبه کلی و عمومی دارند از قبیل نامه‌ها، مقالات و بروشورها از یک زبان خارجی به زبان فارسی صحیح و مفهوم.
- ترجمه مکاتباتی که جنبه فنی دارد از فارسی به زبان خارجی و انشای مکاتبات به همان زبان.
- ترجمه یا تلخیص کنفرانس‌های فنی یا علمی که به زبان خارجی ایراد می‌شود به فارسی.
- رسیدگی به درخواست‌های ترجمه به ترتیب وصول.
- مراقبت در حسن جریان امور واحد سرپرستی.
- تنظیم گزارشهای لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احرا:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا در یکی از رشته‌های زبان خارجی مورد نیاز یا مترجمی آنها و حصول تجارب لازم.

مهارتها:

آشنایی با ICDL، و گزارش نویسی، آشنایی با نرم افزارهای مورد نیاز.

دوره آموزشی:

دوره‌های شغلی تخصصی: فن بیان و آئین سخنوری، انشاء و نویسندگی، مستند سازی و گزارش نویسی حرفه‌ای.

دوره‌های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: کارشناس بررسی اسناد و مدارک

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار مطالعه، بررسی، انجام یا سرپرستی فعالیتهای مربوط به زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو بوده و در قالب دستور العمل و ضوابط تعیین شده از طرف سازمان و وزارت متبوع مسئولیت امور اسناد سازمان را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتهای:

- جمع آوری و بررسی پرسش نامه های مربوط و تجزیه و تحلیل آنها.
- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارش ها و جداول و نمودارهای مختلف.
- مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست ها و صورت های مورد نیاز طبق راهنمایی مقام مافوق با توجه به دستورالعمل های مربوط.
- انجام امور لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها.
- بررسی و ارزش یابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زاید.
- تهیه و تنظیم برنامه های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط مشی های تعیین شده.
- مطالعه منابع علمی و قانون در زمینه های مختلف مربوط به مدیریت اسناد و ارائه گزارش لازم.
- مراقبت در حسن اجرای وظایف واحدها و یا گروههای تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم جهت هماهنگ نمودن آنها با خط مشی کلی تعیین شده.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در رشته مدیریت (تمام گرایش ها)، علوم اجتماعی (گرایش پژوهش علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی)، تاریخ (تمام گرایشها).

مهارتها:

آشنایی با ICDL، گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص، آشنایی با نرم افزارهای تخصصی مربوطه. آشنایی به زبان انگلیسی.

دوره آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: مدیریت اسناد، مستند سازی، کد گذاری، آشنایی با سیستم های بایگانی و دبیرخانه، مرمت آثار کاغذی.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: کاردان بررسی اسناد و مدارک

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار فعالیتهای مربوط به زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو بوده و در قالب دستور العمل و ضوابط تعیین شده از طرف سازمان و وزرات متبوع مسئولیت امور اسناد سازمان را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتهای:

- همکاری در جمع آوری و بررسی پرسش نامه های مربوط و تجزیه و تحلیل آنها.
- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارش ها و جداول و نمودارهای مختلف.
- مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست ها و صورت های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل های مربوط.
- انجام بررسی های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها.
- مراجعه به منابع تعیین شده به منظور جمع آوری اطلاعات مختلف در زمینه مسائل مربوط به اسناد و آرشیو بایگانی راکد.
- مراقبت در حسن اجرای وظایف و ارائه راهنمایی های لازم جهت هماهنگ نمودن آنها با خط مشی کلی تعیین شده.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی یا همتراز در رشته مدیریت (تمام گرایش ها)، علوم اجتماعی (گرایش پژوهش علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی)، تاریخ (تمام گرایشها).

مهارتها:

آشنایی با ICDL، گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص، آشنایی با نرم افزارهای تخصصی مربوطه. آشنایی به زبان انگلیسی.

دوره آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: مدیریت اسناد، مستند سازی، کد گذاری، آشنایی با سیستم های بایگانی و دبیرخانه، مرمت آثار کاغذی.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

رسته بهداشتی درمانی

- پزشکی
- دندانپزشکی
- پرستار
- بهیار
- کارشناس امور روانی
- کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : پزشک

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها، تحت نظارت کلی به انجام خدمات بهداشتی و درمانی که حسب پست مورد تصدی متضمن پیشگیری، تشخیص و درمان و بستری در اورژانس می‌باشد می‌پردازد یا خدمات مشورتی، تحقیقاتی، آموزشی، طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی در زمینه مربوط را عهده دار می‌باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ویزیت سرپایی بیماران در تمام ساعات بر حسب نیاز در صورت عدم وجود دستیار.
- انجام کشیک‌های موظفی به صورت مقیم.
- تکمیل برگه‌های مربوطه به بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه‌های شرح حال، خلاصه پرونده، رضایت نامه و...)
- معاینه، تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشکی عمومی.
- درخواست آزمایش و سایر اقدامات تشخیصی در صورت لزوم.
- پیگیری، ارجاع و مراقبت بیماران و بررسی‌های اپیدمیولوژیکی بیمار و اطرفیان آن در خصوص بیماری‌های قابل کنترل و مراقبت.
- انجام اقدامات فوری بیماران و ارجاع و اعزام آنان به مراکز مجهزتر.
- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- پیشگیری از گسترش بیماری‌ها از طریق بررسی‌های اپیدمیولوژیکی.
- مشارکت در مدیریت بحران و کنترل اپیدمی‌ها و شناسائی و کنترل طغیان بیماری‌ها.
- بر آورد نیازهای درمانگاه و تامین بموقع اقلام مرکز بهداشتی درمانی در جهت پاسخگویی مناسب به نیازهای جمعیت تحت پوشش.
- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.
- همکاری برای مجزا کردن مبتلایان به امراض همه گیر به منظور جلوگیری از شیوع آنها.
- تهیه مقالات علمی و انتشار آنها در مجلات مختلف پزشکی و علمی و معرفی آنها در سمینارها و کنفرانس‌های مربوط.
- تهیه و تنظیم برنامه‌های تحقیقاتی و یا بررسی‌های بهداشتی در حوزه عملکرد.
- نظارت و آموزش‌های لازم در مورد کارکنان فنی، بهداشتی یا درمانی.
- شرکت در برنامه‌های آموزشی و مطالعه آخرین تحقیقات پزشکی مربوط.
- شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی به منظور بالا بردن سطح بهداشت عمومی.
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- تلاش در ایجاد رواج و حفظ بهداشت عمومی در بین دانشجویان از طریق ارائه آموزش یا تهیه بروشور.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
- انجام سایر امور مربوطه.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی دکترا در رشته پزشکی عمومی.

مهارت:

مهارت تجویز منطقی دارو، مهارت مدیریت تیم سلامت، مهارت انجام تحقیق و پژوهش، مهارت آموزش و مشاوره سلامت، انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن، ارجاع و پیگیری و پایش سلامت بیماران، برقراری ارتباط موثر حرفه‌ای، ارزیابی و معاینه بیماران.

دوره‌های آموزشی:

دوره‌های شغلی تخصصی: به روز رسانی مهارت‌های پزشکی، اخلاق پزشکی، استانداردهای مراکز درمانی، اخلاق حرفه‌ای پزشکی در محیط آموزشی، مدیریت سازمان‌های بهداشتی درمانی، فناوری اطلاعات در بهداشت و درمان، دوره‌های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : دندانپزشک

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی، به ارائه خدمات سلامت دهان و دندان، پیشگیری و درمان، داروشناسی و فوریت های دندانپزشکی و نیز سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط در تیم سلامت دهان و دندان و آموزش و مشاوره سلامت می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- ارائه آموزشهای لازم در زمینه های بهداشت دهان و دندان به کارکنان فنی .
- تدوین و پیشنهاد برنامه تفصیلی فعالیت بهداشت دهان و دندان در دانشگاه.
- تجزیه و تحلیل شاخصهای سلامت دهان و دندان به صورت سالانه.
- اجرای برنامه و دستورالعمل های ارسالی از سوی مراجع ذیربط.
- رسیدگی به گزارشات واصله در ارتباط با مشکلات درمانی در دانشگاه.
- ارتقاء سلامت دهان و دندان در سطح دانشجویان.
- بررسی و ارائه مشاوره در مورد وضعیت تغذیه و مواد غذایی مضر برای دندانها در افراد تحت پوشش.
- معاینه، تشخیص و درمان بیماران در سطح دندانپزشکی عمومی یا تخصصی مرتبط.
- تعیین دستور نوع آزمایش های پاراکلینیکی در صورت لزوم.
- ارائه خدمت مشاوره دندانپزشکی جهت بالا بردن اطلاعات دندانپزشکی دانشجویان از نظر نحوه گرفتن خدمات و درمان لازم.
- انجام فرآیندهای معاینه، کشیدن دندان، ترمیم های سطح بدون انجام عصب کشی ، جرم گیری، فلوراید تراپی، فیشورسیلانت، انجام رادیوگرافی.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه .
- انجام سایر امور مربوطه.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی دکترای عمومی یا تخصصی در رشته دندان پزشکی .

مهارت :

مهارت تجویز منطقی دارو، مهارت مدیریت تیم سلامت دهان، مهارت انجام تحقیق و پژوهش، مهارت آموزش و مشاوره سلامت، انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن، ارجاع و پیگیری و پایش سلامت دهان و دندان بیماران، برقراری ارتباط موثر حرفه ای، ارزیابی و معاینه دهان و دندان بیماران .

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: به روز رسانی مهارتهای پزشکی، اخلاق پزشکی، استانداردهای مراکز درمانی، اخلاق حرفه ای پزشکی در محیط آموزشی، مدیریت سازمانهای بهداشتی درمانی، فنآوری اطلاعات در بهداشت و درمان.
دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: پرستار

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها، تحت نظارت کلی، طرح و برنامه ریزی مراقبت از بیماران بر اساس فرایند پرستاری، رساندن دارو و انجام سایر درمان‌ها و توجه به واکنش‌های حاصله از کاربرد آن‌ها، برقراری ارتباط با بیماران و خانواده آنان به منظور درک نیازهایشان و کمک به رفع مشکلات بهداشتی و درمانی آنان با توجه به کاربرد مراقبت‌های بهداشتی اولیه (PHC) با همکاری سایر کارکنان و اعضا گروه پزشکی واحد مربوطه، ارائه مراقبت‌های پرستاری در بخش‌های تخصصی ویژه، سرپرستی و ارزیابی فعالیت‌های انجام شده توسط گروه پرستاری و شناسایی و بررسی مشکلات خدمات پرستاری و کمک در حل آن‌ها در سطوح مختلف سازمانی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با پرستاری را عهده دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ثبت مشخصات بیمار در کلیه برگه‌های پرونده پزشکی بیمار و گزارش‌های پرستاری.
- انجام اقدام‌های اولیه (تهیه نوار قلبی، کنترل علائم حیاتی، رگ‌گیری، آزمایشات و ...).
- اجرای دقیق دستورات دارویی تجویز شده و ثبت دقیق و صحیح آن.
- ثبت صحیح گزارش‌های پرستاری.
- ثبت دقیق و صحیح وقایع اتفاقیه در مورد بیمار.
- احترام و رعایت حقوق بیماران.
- رعایت اصول احتیاطات همه جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابتلاء به بیماری‌های منتقله از راه خون، ترشحات، تنفس و تماسی.
- هماهنگی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.
- پیش‌بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن.
- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت‌های خطرناک و ارائه راهکارهای مناسب با همکاری پزشک.
- آرام‌سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سر و صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تأمین شرایط استراحت به آرامش بیمار.
- شرکت در ویزیت بیماران و انجام امور مربوطه در صورت نیاز.
- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته‌های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش جامعه نگر در نظام سلامت، سلامت سالمندی، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری، مدرک تحصیلی دکترافیزیولوژی، سالمندشناسی، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت، اپیدمیولوژی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری،

مهارت:

مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش‌های خونی معمول، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم‌گیری در شرایط بحرانی، مهارت‌های مراقبتی و توانبخشی، مهارت برنامه ریزی مراقبت از بیماران، مهارت آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی به بیماران و خانواده‌های آنها، مهارت انجام پژوهش، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت برآورد هزینه‌ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت‌ها، آشنایی با زبان انگلیسی.

دوره‌های آموزشی:

دوره‌های شغلی تخصصی: به روز رسانی مهارت‌های پرستاری، آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرایند مراقبت از بیمار، دوره‌های پیشگیری و مراقبت‌های پزشکی، استانداردهای مراکز درمانی، فن‌آوری اطلاعات در بهداشت و درمان، پرونده الکترونیک سلامت پایش سلامت، سیستم‌ارجاع بیماران، مدیریت اسناد الکترونیکی، بهداشت عمومی در محیط کار، کمک‌های اولیه، بهداشت کار دهان و دندان.

دوره‌های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس امور روانی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت کلی به ارائه خدمات مشاوره و روانشناسی در بیماران مبتلا به اختلالات روانی و گروه‌های هدف (بیماران، خانواده بیماران، افراد در معرض خطر) پرداخته و مراقبت از بیماران مبتلا به اختلالات روانی و ارائه خدمات به بیماران مبتلا به ناتوانایی‌های یادگیری و مشکلات ادراکی، رفتاری و احساسی و آموزش عموم جامعه در خصوص اصول و مفاهیم بهداشت روان، راهنمایی و مشاوره فردی و گروهی از طریق ارزیابی اختلالات روانی و احساسی اشخاص با مشاهده، مصاحبه و آزمون‌های روان‌شناسی و مشارکت در اجرای برنامه‌های درمانی می‌پردازد. مشارکت در آموزش و پژوهش در مراکز پژوهشی و دانشگاه‌ها و یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی نیز برعهده متصدیان این شغل می‌باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- مطالعه و بررسی اطلاعات خدمات روانشناختی در کلیه زمینه‌های توانمندسازی دانشجویان.
- برنامه ریزی بر اساس سطوح سه گانه پیشگیری در زمینه‌های آموزش، مشاوره و بازتوانی.
- مطالعه و بررسی در زمینه بیماریهای اعصاب و روان و تعیین نوع، میزان شیوع بروز این بیماریها در دانشگاه.
- مطالعه در زمینه تعیین استانداردهای لازم برای بهداشت و سلامت روان و تدوین و اجرای شاخص‌ها و الگوهای سلامت روان.
- مطالعه و بررسی معضلات محیط‌های دانشجویی .
- برنامه ریزی و نظارت بر ارتقاء سطح بهداشت و روان دانشجویان.
- برنامه ریزی و اجرای آموزشها و بازآموزیهای لازم برای کارکنان و محیط‌های دانشجویی.
- بررسی و تحقیق در خصوص بیماری‌های روانی و تعیین نوع و حجم بیماری‌های روانی.
- هماهنگی و جلب همکاری‌های درون بخشی و برون بخشی در پیشبرد برنامه‌های بهداشت روان.
- تهیه، جمع‌آوری، کنترل، تجزیه و تحلیل آمارهای لازم جهت انجام گزارشات مربوطه.
- انجام آزمونهای روانی از قبیل آزمون هوش، شخصیت و استعدادهای افراد، ساخت و هنجاریابی آزمون‌ها به منظور کمک به تشخیص‌های روانپزشکی.
- مصاحبه، ارزیابی، تشخیص و مشارکت در برنامه‌های درمانی مناسب به بیماران و گروه‌های هدف.
- تکمیل پرونده روانشناختی مراجعان و ثبت اطلاعات مورد نیاز.
- کمک به روانپزشک در زمینه روان‌سنجی و تهیه شناسنامه روانی افراد.
- همکاری در اجرای مداخلات روانی در بلایا برای سطوح مختلف.
- تهیه و تنظیم برنامه‌ها و متون آموزشی برای گروه‌های هدف.
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری در یکی از رشته‌های روان‌شناسی (تمام گرایشها)، مشاوره و راهنمایی (تمام گرایشها)، علوم تربیتی (آموزش و پرورش کودکان استثنایی).

مهارت :

توانایی برقراری ارتباط موثر، توانایی استفاده از پرسشنامه و ابزارهای تحقیق، مهارت اجرای تستهای روانی، مهارت تشخیص اختلالات ذهنی (خلقی - شخصیتی - روانی)، مهارت به یادسپاری، مهارت مدیریت موارد بحرانی، مهارت مذاکره، مهارت برنامه ریزی، مهارت برداشت آگاهانه اطلاعات، مهارت تهیه اصولی مقاله علمی و پژوهشی، مهارت سخنرانی علمی، مهارت گزارش نویسی، مهارت مصاحبه با بیماران، آشنایی به زبان انگلیسی.

دوره‌های آموزشی:

دوره‌های شغلی تخصصی: آشنایی با آخرین طبقه بندی اختلالات ذهن، آشنایی با آخرین روش‌های انجام آزمون‌های تخصصی و روشهای درمانی، شناخت درمانی، پرونده الکترونیک مشاوره و راهنمایی (پایش سلامت)، آسیب شناسی دوره جوانی، روانشناسی اجتماعی، پیشگیری از اعتیاد در محیط‌های دانشجویی، مدیریت اسناد الکترونیکی، اخلاق حرفه‌ای مشاوره و بهداشت روان، آشنایی با سبک زندگی سالم و موفق دانشجویی، مشاوره تحصیلی، مردمشناسی فرهنگی، روانشناسی جوانی، آسیب شناسی اجتماعی، روانشناسی تربیتی جوانان، مدیریت موارد بحرانی.

دوره‌های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل برنامه ریزی و ارائه خدمات تغذیه‌ای برای دانشگاهیان، نظارت در فعالیت‌های فرآوری غذای دانشگاه، تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزش تغذیه عمومی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با تغذیه را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- تنظیم و اجرای برنامه بازدید و پایش فرآیندهای جاری در ارتباط با برنامه های تغذیه.
- جمع آوری و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به وضعیت تغذیه ای دانشجویان و بررسی کمبودهای موجود.
- انجام نیازسنجی غذایی دانشجویان جهت پیش بینی در تنظیم برنامه های غذایی .
- تهیه، تدوین و اجرای برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی برای دانشجویان.
- انجام مشارکتهای لازم در فعالیتهای برون بخشی و درون بخشی با حوزه های مرتبط با تغذیه.
- نظارت بر تهیه، نگهداری، پخت، توزیع و مصرف غذا با توجه به اصول بهداشتی.
- ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای دانشجویان.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های علوم تغذیه، علوم بهداشتی در تغذیه، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در یکی از رشته های علوم تغذیه در بحران و حوادث غیر مترقبه، علوم و صنایع غذایی (کنترل کیفی و بهداشتی)، بهداشت و ایمنی مواد غذایی، میکروبی شناسی مواد غذایی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد علوم تغذیه، تغذیه و علوم بهداشتی در تغذیه.

مهارت :

تسلط به زبان انگلیسی، محاسبه ارزش های مواد غذایی، مهارت تجویز رژیم درمانی و پیشگیری ، مهارت ارزیابی و تشخیص مشکلات تغذیه ای، مهارت برنامه ریزی جهت ارتقا سلامت فرد، خانواده، گروه و جامعه ، مهارت برآورد اعتبارات مالی و پیشنهادات بودجه، مهارت کنترل برنامه های جاری مرتبط با غذا و ارزشیابی آنها، آشنایی به ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: تغذیه بالینی و رژیم های درمانی در مراکز آموزشی، مدیریت تغذیه در بحران، بهداشت عمومی در تغذیه (تهیه، تولید و...)، تغذیه سالم فردی و گروهی در محیط آموزشی، بیمارهای ناشی از تغذیه نادرست.
دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

رسته فنی مهندسی

- مهندس تاسیسات
- کاردان تاسیسات
- مهندس عمران
- کاردان عمران
- مهندس برق
- کاردان برق
- کارشناس معماری داخلی
- کاردان معماری داخلی
- آرشیوتکت
- کارتوگراف
- زمین شناس
- کارشناس فیزیک، شیمی و مکانیک خاک
- کاردان فیزیک، شیمی و مکانیک خاک



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : مهندس تاسیسات

تعریف :

این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه های مربوط به تهیه طرح و تنظیم برنامه و برآورد و محاسبه هزینه نصب، بهره برداری و نگهداری تاسیسات، محاسبه هزینه، تجزیه و تحلیل امور فنی تاسیساتی ناحیه صنعتی و یا سرپرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را بعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمان ها و تاسیسات از قبیل : آب، برق، فاضلاب، آسانسور، جرثقیل، تهویه و شوفاژ.
- تهیه طرح های نوسازی قطعات و وسایل مربوط به تاسیسات .
- تهیه و تنظیم برنامه و برآورد هزینه مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تاسیسات .
- انجام تحقیقات و بررسی های علمی و فنی در زمینه برق و تاسیسات .
- محاسبه و تهیه طرح و برآورد قیمت تمام شده تاسیسات یا دستگاه های تصفیه آب یا دستگاه های مرکزی فشار ضعیف یا شبکه مرکزی تولید نیرو .
- سرپرستی و نظارت بر لوله کشی ساختمان ها و تعمیر وسایل تاسیساتی .
- نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال موتورها و تعمیر موتور و تلمبه .
- شرکت در کمیسیون های فنی .
- نظارت بر کار متصدیان پست های کاردانی و راهنمایی آنان در انجام وظائف محوله .
- نظارت بر کار واحدهای تابعه، کنترل و هماهنگی فعالیت های مربوطه .
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات :

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های مهندسی مکانیک (تاسیسات حرارتی و برودتی)، مهندسی علمی کاربردی عمران، تاسیسات (تمام گرایشها).

مهارت :

تسلط به زبان انگلیسی، تسلط بر نحوه استفاده از ادوات و تجهیزات و وسایل، آشنایی با ICDL، تسلط بر استفاده از سایر نرم افزارهای مرتبط.

دوره های آموزشی :

دوره های شغلی تخصصی: دوره آموزشی آشنایی با قوانین و مقررات و استانداردهای جهانی، سیستمهای تهویه موضعی عمومی و هواساز، ایمنی کار با سیستمهای برق فشار قوی، تأسیسات برق ساختمان، تاسیسات (سیستم های لوله کشی)، برنامه ریزی و کنترل امور خدمات، نظام فنی و اجرایی کشور، اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار، اخلاق حرفه ای در خدمات فنی - مهندسی، نگهداری و تعمیرات ساختمان، مدیریت منابع انسانی (ایمنی و بهداشت کار)، آشنایی با سیستمهای آسانسور، دیالوکس، EPLAN.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان تاسیسات

تعریف :

این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام کارهای فنی و اجرایی و عملی در زمینه های تعمیرات و تعوض قطعات و نصب و تاسیسات و تهیه قطعات یدکی و سرویس حرارتی و برودتی و نظیر آن می باشند و با کارشناسان این رشته در زمینه تهیه طرحها و انجام تعمیرات اساسی همکاری می نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- نگهداری وسایل تاسیسات تهویه و تبرید.
- لوله کشی ساختمان و تعمیر وسایل تاسیساتی.
- تهیه قطعات یدکی نصب و انتقال موتورها و تعمیر موتور و تلمبه.
- تعمیر تاسیسات تهویه و حرارت مرکزی.
- بهره برداری از دستگاههای تهویه و تعمیر وسایل تهویه و شوفاژ.
- نصب مخازن هوایی آب و تعمیر تلمبه های سوخت رسانی.
- کمک در انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تاسیسات آب، برق، فاضلاب، آسانسور، جرثقیل، تهویه، شوفاژ و....
- تهیه طرحهای نوسازی قطعات ساده کوچک مربوط به تاسیسات.
- آموزش و نگهداری تکنیسین ها در زمینه نصب، آزمایش، بهره برداری و نگهداری تاسیسات.
- بررسی و تشخیص عیوب دستگاههای تاسیساتی.
- همکاری با کارشناسان مربوط در زمینه تعیین مشخصات و دستورالعملهای فنی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات :

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی، یا همتراز در یکی از رشته های تاسیسات (تمام گرایشها)، مهندسی مکانیک (تاسیسات حرارتی و برودتی، تاسیسات)، مکانیک (تاسیسات بهداشتی و گاز رسانی)، نقشه کشی صنعتی، نقشه کشی عمومی (نقشه کشی و طراحی صنعتی)، برق صنعتی، تاسیسات الکتریکی صنعتی، کنترل صنعتی.

مهارت :

آشنایی به زبان انگلیسی، تسلط بر نحوه استفاده از ادوات و تجهیزات و وسایل، تسلط بر استفاده از سایر نرم افزارهای مرتبط.

دوره های آموزشی :

دوره های شغلی تخصصی: دوره آموزشی آشنایی با قوانین و مقررات و استانداردهای جهانی، سیستمهای تهویه موضعی عمومی و هواساز، ایمنی کار با سیستمهای برق فشار قوی، تأسیسات برق ساختمان، تاسیسات (سیستم های لوله کشی)، برنامه ریزی و کنترل امور خدمات، نظام فنی و اجرایی کشور، اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار، اخلاق حرفه ای در خدمات فنی - مهندسی، نگهداری و تعمیرات ساختمان، مدیریت منابع انسانی (ایمنی و بهداشت کار)، آشنایی با سیستمهای آسانسور، دیالوکس، EPLAN.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : مهندس عمران

تعریف :

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام کلیه فعالیت های عمرانی و زیرساختی و کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه های طراحی، اجرا و نظارت بر اجرای ساختمان های اسکلت فلزی و بتنی، پلها، شبکه های آبیاری، پوشش کف خیابانها یا محوطه ها، محاسبات مربوط به مقاومتها و تعیین و تشخیص اندازه ها و نوع روسازی، تهیه طرح و نقشه و محاسبه کلیه ساختمانهای متداول و یا مرتفع فلزی یا بتونی یا ساختمانهای پیچیده اعم از مسکونی، اداری، خدماتی، درمانی، ورزشی، فرهنگی و... همچنین کلیه کارهای مربوط به عمران، از قبیل مشارکت در تهیه پروژه های ساده، بررسی و کنترل مسایل مطروحه و یا مدیریت و سرپرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- نظارت و بررسی و انجام مطالعات مربوط به مسیر یابی و نقشه برداری و تهیه نقشه های اجرائی و محاسباتی لازم به منظور احداث ابنیه مورد نظر.
- نظارت بر انجام کلیه عملیات اجرائی مربوط به زیرسازی و روسازی خط، ساختمان، ایستگاهها و ابنیه فنی و عملیات اجرایی مربوط به ابنیه مورد نظر.
- انجام مراحل مختلف شناسایی و مطالعه بمنظور انتخاب مسیر قطعی راه و نظارت بر تهیه نقشه های مقدماتی برای کلیه ابنیه فنی.
- مدیریت، برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم بمنظور بهینه سازی و ایمن سازی طرحها و پروژه های زیربنایی مدیریت و نظارت بر چگونگی طرحها و پروژه های زیربنایی.
- نظارت بر انجام تعهدات مهندسان مشاور و پیمانکاران از نظر کمی و کیفی و اظهار نظر نسبت به تجهیزات و صلاحیت فنی افراد آنان بر اساس مفاد قرارداد تنظیمی.
- مراقبت، کنترل و ارائه نظرات فنی کارشناسی در جهت حفظ و افزایش میزان بهره برداری عوامل تولید و مواد مصرفی در صنعت راه و ساختمان.
- بررسی کیفیت و کمیت مصالح و اجزاء ساختمانی مورد نیاز با تاکید بر فناوریهای نوین.
- بررسی و اظهار نظر در مورد راه کارهای بهسازی لرزه ای در کلیه ساخت و سازها به طراحان و مجریان.
- نظارت، بررسی و رسیدگی در مورد طرحهای عمرانی که بوسیله مهندسین مشاور و پیمانکاران به مورد اجرا گذارده میشود.
- مطالعه و بررسی شاخص های بهره وری در بخش ساختمان و تاسیسات سازمان.
- تهیه شرح خدمات مهندسی و ضوابط مرتبط با قراردادهای ساخت و ساز در زمینه های طراحی، اجرا و نظارت.
- برنامه ریزی و نظارت بر توسعه استفاده از فن آوریهای نوین در ساخت و سازها.
- رعایت استانداردهای فنی و آئین نامه زلزله در ساختمانهای تحت نظارت و ارائه گزارشات لازم و به موقع از وضعیت ساختمانهای موجود از نظر سازه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات :

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری یا همتر از در یکی از رشته های مهندسی عمران (کلیه گرایشها)، راه و ساختمان (کلیه گرایشها)، معماری، نقشه برداری، مدیریت پروژه و ساخت، طراحی محیط.

مهارت :

تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی، تسلط به رایانه و آشنایی با ICDL و سایر نرم افزارهای مرتبط، تسلط بر نصب و بهره برداری از تجهیزات فنی.

دوره های آموزشی :

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی، آشنایی با مسائل نوین و مهم مهندسی زلزله، بهسازی سازه های بتنی و اجزای غیرسازه ای، مدیریت پروژه، مدیریت ریسک در پروژه ها، اصول و روشهای مقاوم سازی، روشهای تحلیل سازه ها، برنامه ریزی و کنترل امور خدمات، نظام فنی و اجرایی کشور، اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار، اخلاق حرفه ای در خدمات فنی - مهندسی، نگهداری و تعمیرات ساختمان، مدیریت منابع انسانی (ایمنی و بهداشت کار)، متره (فهرست بها)، اصول و قوانین جزئی و کلی پیمان، دوره های سطوح مختلف طراحی و نظارت سازمان مهندسی (سطح ۱-۲-۳)، حقوق در مهندسی عمران، کنترل پروژه، روشهای نوین ساخت، مهندسی ارزش، خلاقیت در مهندسی، متره با اکسل، نرم افزار ETAP، نرم افزار SAFE. **دوره های شغلی عمومی:** طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان عمران

تعریف :

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام وظایف فنی و اجرایی و عملی در زمینه های راه و ساختمان، نقشه کشی، نقشه برداری، نسخه برداری از دیگرام ها می باشند و با کارشناسان این شغل در زمینه تهیه طرح ها همکاری می نمایند .

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- همکاری با کارشناسان در زمینه تهیه طرحهای عمرانی مربوط به ساختمانها .
- ترسیم و کپی نقشه ها و کمک در امر نقشه برداری .
- نظارت بر کار ماشین آلات راه سازی و تعمیرات آنها .
- نظارت فنی و کنترل مصرف مصالح ساختمانی .
- نظارت بر اجرای عملیات ساختمانی و پی ریزی میزان و نحوه پیشرفت کار .
- تهیه صورت وضعیت های موقت و قطعی .
- همکاری با کارشناسان در زمینه تطبیق طرحهای اجرائی با طرحهای تهیه شده .
- همکاری با کارشناسان در امر نظارت بر نحوه نگهداری و رعایت استانداردهای ایمنی و اجرائی نگهداری برنامه های عمرانی.
- همکاری با کارشناسان در بررسی کیفیت و کمیت تولید مصالح و اجزای ساختمانی بر اساس فناوریهای نوین .
- همکاری با کارشناسان در کلیه امور مربوط به راه و ساختمان .
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات :

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی یا همتراز در یکی از رشته های مهندسی عمران (کلیه گرایشها)، راه و ساختمان (کلیه گرایشها)، معماری، نقشه برداری، مدیریت پروژه و ساخت، طراحی محیط.

مهارت :

تسلط بر رایانه، آشنایی با ICDL، اتوکد و سایر نرم افزارهای مربوطه، تسلط بردانش علمی و عملی در تفسیر و تبیین نقشه های فنی مرتبط، تسلط به زبان انگلیسی.

دوره های آموزشی :

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی، آشنایی با مسائل نوین و مهم مهندسی زلزله، بهسازی سازه های بتنی و اجزای غیرسازه ای، مدیریت پروژه، مدیریت ریسک در پروژه ها، اصول و روشهای مقاوم سازی، روشهای تحلیل سازه ها، برنامه ریزی و کنترل امور خدمات، نظام فنی و اجرایی کشور، اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار، اخلاق حرفه ای در خدمات فنی - مهندسی، نگهداری و تعمیرات ساختمان، مدیریت منابع انسانی (ایمنی و بهداشت کار)، متره (فهرست بها)، اصول و قوانین جزئی و کلی پیمان، دوره های سطوح مختلف طراحی و نظارت سازمان مهندسی (سطح ۱-۲-۳)، حقوق در مهندسی عمران، کنترل پروژه، روشهای نوین ساخت، مهندسی ارزش، خلاقیت در مهندسی، متره با اکسل، نرم افزار ETAP، نرم افزار SAFE. **دوره های شغلی عمومی:** طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : مهندس برق

تعریف :

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه تولید، توزیع، انتقال برق، تعیین هزینه تولید و نرخ مصرف برق، بررسی مشخصات صنایع کوچک برقی و مشکلات آنها می باشند و یا سرپرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- بررسی و طراحی نقشه های برق ساختمان های دانشگاه.
- همکاری در تعیین برآورد حجمی و ریالی تاسیسات برق و پروژه های عمرانی طبق فهرست بهاء و مناقصات به عمل آمده .
- همکاری لازم جهت نگهداری و تعمیرات بهینه در تاسیسات برق پروژهها.
- انجام امور طراحی توزیع شبکه های برق و روشنایی.
- تعیین مشخصات و دستورالعملهای فنی.
- نظارت بر کلیه تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی و تعویض قطعات.
- بررسی و مطالعه در زمینه طراحی، نوسازی قطعات الکتریکی و یا توزیع شبکه های برق و روشنایی.
- نظارت بر کار واحدهای تابعه و کنترل و هماهنگی فعالیتهای مربوطه.
- آموزش و راهنمایی تکنسینها در زمینه نصب، آزمایش، بهره برداری و نگهداری تاسیسات و لوازم برقی.
- انجام بازرسی های مستمر و مداوم از تاسیسات و تهیه گزارشات فنی در زمینه چگونگی کار دستگاهها.
- نظارت بر نحوه نگهداری سیستم های روشنایی و کلیه شبکه های فشار قوی و ضعیف.
- انجام آموزش لازم به کارکنان تحت سرپرستی در امور تعمیرات و نگهداری و سایر موارد فنی لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات :

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری یا همتراز در یکی از رشته های مهندسی برق (کلیه گرایشها).

مهارت :

تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی، تسلط به رایانه و آشنایی با ICDL و نرم افزارهای مرتبط، تسلط بر نصب و بهره برداری از تجهیزات فنی.

دوره های آموزشی :

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با موازین، مقررات و سایر استانداردهای جهانی، اصول طراحی و اجرای تاسیسات برقی، دوره برق محیط های عادی و مخصوص، دوره اصول اساسی طرح و اجرای تاسیسات برقی ساختمانها، سیستمهای تهویه موضعی عمومی و هواساز، ایمنی کار با سیستمهای برق فشار قوی، تأسیسات برق ساختمان، برنامه ریزی و کنترل امور خدمات، نظام فنی و اجرایی کشور، اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار، اخلاق حرفه ای در خدمات فنی - مهندسی، نگهداری و تعمیرات ساختمان، شناسایی انواع کابلهای مخابراتی، مدیریت منابع انسانی (ایمنی و بهداشت کار)، دیالوکس، EPLAN، ETAP.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان برق

تعریف :

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام کارهای فنی و اجرایی و عملی در زمینه های مربوط به تولید، توزیع و انتقال برق، و امور مربوط به تعمیر و نوسازی ابزار و وسایل برقی و نظیر آن می باشند و با کارشناسان این رشته در زمینه مربوط همکاری می نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- کمک در کنترل و رسیدگی به وضع تعمیرات الکتریکی.
- انجام امور تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی ، سرویس و تعویض قطعات.
- انجام تعمیرات جاری و تعویض قطعات اصلی مربوط به دستگاههای برقی.
- آزمایش قطعات و وسایل برقی.
- آموزش و راهنمایی تکنسینها در زمینه نصب آزمایش ، بهره برداری نگهداری تاسیسات و لوازم برقی.
- نظارت و سرپرستی به کار واحدهای اجرایی برقی.
- همکاری با کارشناسان مربوطه در زمینه تعیین مشخصات و دستورالعملهای فنی.
- انجام بازرسی های مستمر و مداوم از تاسیسات و تهیه گزارشات فنی در زمینه چگونگی کار دستگاهها.
- انجام امور طراحی مربوط به نوسازی قطعات الکتریکی با توزیع شبکه های برق و روشنایی.
- نگهداری سیستمهای روشنایی و کلیه شبکه های فشار قوی و ضعیف.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات :

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی، یا همتراز در یکی از رشته های مهندسی برق (کلیه گرایشها)، برق-الکترونیک و ابزار دقیق، رشته های علمی کاربردی برق(تمام گرایشها)، الکترونیک(برق صنعتی، تاسیسات الکتریکی صنعتی)، برق-قدرت(توزیع و پست).

مهارت :

آشنایی به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی، تسلط به رایانه و آشنایی با نرم افزارهای مرتبط، تسلط بر نصب و بهره برداری از تجهیزات فنی.

دوره های آموزشی :

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با موازین، مقررات و سایر استانداردهای جهانی، اصول طراحی و اجرای تاسیسات برقی، دوره برق محیط های عادی و مخصوص، دوره اصول اساسی طرح و اجرای تاسیسات برقی ساختمانها، سیستمهای تهویه موضعی عمومی و هواساز، ایمنی کار با سیستمهای برق فشار قوی، تأسیسات برق ساختمان، برنامه ریزی و کنترل امور خدمات، نظام فنی و اجرایی کشور، اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار، اخلاق حرفه ای در خدمات فنی - مهندسی، نگهداری و تعمیرات ساختمان، شناسایی انواع کابلهای مخابراتی، مدیریت منابع انسانی (ایمنی و بهداشت کار)، دپالوکس، EPLAN، ETAP.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس معماری داخلی

تعریف :

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام فعالیت هایی در زمینه طراحی و تهیه پروژه های ساده و مشکل ، تعیین مشخصات فنی، نظارت بر عملیات اجرایی معماری داخلی کلیه ساختمانها می باشند و در انجام این فعالیت ها ممکن است بر حسب پست مورد تصدی متضمن نظارت و مدیریت و سرپرستی باشند .

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- بازدید از محل ساختمان به منظور جمع آوری اطلاعات مورد لزوم.
- تهیه پروژه های ساده و مشکل معماری ساختمانها.
- تعیین مشخصات فنی و نوع مواد مصرفی مورد نیاز و امور تزئینی داخل و خارج ساختمانها .
- نظارت بر عملیات اجرائی داخل یا خارج ساختمانها .
- نظارت بر اجرای طرحهای تخصصی معماری.
- مطالعه و تحقیق در زمینه سبک های مختلف معماری سنتی و ملی و همچنین فن آوری های نوین.
- مطالعه و بررسی روشهای قدیم و جدید معماری و تلفیق آنها با یکدیگر.
- نظارت بر کار افراد تحت سرپرستی و راهنمایی آنها.
- تهیه گزارشات فنی از فعالیتهای انجام شده.
- تعقیب و پی گیری جهت انجام پروژه های در دست اقدام و احياناً رفع مشکلات آنها.
- شرکت در جلسات کمیسیونهای تخصصی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات :

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های معماری، معماری داخلی، هنرهای تجسمی، هنر و تزئین داخلی، دکوراسیون و مرمت آثار باستانی و نقاشی، هنر(تزئینات)، معماری و مرمت ابنیه، مرمت آثار فرهنگی(تزئینات وابسته به بنا).

مهارت :

تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی، تسلط بر نرم افزارهای مرتبط، تسلط بر دانش علمی و عملی در زمینه های مختلف معماری.

دوره های آموزشی :

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی ، چيستی معماری ایرانی - اسلامی ، قوانین و مقررات شهرسازی و معماری، دوره آموزشی معماری سازمانی، دوره آموزشی تخصصی تکنولوژی معماری، دوره تخصصی مرمت ابنیه و بافت، نظام فنی و اجرایی کشور، اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار، اخلاق حرفه ای در خدمات فنی - مهندسی، نگهداری و تعمیرات ساختمان، مدیریت منابع انسانی (ایمنی و بهداشت کار).

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان معماری داخلی

تعریف :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که منصوبان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام وظایف فنی و اجرایی و عملی در زمینه‌های معماری داخلی ساختمان و ابنیه طرح‌های تغییراتی می‌باشند و با کارشناسان این شغل در تهیه و اجرا پروژه همکاری می‌نمایند .

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- نظارت بر انجام اقدامات حفاظتی نظیر کسب کمک‌های لازم و تزریق مواد و عملیات ساده بنایی و گچ کاری .
- همکاری در جمع‌آوری اطلاعات جهت تهیه پروژه‌های ساده معماری .
- دریافت طرح‌های معماری یا تعمیراتی و دستورات لازم از کارشناس معماری .
- انجام بررسی‌های مقدماتی درباره مواد مورد کار و مواد مصرفی و انتخاب رنگها و مصالح و استفاده از بهترین تکنیک بمنظور بکارگیری مصالح و رنگها .
- انجام تعمیرات لازم بر اساس طرح‌های تعمیراتی تحت نظر کارشناس مربوط و گزارش مسائل و مشکلات مربوط به آن .
- نظارت بر کار کارگران تحت نظر و ارائه راهنمایی‌های لازم و آشنا کردن آنها به ابزار و وسایل و مواد جدید و نیز مورد بکارگیری آنها .
- نظارت و تهیه گزارش از عملیات انجام شده .
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق .

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات :

گواهینامه کاردانی، کارشناسی یا هم‌تراز در یکی از رشته‌های معماری، معماری منظر، معماری داخلی، هنرهای تجسمی، هنر و تزئین داخلی، دکوراسیون و مرمت آثار باستانی و نقاشی، هنر(تزئینات)، معماری و مرمت ابنیه، مرمت آثار فرهنگی .

مهارت :

تسلط بر رایانه و نرم افزارهای مربوطه، تسلط بر دانش علمی و آشنایی با سبک‌های معماری، آشنایی به زبان انگلیسی.

دوره‌های آموزشی :

دوره‌های شغلی تخصصی: آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی، چيستی معماری ایرانی - اسلامی، قوانین و مقررات شهرسازی و معماری، دوره آموزشی معماری سازمانی، دوره آموزشی تخصصی تکنولوژی معماری، دوره تخصصی مرمت ابنیه و بافت، نظام فنی و اجرایی کشور، اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار، اخلاق حرفه‌ای در خدمات فنی - مهندسی، نگهداری و تعمیرات ساختمان، مدیریت منابع انسانی (ایمنی و بهداشت کار).
دوره‌های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : آرشیویتیکت

تعریف :

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام فعالیت هایی در زمینه طراحی و تهیه پروژه های اداری متوسط، بزرگ و پیچیده، تعیین مشخصات فنی یا نظارت بر عملیات اجرایی ساختمانی می باشند و در انجام این فعالیت ها ممکن است بر حسب پست مورد تصدی متضمن نظارت و مدیریت و سرپرستی باشند .

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- طراحی، تهیه و نظارت بر پروژه ساختمانهای اداری و آموزشی و پژوهشی و سایر ساختمانهای دانشگاه که علاوه بر معماری از جنبه تخصصی نیز مهارت بخصوصی لازم دارند.
- بازدید از محل ساختمان به منظور جمع آوری اطلاعات مورد لزوم.
- تعیین مشخصات فنی و نوع مواد مصرفی مورد نیاز و امور تزئینی داخل و خارج ساختمانها .
- نظارت بر اجرای عملیات ساختمانی .
- نظارت بر اجرای طرحهای تخصصی معماری.
- مطالعه و تحقیق در زمینه سبک های مختلف معماری سنتی و ملی و همچنین فن آوری های نوین.
- مطالعه و بررسی روشهای قدیم و جدید معماری و تلفیق آنها با یکدیگر.
- نظارت بر کار افراد تحت سرپرستی و راهنمایی آنها.
- تهیه گزارشات فنی از فعالیتهای انجام شده.
- تعقیب و پی گیری جهت انجام پروژه های در دست اقدام و احیاناً رفع مشکلات آنها.
- شرکت در جلسات کمیسیونهای تخصصی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات :

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های معماری، طراحی فضاهای آموزشی، شهر سازی، طراحی و برنامه ریزی شهری و منطقه ای، مهندسی عمران، طراحی محیط.

مهارت :

تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی، تسلط بر نرم افزارهای مرتبط، تسلط بر دانش علمی و عملی در زمینه های مختلف معماری.

دوره های آموزشی :

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی، چيستی معماری ایرانی - اسلامی، قوانین و مقررات شهرسازی و معماری، دوره آموزشی معماری سازمانی، دوره آموزشی تخصصی تکنولوژی معماری، دوره تخصصی مرمت ابنیه و بافت، نظام فنی و اجرایی کشور، اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار، اخلاق حرفه ای در خدمات فنی - مهندسی، نگهداری و تعمیرات ساختمان، مدیریت منابع انسانی (ایمنی و بهداشت کار).

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: کارتوگراف

تعریف :

این رشته در برگیرنده پستهای سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه های کارتوگرافی، تهیه انواع نقشه های ساده و برجسته رنگی، کنترل و بررسی عملیات ترمیم نهایی و نظارت بر قسمت ترسیم و یا تکثیر (رپودوکسیون) و یا موارد نظیر آن می باشند و یا سرپرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیت های مذکور را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- ترسیم انواع نمودار ها و نقشه ها و تعیین و تبدیل مقیاس ها و انجام محاسبات مربوط.
- ژنرالیزه کردن نقشه ها در مقیاس های مختلف.
- برنامه ریزی جهت تفکیک رنگها.
- رپودوکسیون نقشه ها.
- محاسبه حجم عملیات.
- کنترل نقشه های تهیه شده و رفع اشکالات فنی.
- تهیه علائم قراردادی مناسب برای مقیاس های مختلف.
- انتخاب منحنی های هیپوتریک و راهنمایی های فنی لازم به منظور چاپ آنها.
- برنامه ریزی به منظور چاپ مدل های خطی و سطوح رنگی یکنواخت و نیمسایه ها با استفاده از ترام های مختلف.
- بررسی نهایی کلیه مدارک مختلف و توزیع آنها به مجریان ذیصلاح.
- انتخاب سیستم های تصویر مناسب برای انواع نقشه ها.
- تهیه دستور العمل های ترسیم، رپودوکسیون، محاسبات و مطالعات کافی از پیشرفتهای فنون کارتوگرافی در دنیا و با توجه به استانداردهای معمول جهان.
- بررسی نهایی نقشه های نمونه چاپ شده و دستور تکثیر آنها پس از اطمینان از صحت و تطبیق آنها با مشخصات مورد نظر
- شرکت در کمیسیونهای فنی و برآورد هزینه و مدت انجام عملیات.
- نظارت بر کار واحدهای تابعه و کنترل و هماهنگی فعالیت های مربوط.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های کارتوگراف، تولید نقشه و اطلاعات جغرافیایی، سیستم های اطلاعات جغرافیایی GIS، مهندسی عمران (سنجش از راه دور)، فتو گرامتری (نقشه برداری هوایی)، هیدروگرافی (آبنگاری)، مهندسی نقشه برداری (ژئودزی)، جغرافیا (کارتوگرافی).

مهارت:

توانایی کار با نرم افزارهای تخصصی، توانایی طراحی و تدوین پروژه های جغرافیایی، آشنایی با ICDL و سایر نرم افزارهای تخصصی شغلی، آشنایی به زبان انگلیسی.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: نقشه برداری و تفسیر عکسهای هوایی و ماهواره ای، سنجش از راه دور، آئین نامه ها و بخشنامه های آموزشی، اخلاق حرفه ای در امور آزمایشگاهی، نرم افزار Arc GIS (مقدماتی و پیشرفته)، کاربرد GPS در تعیین حرکات سطحی زمین و آنالیز تغییر شکل، اتوکد، Arc GIS پیشرفته و مقدماتی، سنجش از راه دور، پردازش عکسهای هوایی، نقشه برداری.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: زمین شناس

تعریف :

این رشته در بر گیرنده پستهای سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام امور طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیتهای مربوط به امور زمین شناسی و معدن شناسی را در سازمان بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- نظارت و همکاری در انجام امور مربوط به مطالعات آب شناسی، رسوب شناسی و شناخت انواع سنگها، خاکها و خواص فیزیکی و مکانیکی آنها از دیدگاه زمین شناسی.
- مطالعه و شناخت انواع سنگها از دیدگاه زمین شناسی و همچنین همکاری در امور مربوط به فسیل شناسی و چینه شناسی.
- همکاری در مطالعات و تحقیقات علمی و آزمایشگاهی مربوط به زمین شناسی منطقه ای یا زمین شناسی مهندسی و زمین شناسی آب.
- همکاری در امور مربوط به تجزیه، تحلیل و تلفیق نتایج حاصل از اطلاعات و تحقیقات انجام شده و چگونگی تبادل اطلاعات در جهت بالا بردن سطح علمی و عملی دانش زمین شناسی.
- نظارت و همکاری در چگونگی تهیه و اجرای برنامه های مربوط به مطالعات صحرایی پیرامون مسائل زمین شناسی، معدن شناسی و ارزشیابی برنامه ها و طرحهای در دست اجرا.
- نظارت و همکاری در انجام امور مربوط به تلفیق و تنظیم نتایج حاصل از عملیات و مطالعات و تحقیقات انجام شده و تهیه آمار و گزارشهای مورد لزوم.
- نظارت و همکاری در امور مربوط به جستجوی ذخایر فلزی و غیر فلزی، شناخت کانیها و بررسی های ژئوشیمی، ژئوفیزیک و تغلیظ مواد معدنی و اکتشاف مواد رادیو اکتیو از دستگاه معدن شناسی.
- نظارت بر اجرای پروژه های اکتشافی و استخراجی و ارائه راهنمایی های لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز:

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های مهندسی معدن (کلیه گرایشها)، زمین شناسی (کلیه گرایشها)، علوم زمین (کلیه گرایشها)، مهندسی عمران (مکانیک خاک)، مهندسی مواد (استخراج فلزات)، جغرافیا (ژئومورفولوژی).

مهارت:

توانایی کار با نرم افزارهای تخصصی، توانایی کار با وسایل آزمایشگاهی، توانایی شناخت و تشخیص انواع سنگ و کانی های معدنی، آشنایی با ICDL، آشنایی به زبان انگلیسی.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: ایمنی و بهداشت در محیط کار، آئین نامه های و بخشنامه های آموزشی، کالیبراسیون و نظام کنترل تجهیزات، انواع روشهای استخراج، جداسازی و تهیه نمونه، طیف سنجی جذبی مرئی، فرابنفش و مادون قرمز، میکروسکوپ الکترونیکی و کاربردهای آن، نرم افزار ARCGIS (مقدماتی و پیشرفته)، تهیه نقشه های تصویری و مدل رقومی زمین از تصاویر ماهواره ای (مطالعه گسلها)، آشنایی کار با دستگاههای XRF, XRD, ICPMS.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک

تعریف :

این شغل دربرگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه امور آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک و سرپرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- انجام کلیه آزمایشهای فیزیکی مربوط به سنگ شناسی و تهیه نمونه لازم جهت تشخیص نوع سنگ.
- انجام کلیه آزمایشهای مربوط به طبقه بندی خاک، شن و ماسه.
- نظارت بر توزین نمونه ها با ترازوی حساس.
- نظارت و سرپرستی بر انجام کولریمترهای چشمی ساده.
- اندازه گیری مواد معمولی در نمونه ها از قبیل آهن، منگنز، کربنات، سرب، روی، مس، پولدروگرافی.
- انجام آزمایشهای شیمیایی و فیزیکی آب و طبقه بندی آن از نظر مصارف مختلف صنعتی.
- آزمایش آب از نظر قابلیت آبیاری و بهره برداری در کشاورزی.
- نظارت بر انجام آزمایش فیزیکی و شیمیایی و فیزیک آب و طبقه بندی آن از نظر مصارف مختلف صنعتی.
- انجام آزمایشهای متالوگرافی و حرارتی.
- آزمایش کامل فیزیکی و شیمیایی بر روی مواد مختلف حسب نیاز.
- نمونه برداری صحیح از مواد مختلف.
- ثبت نتایج آزمایش ها در جدول مخصوص.
- سرپرستی و نظارت بر کار متصدیان پستهای کاردانی و دانشجویان و راهنمایی آنان در انجام امور محوله.
- رسیدگی به طرح ها و پروژه های آزمایشگاهی.
- نظارت بر کار واحدهای تابعه و آزمایشگاه و کنترل هماهنگی فعالیتهای مربوطه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات :

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های خاک شناسی، مهندسی معدن (مکانیک سنگ)، مهندسی عمران (مکانیک خاک و پی، سازه، خاک، راه، عمران)، شیمی، علوم زمین (رسوب شناسی و سنگ شناسی، چینه شناسی)، فیزیک، زمین شناسی، مکانیک خاک، شیمی، بیولوژی.

مهارت :

تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی، تسلط بر ICDL و سایر نرم افزارهای مرتبط، تسلط بر دانش علمی عملی در زمینه های مختلف.

دوره های آموزشی :

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی، شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک در آزمایشگاهها، آنالیز دستگاهی GCMS، بهداشت و ایمنی در محیط کار، آشنایی با امداد نجات و اطفاء حریق، کالیبراسیون و نظام کنترل تجهیزات، طیف سنجی جذب اتمی، روشهای کروماتوگرافی، کشت سلول، حفاظت در برابر پرتوی لیزر، آشنایی کار با دستگاههای تجزیه XRF، XRB، ICPM، آئین نامه های و بخشنامه های آموزشی، انواع روشهای استخراج، جداسازی و تهیه نمونه، طیف سنجی جذبی مرئی، فرابنفش و مادون قرمز، میکروسکوپ الکترونیکی و کاربردهای آن، نرم افزار ARCGIS (مقدماتی و پیشرفته)، تهیه نقشه های تصویری و مدل رقومی زمین از تصاویر ماهواره ای (مطالعه گسلها)، آشنایی کار با دستگاههای XRF, XRD, ICPMS، نقشه برداری و تفسیر عکسهای هوایی و ماهواره ای، سنجش از راه دور، اخلاق حرفه ای در امور آزمایشگاهی، نرم افزار Arc GIS (مقدماتی و پیشرفته)، کاربرد GPS در تعیین حرکات سطحی زمین و آنالیز تغییر شکل، اتوکد.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک

تعریف :

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام کارهای فنی و اجرایی و عملی در زمینه امور آزمایشگاه ها می باشند و با کارشناسان این شغل در امور مربوطه همکاری لازم را دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- همکاری در انجام کلیه آزمایشهای فیزیکی مربوط به سنگ شناسی و تهیه نمونه لازم جهت تشخیص نوع سنگ.
- همکاری انجام کلیه آزمایشهای مربوط به طبقه بندی خاک، شن و ماسه.
- همکاری در اندازه گیری مواد معمولی در نمونه ها از قبیل آهن، منگنز، کربنات، سرب، روی، مس، پولدروگرافی.
- همکاری در انجام آزمایشهای شیمیایی و فیزیکی آب و طبقه بندی آن از نظر مصارف مختلف صنعتی.
- آزمایش آب از نظر قابلیت آبیاری و بهره برداری در کشاورزی.
- آزمایشهای متالوگرافی و حرارتی.
- ر آزمایش کامل فیزیکی و شیمیایی بر روی مواد مختلف حسب نیاز.
- نمونه برداری صحیح از مواد مختلف.
- ثبت نتایج آزمایش ها در جدول مخصوص.
- همکاری با دانشجویان و راهنمایی آنان در انجام امور محوله.
- انجام تمام امور زیر نظر کارشناس آزمایشگاه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات :

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی، یا همتراز در یکی از رشته های خاک شناسی، مهندسی معدن (مکانیک سنگ)، مهندسی عمران (مکانیک خاک و پی، سازه، خاک، راه، عمران)، شیمی، علوم زمین (رسوب شناسی و سنگ شناسی، چینه شناسی)، فیزیک، زمین شناسی، مکانیک خاک، شیمی، بیولوژی.

مهارت :

آشنایی به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی، تسلط بر نرم افزارهای مرتبط، تسلط بر دانش علمی عملی در زمینه های مختلف.

دوره های آموزشی :

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی با موازین و مقررات و استانداردهای جهانی، شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک در آزمایشگاهها، آنالیز دستگاهی GCMS، بهداشت و ایمنی در محیط کار، آشنایی با امداد نجات و اطفاء حریق، کالیبراسیون و نظام کنترل تجهیزات، طیف سنجی جذب اتمی، روشهای کروماتوگرافی، کشت سلول، حفاظت در برابر پرتوی لیزر، آشنایی کار با دستگاههای تجزیه XRF، XRB، ICPM، آئین نامه های و بخشنامه های آموزشی، انواع روشهای استخراج، جداسازی و تهیه نمونه، طیف سنجی جذبی مرئی، فرابنفش و مادون قرمز، میکروسکوپ الکترونیکی و کاربردهای آن، نرم افزار ARCGIS (مقدماتی و پیشرفته)، تهیه نقشه های تصویری و مدل رقومی زمین از تصاویر ماهواره ای (مطالعه گسلها)، آشنایی کار با دستگاههای XRF, XRD, ICPMS، نقشه برداری و تفسیر عکسهای هوایی و ماهواره ای، سنجش از راه دور، اخلاق حرفه ای در امور آزمایشگاهی، نرم افزار Arc GIS (مقدماتی و پیشرفته)، کاربرد GPS در تعیین حرکات سطحی زمین و آنالیز تغییر شکل، اتوکد.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

رسته فناوری اطلاعات

- کارشناس تحلیل گر سیستم
- برنامه نویس سیستم
- کارشناس شبکه
- کاردان شبکه
- کارشناس سخت افزار
- کاردان سخت افزار
- اپراتور



عنوان شغل : کارشناس تحلیل گر سیستم

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام امور مربوط به عملکرد سیستم ها و فعالیت ها و تعیین نیازها به منظور شناخت وضعیت موجود، جمع آوری، تبدیل و استخراج اطلاعات، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات، تعیین و ارایه ضوابط جامع طراحی سیستم های رایانه ای و طراحی تفصیلی طرح های پیشنهادی و انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی را عهده دار بوده و در ساخت و کنترل سیستم از نقطه نظر کمی و کیفی نظارت می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- شناخت کامل روش شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم ها.
- بررسی نحوه جمع آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع آوری اطلاعات.
- بکارگیری روش شناسی تعیین شده در کلیه مراحل کار.
- همکاری در امر تهیه نشریات در خصوص فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- تعیین اهداف طرح مورد بررسی پس از امکان سنجی آن.
- سرپرستی و نظارت بر کارگروه های مختلف جمع آوری اطلاعات.
- برآورد زمان، هزینه، نیروی انسانی و ابزار مورد نیاز.
- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده از سیستم های موجود و مشخص نمودن اهداف سیستم ها.
- جمع آوری اطلاعات در زمینه مطالعات قبلی سیستم، فرم های ورودی، خروجی، گردش عملیات رایانه ای فایل ها، پایگاه داده ها و بررسی گردش عملیات دستی.
- تعیین اهداف سیستم پیشنهادی جدید در جهت ارتقای کارایی سیستم های موجود با توجه به ارایه مشخصات کامل.
- ورودی ها، خروجی ها، فایل ها و هزینه های لازم جهت پیاده سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص.
- مطالعه و تحقیق و تهیه طرح ها در زمینه به کارگیری فن آوری اطلاعات در دستگاه های دولتی.
- طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی سیستم.
- طراحی ورودی ها، خروجی ها و استانداردهای مناسب در کلیه مراحل کار.
- تهیه و تدوین نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری، پشتیبانی و حفاظت سیستم رایانه ای.
- جمع آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع آوری اطلاعات و همکاری در تهیه فرم های اطلاعاتی.
- تعیین محدودیت سیستم و پیش بینی توسعه آن در آینده.
- تهیه و تدوین و ارایه به موقع مستندات کلیه مراحل سیستم تا عملیاتی شدن آن.
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقام های مافوق.
- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارایه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی.
- بررسی برنامه های مقدماتی و تدوین برنامه های آموزشی و کارآموزی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های مهندسی کامپیوتر گرایش نرم افزار، معماری سیستم های کامپیوتر، سیستم های نرم افزاری، هوش مصنوعی و رباتیک، سیستم های نرم افزاری والگوریتم و محاسبات، الگوریتم



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

محاسبات، نظریه های محاسبات و الگوریتم، هوش مصنوعی، علوم کامپیوتر، مهندسی نرم افزار، کامپیوتر - نرم افزار، مهندسی فن آوری اطلاعات گرایش های طراحی و تولید نرم افزار، معماری سازمانی، مدیریت سیستم های اطلاعاتی، شبکه های کامپیوتری، سیستم های چند رسانه ای، مخابرات امن، معماری کامپیوتر، مهندسی صنایع گرایش برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها، مدیریت سیستم و بهره وری، مهندسی سیستم، اتوماسیون، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر.

مهارت:

- توانایی در طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی اطلاعات.
- توانایی بهره گیری از روش ها و تکنیک های جمع آوری، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات.
- توانایی نظارت و ارزیابی کمی و کیفی سیستم.
- توانایی شناسایی نیازهای سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری واحد مربوطه و نحوه به کارگیری آنها.
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته.
- آشنایی با ICDL

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم، SSRS، SSIS، SSAS، SQL Server، پیشرفته EXCEL.
دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس برنامه نویسی سیستم

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام امور تجزیه و تحلیل و شناخت نیازها و امکانات سازمان مربوطه برای پیاده سازی سخت افزار و سیستم های عامل و بسته های نرم افزاری متناسب با پیکربندی اصلی سیستم را به عهده دارند و پیشنهادات لازم را برای توسعه پیکربندی موجود ارائه می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- انتخاب و طراحی پیکربندی سخت افزارها.
- نظارت بر آزمایش پیکربندی سیستم به منظور اطمینان از صحت کارکرد دستگاه ها.
- تهیه برنامه های زمانی اجرای پروژه های برنامه ریزی سیستم.
- انتخاب، پیاده سازی و نگهداری نرم افزارهای پایه ای (سیستم عامل) با توجه به پیکربندی سیستم.
- نظارت در تهیه داده های آزمایشی و آزمایش کلیه برنامه های سیستم به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد در ارتباط منطقی برنامه ها با یکدیگر.
- آزمایش نرم افزار های پایه ای به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها.
- انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیاز سازمان.
- تعیین اهداف سیستم های پیشنهادی جدید در جهت ارتقای کارایی سیستم های موجود با توجه به مشخصات کامل ورودی ها، خروجی ها، فایل ها و هزینه های لازم جهت پیاده سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص.
- تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارش عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقای کارایی آنها.
- ایجاد ارتباط با سایر مراکز رایانه ای به منظور آگاهی از پیشرفت های علمی و فنی در خصوص سخت افزار و نرم افزارهای پایه ای و به کارگیری آنها در صورت نیاز.
- همکاری با طراحان، تحلیل گران، کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای به کارگیری سیستم های مورد نظر.
- تهیه دستورالعمل های راهبری و نگهداری سیستم.
- شناخت کامل روش شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم ها.
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقام های بالاتر.
- همکاری در رفع اشکالات احتمالی که در جریان استفاده علمی از برنامه ها پیش می آید.
- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارائه پیشنهاد طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی.
- انجام بررسی های راهبردی در زمینه طرح های جامع انفورماتیک و ارائه نتایج به مقام بالاتر.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های مهندسی کامپیوتر گرایش نرم افزار، سیستمهای نرم افزاری، معماری سیستم های کامپیوتر، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه های محاسبات و الگوریتم، سیستم های نرم افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات، مهندسی فن آوری اطلاعات، نرم افزار کامپیوتر، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، علوم کامپیوتر، آمار و کامپیوتر، کامپیوتر _ نرم افزار، مهندسی نرم افزار، ریاضی و علوم کامپیوتر.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

مهارت:

- توانایی انتخاب، پیاده سازی و نگهداری سیستم های نرم افزاری.
 - آشنایی با شیوه ها و تکنیک های طراحی و پیکربندی سیستمها.
 - توانایی تدوین دستورالعمل های راهبری و نگهداری سیستم.
 - توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی آخرین پیشرفت های علمی و فنی در خصوص سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری و نحوه بکارگیری آنها در واحد مربوطه.
 - توانایی نظارت و ارزیابی کمی و کیفی سیستم ها و روش های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها.
 - تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته.
 - تسلط به یکی از زبانهای برنامه نویسی.
 - آشنایی با ICDL
- دوره های آموزشی:**
- دوره های شغلی تخصصی: SQL Server ، نرم افزار Visual Basic. net، طراحی صفحات وب ، Sharepoint ،
دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس شبکه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به شبکه های رایانه ای را از زمان نصب و راه اندازی تا نگهداری و پشتیبانی بر عهده دارند. این شغل که به منظور ایجاد بستر شبکه ارتباطی لازم بین رایانه های خادم (server) و ایستگاه های کاری (station) از طریق خطوط کابلی و یا غیر کابلی تعریف شده است، افراد پس از طراحی شبکه مورد نیاز و پیش بینی حجم داده های قابل تبادل از طریق خطوط شبکه و همچنین تعداد ایستگاه های کاری به اجرا و پیاده سازی این خطوط پرداخته و با استفاده از تجهیزات شبکه و نصب و راه اندازی نقاط اتصال، دسترسی لازم برای کاربران فراهم می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه های مورد نیاز با توجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال.
- اجرای عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی.
- نصب و راه اندازی رایانه خادم و تنظیمات مربوط.
- نصب و راه اندازی ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط.
- نظارت بر جریان آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و پیرامونی و کنترلرهای مربوطه و ایجاد هماهنگی کامل در کلیه امور عملیاتی واحد مربوط.
- کنترل و مدیریت کاربران شبکه و تعریف سطوح دسترسی هر یک از ایستگاه های کاری.
- جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفت های علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روشهای کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط.
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه کار واحد خدمات رایانه ای و مشارکت تهیه برنامه زمانی.
- عیب یاب و رفع خط در بستر شبکه ارتباطی.
- مطالعه پیشرفت های علمی و فنی مربوط به شبکه های رایانه ای.
- تنظیم گزارش های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم افزار، سخت افزار، معماری سیستم های کامپیوتر، سیستم های نرم افزاری، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه های محاسبات و الگوریتم، سیستم های نرم افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات)، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات، مدیریت خدمات و توسعه فن آوری اطلاعات، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، کامپیوتر (نرم افزار)، کامپیوتر (سخت افزار)، مهندسی فن آوری اطلاعات گرایش شبکه های کامپیوتری، سیستم های چندرسانه ای، طراحی و توسعه نرم افزار، مخابرات امن، مدیریت سیستم های اطلاعاتی، امنیت اطلاعات، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر.

مهارت:

توانایی در امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه مورد نیاز دستگاه، توانایی انجام عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی دستگاه. توانایی نصب و راه اندازی رایانه خادم و ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط به آنها. توانایی درک، شناخت و به کارگیری تکنولوژی نوین شبکه های رایانه ای. توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی پیرامون آخرین پیشرفت های تکنولوژی شبکه های ارتباطی و به کارگیری آنها در واحد مربوطه. تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته، آشنایی با ICDL

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: امنیت شبکه های انفورماتیک، SECURITY، CCNA، + NETWORK

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان شبکه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به شبکه های رایانه ای را از زمان نصب و راه اندازی تا نگهداری و پشتیبانی و همچنین شناخت و تشخیص لازم برای پیاده سازی سخت افزار و نرم افزار شبکه متناسب با پیکربندی اصلی سیستم را به عهده دارد .

نمونه وظایف ومسئولیت ها :

- امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه های مورد نیاز باتوجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال.
- نصب و راه اندازی رایانه خادم و تسهیلات مربوط با همکاری کارشناس شبکه.
- همکاری با کارشناس شبکه در نصب و راه اندازی ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط.
- عیب یابی و رفع خطر در بستر شبکه ارتباطی و همکاری با کارشناسان امور سخت افزار رایانه در این ارتباط.
- همکاری درانجام عملیات پشتیبان گیری از پایگاه های اطلاعاتی.
- مشارکت در تنظیم گزارش های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی یا همتراز در یکی از رشته های مهندسی کامپیوتر(گرایش نرم افزار، سخت افزار)، کامپیوتر - نرم افزار، کامپیوتر - سخت افزار، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر، ارتباطات و فناوری اطلاعات، نرم افزار سیستم، مهندسی فن آوری اطلاعات، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات (IT) ، رسانه گرایش فناوری اطلاعات، نرم افزار کامپیوتر، سخت افزار کامپیوتر، نرم افزار سیستم، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر، فناوری اطلاعات و ارتباطات.

مهارت:

توانایی در امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه ای مورد نیاز دستگاه، توانایی نصب و راه اندازی رایانه خادم و ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط به آن، توانایی عیب یابی و شناسایی نقاط ضعف شبکه های ارتباطی، تسلط به زبان انگلیسی در سطح متوسط، آشنایی با ICDL

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: امنیت شبکه های انفورماتیک، SECURITY، CCNA، + NETWORK

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس امور سخت افزار رایانه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به نصب و راه اندازی، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی و در صورت لزوم جمع نمودن رایانه ها را به عهده دارند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- شناخت کافی از سیستم های عامل مرکز به منظور نصب و راه اندازی، عیب یابی و پشتیبانی سخت افزاری.
- نصب و راه اندازی، نگهداری پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی.
- نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی های سخت افزاری و راه اندازی آنها.
- همکاری با کارشناسان شبکه و سیستم های پایه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز.
- برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی سخت افزار های موجود و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر.
- مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه های فن آوری سخت افزاری و ارائه پیشنهاد های لازم به منظور ارتقای سطح کیفی سخت افزار های مرکز.
- بهینه سازی و جمع نمودن رایانه ها بر حسب نیاز مرکز.
- تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در زمینه بهره برداری و نگهداری سخت افزار ها به منظور حصول بهترین بازدهی.
- همکاری در تدوین برنامه های آموزشی و ارائه آموزش های لازم به کارکنان مربوط.
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقام های مافوق.
- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارائه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی.
- انجام بررسی های راهبردی در زمینه طرح های جامع انفورماتیک و ارائه نتایج به مقام های بالاتر.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های مهندسی کامپیوتر (گرایش سخت افزار ، معماری کامپیوتر)، کامپیوتر - سخت افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، مهندسی تکنولوژی میکرو ماشین، علوم کامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات.

مهارت:

توانایی در نصب، پیاده سازی، نگهداری و پشتیبانی سخت افزاری رایانه ها، توانایی درک، شناخت و به کارگیری آخرین پیشرفت های علمی و فن آوری اطلاعات، توانایی ارزیابی فعالیت ها و سیستم های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها، تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفت، آشنایی با ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی به سخت افزار کامپیوتر و تجهیزات جانبی، آشنایی با تجهیزات شبکه، NETWORK.
دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان امور سخت افزار رایانه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام عملیات مربوط به نصب، راه اندازی، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی را به عهده دارند .

مونه وظایف و مسئولیت ها :

- شناخت لازم از سیستم های عامل مرکز به منظور نصب و راه اندازی، عیب یابی و پشتیبانی سخت افزاری.
- نصب و راه اندازی دستگاه های رایانه ای و امکانات جانبی سخت افزاری تحت نظر کارشناس ذی ربط.
- تهیه و به هنگام سازی شناسنامه دستگاه های رایانه ای.
- تهیه و تنظیم برنامه بازدید نوبتی از دستگاه ها زیر نظر کارشناسان ذی ربط.
- همکاری با کارشناس شبکه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات موردنیاز.
- تشخیص نواقص و اشکالات موجود در رایانه ها و دستگاه های جانبی و ارائه گزارش های لازم به مسئولین ذی ربط.
- بررسی صحت عملکرد قطعات دستگاه ها با استفاده از نرم افزار ها و ابزارهای کاری.
- تعمیر و تعویض دستگاه ها و قطعات رایانه ای در حد امکانات مرکز.
- کنترل شرایط محیطی کار نظیر برق، حرارت با استفاده از ابزار مناسب.
- همکاری در جمع کردن دستگاه های رایانه ای، رابط ها و کابل ها براساس نقشه های فنی.
- همکاری با کارشناس در تهیه و تدوین برنامه های آموزشی.
- همکاری با کارشناسان در تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در زمینه بهره برداری و نگهداری سخت افزارها.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی یا همتراز در یکی از رشته های مهندسی کامپیوترگرایش(سخت افزار، معماری کامپیوتر)، کامپیوتر - سخت افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، تعمیرات سخت افزار کامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات، ارتباطات و فن آوری اطلاعات (ICT) ، سخت افزار کامپیوتر، فن آوری اطلاعات و ارتباطات، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر.

مهارت:

توانایی در نصب، راه اندازی و پشتیبانی دستگاه های رایانه ای و امکانات جانبی سخت افزاری، توانایی در عیب یابی، تعمیر و تعویض دستگاه ها و قطعات رایانه ای، تسلط به زبان انگلیسی در سطح متوسط، آشنایی با ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: آشنایی به سخت افزار کامپیوتر و تجهیزات جانبی، آشنایی با تجهیزات شبکه، NETWORK.
دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : اپراتور

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام عملیات مربوط به آماده سازی، راه اندازی و راهبری کلیه دستگاه های اصلی و جانبی رایانه ها را به عهده داشته و یا انجام عملیات مربوط به ورود، ضبط و نگهداری داده ها را اجرا، بازبینی و کنترل می نمایند .

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- انجام امور مربوط به آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و جانبی
- راهبری و نظارت بر اجرای برنامه ها و جریان عملیات رایانه های در حال کار.
- نظارت بر کارکرد تجهیزات ارتباطی محلی و راه دور یا اپراتورهای تحت سرپرستی.
- تشخیص و رفع اشکالات موجود و اعلام شده از سوی کاربران در چارچوب وظایف محوله.
- به کاربردن برنامه های پیش نیاز جهت راه اندازی سیستم ها.
- گزارش اشکالات موجود در اجرای برنامه ها، رایانه ها و تجهیزات ارتباطی محلی و راه دور به مسئولین مربوط.
- مراقبت بر عملکرد صحیح تأسیسات موجود در محیط استقرار رایانه ها از قبیل برق، حرارت، رطوبت و ... براساس ضوابط تعیین شده.
- همکاری با مقام مافوق در تشخیص استعداد های کارکنان و نیازهای آموزشی و تنظیم برنامه های آموزش علمی.
- انجام امور مربوط به نگهداری و طبقه بندی و حفاظت از منابع ضبط اطلاعات براساس ضوابط تعیین شده.
- ورود داده ها براساس دستورالعمل های مربوطه و تحویل آن به مسئولین ذی ربط پس از پایان عملیات.
- بازبینی داده ها و رفع اشتباهات احتمالی.
- کنترل کمی و کیفی کارها در جهت انجام بهینه امور و ارتقای بهره وری کار.
- تهیه نسخه پشتیبان از داده های وارد شده در مقاطع زمانی مورد نیاز.
- تهیه برنامه زمانی کار.
- دریافت اسناد و مدارک ارجاعی و تحویل آن به مسئولین ذی ربط پس از پایان عملیات.
- ارائه گزارش میزان فعالیت های انجام شده و اشکالات فنی به همراه پیشنهادات به مقام مافوق.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی یا همتراز در یکی از رشته های مهندسی کامپیوتر (گرایش سخت افزار و نرم افزار)، علوم کامپیوتر، کامپیوتر - سخت افزار، کاربرد کامپیوتر، کامپیوتر - نرم افزار، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، کاردانی سخت افزار کامپیوتر، نرم افزار کامپیوتر، مهندسی فناوری اطلاعات، تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (IT)، تعمیرات سخت افزار کامپیوتر، ارتباطات و فن آوری اطلاعات (ICT)، نرم افزار سیستم، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، رسانه گرایش فن آوری اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات.

مهارت:

توانایی در آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و جانبی رایانه ها، تشخیص، عیب یابی و رفع اشکالات احتمالی شناسایی شده رایانه ها، توانایی تایپ فارسی و لاتین، تسلط به زبان انگلیسی در سطح مقدماتی، آشنایی با ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: word پیشرفته، EXCEL پیشرفته، آشنایی با بانکهای اطلاعاتی و مفاهیم پایگاه داده.
دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

رسته کشاورزی و محیط زیست

- کارشناس اصلاح نباتات و زراعت
- کاردان اصلاح نباتات و زراعت
- کارشناس آزمایشگاه کشاورزی
- کاردان آزمایشگاه کشاورزی
- کارشناس امور باغبانی
- کاردان امور باغبانی



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس اصلاح نباتات و زراعت

تعریف:

این رشته در برگیرنده پستهای سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار مطالعه، بررسی و سرپرستی فعالیتهای مربوط به اصلاح، تهیه و تکثیر انواع نهال و بذر مرغوب و متناسب با آب و هوای منطقه می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- کنترل شرایط کاشت، داشت و برداشت در مزارع تهیه نهال و بذر در دانشگاه و اجرای برنامه های تکثیر.
- مطالعه درباره تطبیق محیطی بذرها در منطقه مورد عمل به منظور انتخاب بذر مناسب.
- انجام بررسی های صحرایی (به نژادی، به زراعی) و آزمایشگاهی در مورد انواع بذر و نهال.
- نظارت و مراقبت در تهیه و اجرای عملیات فنی واحدهای فضای سبز.
- کمک در امر تنظیم قراردادهای مربوطه.
- تعیین میزان احتیاجات بذر و نهال در منطقه مورد عمل و گزارش آن.
- ایجاد هماهنگی در تهیه و اجرای برنامه فنی و اداری با توجه به خط مشی کلی و مقررات وضع شده.
- نظارت بر اجرای برنامه های فضای سبز به منظور کنترل و اجرای مفاد قراردادهای منعقد شده با شرکتها.
- تهیه گزارش در موارد لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

دارا بودن مدرک کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های گروه کشاورزی.

مهارت:

توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی، توانایی به کارگیری و توسعه روش های نوین کشاورزی در امور زراعی، توانایی کنترل شرایط کاشت، داشت و برداشت محصولات زراعی، توانایی تشخیص و شناسایی انواع بذر، توانایی استفاده از روش های نوین زراعی، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی لازم با مواد و وسایل کاربردی در زمینه شغل مورد تصدی، آشنایی با ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی:

اصول اصلاح نباتات، مدیریت فضای سبز و محوطه های دانشگاه.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان اصلاح نباتات و زراعت

تعریف:

این رشته در برگیرنده پستهای سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام کلی وظایف فنی، اجرایی و عملی فعالیت‌های مربوط به اصلاح، تهیه و تکثیر انواع نهال و بذر مرغوب و متناسب با آب و هوای منطقه می باشد و با کارشناسان این رشته در زمینه های مربوط همکاری می نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- کنترل شرایط کاشت داشت و برداشت و بذر در مزارع تهیه نهال و بذر در دانشگاه و اجرای برنامه های تکثیر.
- مطالعه درباره تطبیق محیطی بذرها در منطقه مورد عمل به منظور انتخاب بذر مناسب.
- کمک در انجام بررسی های صحرایی (به نژادی، به زراعی) و آزمایشگاهی در مورد انواع بذر و نهال.
- نظارت و مراقبت در تهیه و اجرای عملیات فنی واحدهای فضای سبز.
- کمک در امر تنظیم قراردادهای مربوطه.
- تعیین میزان احتیاجات بذر و نهال در منطقه مورد عمل و گزارش آن.
- نظارت بر اجرای برنامه های فضای سبز به منظور کنترل و اجرای مفاد قراردادهای منعقد شده با شرکتهای.
- تهیه گزارش در موارد لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

دارا بودن مدرک کاردانی، کارشناسی یا همتراز در یکی از رشته های گروه کشاورزی.

مهارت:

توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی، توانایی به کارگیری و توسعه روش های نوین کشاورزی در امور زراعی، توانایی کنترل شرایط کاشت، داشت و برداشت محصولات زراعی، توانایی تشخیص و شناسایی انواع بذر، توانایی استفاده از روش های نوین زراعی، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی لازم با مواد و وسایل کاربردی در زمینه شغل مورد تصدی، آشنایی با ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی:

اصول اصلاح نباتات، مدیریت فضای سبز و محوطه های دانشگاه.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل: کارشناس آزمایشگاه کشاورزی

تعریف:

این رشته در برگیرنده پستهای سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام امور آزمایشگاهی از قبیل آزمایش های شیمیایی، فیزیکی، میکروسکوپی و تجزیه کمی و کیفی در مورد خاک، کود، آب، تکثیر گیاهان و بیماریهای انگلی، قارچی، میکروبی و ویروسی نباتات و حیوانات و همچنین در مورد تغذیه گیاه و دام و فراورده های دامی و گیاهی می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها :

- انجام یا نظارت بر انجام آزمایش های کلریمتری بر روی نمونه های مختلف.
- انجام یا نظارت بر انجام کلیه آزمایش های فیزیکی مربوط به طبقه بندی خاک.
- انجام آزمایش خاک از نظر بیولوژیکی و مواد غذایی موجود در آن.
- تجزیه کمی و کیفی بذرهای مختلف و گیاهان از نظر مواد تشکیل دهنده آنها.
- انجام آزمایش های مختلف بر روی سموم و تعیین فرمول سموم جدید.
- انجام آزمایش های لازم بر روی گیاه و دام به منظور تشخیص عوامل بیماری زا.
- انجام تمام آزمایش های لازم مربوط به ژنتیک گیاهی و دامی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

دارا بودن مدرک کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های زیست شناسی، گیاه پزشکی، علوم آزمایشگاهی، خاک شناسی، تغذیه، بیوشیمی و شیمی.

مهارت:

توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی، توانایی انجام آزمایش های مختلف با شیوه های نوین، توانایی شناسایی و استاندارد کردن روش های مختلف آزمایشگاهی، توانایی تهیه محیط های کشت آزمایشگاهی، مهارت لازم جهت انجام کار با ابزارها و وسایل آزمایشگاهی، آشنایی با زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: اکولوژی، طرح آزمایشات کشاورزی، اصول مبارزه با آفات و بیماریهای گیاهی، کالبراسیون در آزمایشگاهها، شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک آزمایشگاه.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان آزمایشگاه کشاورزی

تعریف:

این رشته در برگیرنده پستهای سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی، عهده دار انجام وظایف فنی، اجرایی و عملی امور آزمایشگاهی از قبیل آزمایش های شیمیایی، فیزیکی، میکروسکوپی و تجزیه کمی و کیفی در مورد خاک، کود، آب، تکثیر گیاهان و بیماریهای انگلی، قارچی، میکروبی و ویروسی نباتات و حیوانات و همچنین در مورد تغذیه گیاه و دام و فراورده های دامی و گیاهی می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها :

- نمونه برداری از خاک، آب، گیاه، آفات و سایر عوامل جهت آزمایش و آماده نمودن آنها جهت آزمایشات.
- کمک در انجام آزمایش های کلریمتری بر روی نمونه های مختلف.
- کمک در انجام کلیه آزمایش های فیزیکی مربوط به طبقه بندی خاک.
- کمک در انجام آزمایش خاک از نظر بیولوژیکی و مواد غذایی موجود در آن.
- تجزیه کمی و کیفی بذره های مختلف و گیاهان از نظر مواد تشکیل دهنده آنها.
- انجام آزمایش های مختلف بر روی سموم و تعیین فرمول سموم جدید.
- انجام آزمایش های لازم بر روی گیاه و دام به منظور تشخیص عوامل بیماری زا.
- انجام تمام آزمایش های لازم مربوط به ژنتیک گیاهی و دامی.
- همکاری با کارشناس آزمایشگاه در انجام امور مختلف آزمایشگاهی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

دارا بودن مدرک کاردانی، کارشناسی یا همتراز در یکی از رشته های زیست شناسی، گیاه پزشکی، علوم آزمایشگاهی، خاک شناسی، تغذیه، بیوشیمی و شیمی.

مهارت:

توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی، توانایی انجام آزمایش های مربوط، توانایی تهیه محیط های کشت آزمایشگاهی، مهارت لازم جهت انجام کار با ابزارها و وسایل آزمایشگاهی، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: اکولوژی، طرح آزمایشات کشاورزی، اصول مبارزه با آفات و بیماریهای گیاهی، کالیبراسیون در آزمایشگاهها، شناسایی خطرات وارزیابی ریسک آزمایشگاه.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کارشناس امور باغبانی

تعریف:

این رشته در برگیرنده پستهای سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار مطالعه و بررسی یا سرپرستی فعالیتهای مربوط در زمینه های مختلف امور باغبانی از قبیل برنامه ریزی، خدمات فنی، عملیات فنی کشت، داشت، برداشت و توسعه مکانیزاسیون و اصلاح باغات و گلخانه ها می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- برنامه ریزی و ارزیابی فضای سبز به منظور اصلاح و احیا و بررسی خصوصیات باغبانی به لحاظ انواع گل ها و گیاهان زینتی و اشجار مثمر و غیرمثمر.
- نظارت بر شرایط کاشت و داشت گل ها و گیاهان و محصولات باغبانی.
- نظارت و مراقبت در تهیه و اجرای عملیات فنی واحدهای فضای سبز و برنامه ریزی در زمینه اصلاح و توسعه فضای سبز و استفاده از ماشین آلات.
- شناسایی انواع مختلف گل و گیاهان زینتی و برنامه ریزی تولید و ارزیابی گلخانه ها به منظور اصلاح و احیا.
- بررسی و تهیه و تنظیم برنامه های مناسب به منظور حداکثر بهره برداری از امکانات و منابع نیروی انسانی در زمینه توسعه فضای سبز.
- بررسی موانع و مشکلات تولید انواع گل و گیاهان زینتی و تعیین مناسب ترین گونه ها و واریته های منطبق با آب و هوای منطقه.
- تهیه دستور العمل های فنی اجرایی در مورد بهره برداری، توسعه، اصلاح، حفاظت گیاهان و فضای سبز.
- بازدید از فضای سبز و نظارت بر اجرای برنامه های کشاورزی و فضای سبز به منظور کنترل و اجرای مفاد قراردادهای منعقد شده با شرکتهای.
- کمک در تنظیم قراردادهای مربوطه.
- تهیه و تنظیم گزارش در موارد لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

دارا بودن مدرک کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا یا همتراز در یکی از رشته های گروه کشاورزی.

مهارت:

توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی، توانایی شناسایی و به کارگیری روش های نوین کشاورزی در امور باغبانی، توانایی تدوین روش ها و استانداردهای ملی باغبانی مطابق با استانداردهای جهانی، توانایی تشخیص و شناسایی ارقام مختلف درختان، توانایی شناسایی موانع و مشکلات موجود در مسیر تولید محصولات باغی، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: طراحی احداث باغ، آشنایی با روش های نوین کشاورزی در امور باغبانی.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲.



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحمل سازمانی و بهره‌وری

عنوان شغل : کاردان امور باغبانی

تعریف:

این رشته در برگیرنده پستهای سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام وظایف فنی، عملی و اجرایی فعالیتهای مربوط به توسعه، اصلاح و تولید انواع محصولات باغبانی متناسب با آب و هوای منطقه و گلخانه ها را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- همکاری در اجرای برنامه های مربوط به برنامه ریزی و ارزیابی فضای سبز به منظور اصلاح و احیا و بررسی خصوصیات باغبانی به لحاظ انواع گل ها و گیاهان زینتی و اشجار مثمر و غیرمثمر.
- بازدید از باغات و نظارت بر اجرای برنامه های کاشت و داشت گلها و گیاهان و باغات.
- همکاری در انجام امور مختلف بررسی خصوصیات محصولات باغبانی.
- کمک و نظارت در تهیه و اجرای عملیات فنی و مکانیزاسیون باغبانی واحدها و اجرای برنامه های مصوب ابلاغی.
- نظارت بر کار شرکتهای طرف قرارداد.
- تهیه و تنظیم گزارش در موارد لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز :

تحصیلات و معلومات:

دارا بودن مدرک کاردانی، کارشناسی، یا همتراز در یکی از رشته های گروه کشاورزی.

مهارت:

توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی، توانایی شناسایی و به کارگیری روش های نوین کشاورزی در امور باغبانی، توانایی تشخیص و شناسایی ارقام مختلف درختان، توانایی شناسایی موانع و مشکلات موجود در مسیر تولید محصولات باغی، توانایی استفاده از ماشین آلات، وسایل و تجهیزات امور باغبانی، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با ICDL.

دوره های آموزشی:

دوره های شغلی تخصصی: طراحی احداث باغ، آشنایی با روش های نوین کشاورزی در امور باغبانی.

دوره های شغلی عمومی: طبق جدول شماره ۲



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

دوره های ویژه مدیران (پایه، میانی و ارشد)

جدول شماره ۱

ردیف	عنوان	ردیف	عنوان
۱	بهبود سیستم ها و روشها	۳۵	تکنیک های خلاقیت
۲	آشنایی با فضای مجازی	۳۶	سازماندهی
۳	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۳۷	انگیزش در کار
۴	برنامه ریزی عملیاتی	۳۸	مدیریت استرس
۵	روابط کار	۳۹	مدیریت توسعه و تحول سازمانی
۶	خلاقیت و نوآوری(فردی)	۴۰	نظام مدیریت اسلامی
۷	آشنایی با روشها و فنون کار با مدیران مافوق	۴۱	فنون اداره جلسات(مدیریت جلسات)
۸	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۴۲	مدیریت زمان(مدیریت موثر وقت)
۹	مهارتهای ارتباطی مدیران	۴۳	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت
۱۰	خلاقیت و نوآوری سازمانی	۴۴	برنامه ریزی عملیات در دستگاههای دولتی
۱۱	راهبردهای فرهنگی امام راحل(ره) و مقام معظم رهبری	۴۵	کاربرد آمار در مدیریت
۱۲	نظارت و سرپرستی: فنون و مهارتها	۴۶	بودجه ریزی عملیاتی
۱۳	نظام آراستگی محیط(۵S)	۴۷	فنون اداره جلسات(مدیریت جلسات)
۱۴	مدیریت برون سپاری	۴۸	کارایی سازمان و رهبری
۱۵	آشنایی با فضای مجازی	۴۹	پویایی سازمان و فردی(بهره وری)
۱۶	خلاقیت و نوآوری (سازمانی)	۵۰	رهبری تحول در سازمانها
۱۷	تعالی سازمانی(EFQM)	۵۱	هویت سازمانی
۱۸	ایجاد و پرورش محیط کار خلاق و نوآور	۵۲	مدیریت توسعه و تحول سازمانی
۱۹	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات	۵۳	ارتباطات موثر
۲۰	فرایند و فنون تصمیم گیری(سازمانی)	۵۴	برنامه ریزی عملیاتی در دستگاهها دولتی
۲۱	بهبود سیستم ها و روشها	۵۵	حل خلاقانه مساله
۲۲	ظرفیت سازی برای کوچک سازی	۵۶	مدیریت بهره وری و روشهای اندازه گیری آن
۲۳	مدیریت کیفیت جامع(TQM)	۵۷	میانی خط مشی گذاری(تدوین و صورت بندی)
۲۴	مهندسی خلاقیت	۵۸	مدیریت فردی
۲۵	کارگروهی	۵۹	تکنولوژی اطلاعات(IT)
۲۶	رهبری تحول در سازمانها	۶۰	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی
۲۷	مدیریت و مهندسی ارزش	۶۱	مدیریت مالی
۲۸	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶۲	تفسیر آیات برگزیده مدیریت
۲۹	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۶۳	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام
۳۰	کارآفرینی	۶۴	مدیریت دولت الکترونیک
۳۱	نظام مدیریت اسلامی	۶۵	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات
۳۲	آشنایی با قانون برنامه و بودجه	۶۶	مدیریت سرمایه اجتماعی
۳۳	بهبود سازی سازمانی	۶۷	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور
۳۴	آینده پژوهی	۶۸	جنگ نرم ، تهدید نرم و شیوه های مقابله با آن



معاونت اداری مالی و توسعه منابع دانشگاه خوارزمی
مدیریت برنامه بودجه تحول سازمانی و بهره‌وری

دوره های عمومی

جدول شماره ۲

ردیف	عنوان	ردیف	عنوان
۱	نظام آراستگی محیط (۵S)	۳۵	هوش معنوی
۲	تفکر خلاق	۳۶	اصلاح فرایندها و روشها
۳	مهارتهای حل مسئله و تصمیم گیری	۳۷	مدیریت تعارض سازمانی
۴	آئین نگارش و مکاتبات اداری	۳۸	روابط موثر (باتاکید بر ارتباط با دانشجویان)
۵	مدیریت زمان	۳۹	مهارتهای نوشتاری
۶	کارآفرینی	۴۰	شناخت روشهای پیشرفته دستیابی به اطلاعات
۷	بهداشت روانی	۴۱	فنون اصلاح و بهبود روشها
۸	هوش هیجانی	۴۲	اخلاق کار در قرآن و نهج البلاغه
۹	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر	۴۳	روشهای ایجاد ارتباط با دیگران و مراجعان
۱۰	اخلاق حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری	۴۴	نقش و اهمیت نظام پیشنهادها در توسعه وباندگی دانشگاه
۱۱	کیفیت زندگی کاری	۴۵	اخلاق اداری و مناسبات انسانی
۱۲	مدیریت دانش	۴۶	همکاری گروهی و کار تیمی
۱۳	مدیریت دانش سازمانی	۴۷	وظایف دانشگاه (اهداف و سیاستها)
۱۴	آشنایی با فضای مجازی	۴۸	بهره برداری و جستجوی پیشرفته در پایگاههای اطلاعات علمی
۱۵	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴۹	تکنیکها و روشهای کاربردی حل مساله و تصمیم گیری
۱۶	پیشگیری از بیماریهای قلبی عروقی	۵۰	تکنیک های کاهش استرس در محیط کار
۱۷	ایجاد و پرورش محیط کار خلاق و نوآور	۵۱	آشنایی با کلیات روانشناسی تربیتی
۱۸	هویت سازمانی	۵۲	ورزش و حرکات اصلاحی مورد نیاز در محیط کار
۱۹	ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری		
۲۰	ایمنی و بهداشت محیط کار		
۲۱	اخلاق فردی اجتماعی و اداری		
۲۲	ارتقا سلامت اداری ومبارزه با فساد		
۲۳	مهارتهای ارتباطی موثر		
۲۴	مهارتهای فرزند پروری		
۲۵	اعتیاد		
۲۶	آشنایی با سبک زندگی سالم		
۲۷	کار تیمی و حل مساله		
۲۸	فرهنگ سازمانی		
۲۹	تکنیکهای یادگیری		
۳۰	مدیریت استرس		
۳۱	آسیب شناسی اجتماعی		
۳۲	روانشناسی اجتماعی		
۳۳	روانشناسی جوانی		



دانشگاه خوارزمی
Kharazmi University

آدرس پستی: تهران، خیابان شهید مفتح زریده به خیابان انقلاب، شماره ۴۳، دانشگاه خوارزمی، کد پستی: ۱۴۹۱۱-۱۵۷۱۹ تلفن: ۰۲۱-۸۸۳۲۹۲۲۰-۳

آدرس پستی: کرج، خیابان شهید بهشتی، میدان دانشگاه، دانشگاه خوارزمی، کد پستی: ۳۷۵۵۱-۳۱۹۷۹ تلفن: ۰۲۶-۳۴۵۷۹۶۰۰

معاونت اداری، مالی و توسعه منابع
مدیریت برنامه، بودجه، تحول سازمانی و بهره‌وری
گروه همسلیات، تحول اداری و بهره‌وری



Kharazmi University

***Job Description of
Kharazmi University,
including
training courses***

Administrative, financial
and resource development

Program, budget, organizational development
and productivity management

1396



Kharazmi University

***Job Description of
Kharazmi University,
including
training courses***

Administrative, financial
and resource development

Program, budget, organizational development
and productivity management

1396