



## عنوان پست: حسابدار و امین اموال

### شرح وظایف:

- کسب خط مشی ها و دستوالعملهای لازم از مسئول مربوطه
- نگهداری و مطالعه بخشنامه ها و دستورالعملهای صادره مربوط به امور اموال
- نگاهداری حساب کلیه اموال و ثبت مشخصات آنها در دفتر اموال بر اساس آئین نامه مربوطه
- اقدام لازم در مورد نصب و برچسب اموال روی هر یک از اموال
- تهیه و تنظیم فرم ۱۶ و اخذ امضاء از استفاده کننده کالا و نصب آن در مکانهای مناسب
- تهیه و تنظیم صورت حسابهای رسیده و فرستاده
- صدور پروانه خروج برای اموالیکه از واحد ابواب جمعی و جمعدار خروج آنها ضرورت پدیدار می‌کند.
- تهیه صورت اموال زاید و اسقاط
- کنترل و نظارت بر اموال واحدها در مقاطع مختلف
- انجام سایر اموریکه در حدود وظایف اداری از طرف مسئول مربوطه ارجاع می‌گردد.



## عنوان پست: انباردار

### شرح وظایف:

- تحویل گرفتن مواد و اجناس و لوازم یدکی و در صورت لزوم توزیع آنها.
- راهنمایی باربران جهت قرار دادن کالا و مواد تحویلی در محلهای معین
- برداشتن کالا و مواد مورد تقاضای ادارات از روی درخواست مربوطه طبق دستور
- مراقبت در بارگیری انواع کالاهای خروجی از انبار
- طبقه بندی کردن انواع کالاها در داخل انبار جهت قرار دادن آنها در محلهای مناسب و در صورت لزوم الصاق برچسب انواع مختلف کالا
- صورت پردازی از انواع کالا طبق دستور مافوق
- مراقبت در تحویل گرفتن مواد و اجناس و امضاء قبوض و فرمها و صور تجلسه های مربوطه
- تطبیق کالاهای خریداری شده و تحویلی به انبار با نمونه های اصلی
- تعیین محل مناسب جهت انبار کردن انواع کالاها و مواد با توجه به نوع، وزن، حجم و کنترل مصرف
- ارسال کالاهای صادره پس از حصول اطمینان از صحت قبوض و اسناد
- رسیدگی به موجودی انبار و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش
- صورت پردازی از کالای موجود در انبار در فواصل معین
- مراقبت در حفاظت و ایمنی انبار از لحاظ جلوگیری از فساد و شکستگی و سایر خطرات احتمالی
- ثبت کارهای تحویلی و دریافتی در کارتهای انبار
- تهیه گزارش از وضعیت انبار، فعالیتها، مشکلات جهت سرپرست مربوطه
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف اداری از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می‌گردد.



# عنوان پست: متصدی امور دفتری و بایگانی

## شرح وظایف:

- ثبت نامه های وارده در دفاتر مربوط
- ارسال نامه های اداری به قسمتهای مربوط
- بایگانی سوابق نامه ها برحسب ادارات یا قسمتهای مربوط
- نظارت در حضور و غیاب کارمندان طبق دفتر با کارت حضور و غیاب و گزارش آن به رئیس
- تشکیل پرونده برای کلیه کارمندان مربوط و نگهداری آنها
- انجام سایر امور مربوطه طبق نظر رئیس اداره



دانشگاه علوم پزشکی گیلان

دانشکده دندانپزشکی

# عنوان پست: پرستار دندانپزشکی

## شرح وظایف:

- استرلیزاسیون وسایل مربوط و مراقبت و حفظ وسایل دندانپزشکی
- آموزش بهداشت دهان به طور فردی و جمعی
- آماده نمودن وسایل و مواد دندانپزشکی جهت آموزش علمی
- تعیین اوقات پذیرش بیمار و آماده نمودن بیمار جهت معالجات
- تهیه نمودن وسایل و اتاق عمل جهت بیماران
- کنترل حضور و غیاب دانشجویان تنظیم و ارسال گزارش تحصیلی به مسئولان مربوط
- ارائه توصیه های بهداشتی لازم به بیماران در زمینه ی مراقبت از دهان و دندان



# عنوان پست: تکنیسین تجهیزات پزشکی

## شرح وظایف:

- بازدید دستگاه ها و تجهیزات پزشکی از نظر تعیین عیوب و تعمیرات اساسی
- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه نگهداری تعمیرات و تهیه لوازم ماشین آلات و دستگا های پزشکی
- انجام تحقیقات و آزمایشهای لازم در زمینه ساخت و تعمیرات تجهیزات پزشکی و استاندارد کردن آنها
- تهیه پیش نویس استانداردها
- تهیه قطعات یدکی و نصب آنها
- بهره برداری از ماشین آلات و دستگاههای پزشکی
- انجام امور تعمیراتی تجهیزات پزشکی
- کمک در تهیه طرح های تجهیزاتی مراکز درمانی
- نوسازی قطعات و لوازم دستگاههای پزشکی
- کمک در انجام تحقیقات و آزمایش های لازم در زمینه ی ساخت و تعمیرات تجهیزات پزشکی و استاندارد نمودن آنها
- تهیه گزارشات فنی مربوط به تجهیزات پزشکی
- نظارت بر کار متصدیان پستهای کاردانی و راهنمایی آنان در انجام امور محوله



# عنوان پست: کارشناس تحلیلگر سیستم

## شرح وظایف:

- 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 اطلاعاتی
- تعیین اهداف طرح مورد بررسی پس از امکان سنجی
- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده از سیستمهای موجود و مشخص نمودن اهداف سیستمها
- تهیه و تدوین و ارائه به موقع مستندات کلیه مراحل سیستم تا عملیاتی شدن آن
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفتهای علمی و فنی فناوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقامهای مافوق
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستورالعمل



## عنوان پست: حسابدار

### شرح وظایف:

- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزنامه ، معین ، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی ، چک ف 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 ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها
- راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورت حساب های تنظیم شده
- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی ، گزارش های لازم و بودجه تفضیلی
- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری
- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه ی برنامه ای ، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر
- و ارائه راهنمایی های لازم به منظور بالا بردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در جهت بهبود امور جاری
- همکاری در تهیه نامه ها ، بخشنامه ها ، دستورالعمل ها و طرح تسویب نامه ها
- شرکت در کمیسیون های مربوطه
- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آن



## عنوان پست: رئیس اداره عمومی

### شرح وظایف:

- سازماندهی، تعیین شرح وظایف، تقسیم کار، تعیین حدود تفویض اختیار در بین ادارات تابعه
- رسیدگی به امور مربوط به قراردادها و شرکت در جلسات آن
- برنامه ریزی و نظارت عملیات تدارکاتی، انبارداری، تعمیرات نگهداری خودروها
- امضاء احکام گوناگون مانند مرخصی، ماموریت، پاسهای اداری و شخصی و ... مربوط به کارکنان تحت سرپرستی
- نظارت، ارزشیابی و پیگیری حسن انجام کار واحدهای ذیربط دانشکده شامل امور مالی، کارگزینی، خدمات، خودروئی، انبار، تاسیسات و سمعی و بصری
- پی گیری جلسه های شورای اداری
- انتقال درخواست های تجهیزات و امکانات آموزشی و نیازهای لوازم اداری و مصرف کلی در دانشکده
- ارتباط با معاونت های توسعه، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی فرهنگی، درمان، بهداشتی و ... و همچنین با ستاد دانشگاه
- برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به کنترل و کاهش هزینه ها
- رضایت سنجی از مراجعین حوزه مدیریت و زمان سنجی ارائه خدمات
- تأمین وسایل و امکانات رفاهی کارکنان
- رسیدگی و صدور دستور لازم به نامه ها و گزارشهای رسیده





## عنوان پست: متصدی سمعی و بصری

### شرح وظایف:

- جمع آوری و نگهداری از کلیه وسائل سمعی و بصری و کمک آموزشی موجود با وسائلی که در آتیه خریداری شده/خواهد شد.
- دقت در حفظ وسائل مربوطه و ایجاد نمایشگاه از وسایل مزبور
- همکاری در برگزاری کلاسها، جشنها و مراسم از نظر وسائل سمعی و بصری و کمک آموزشی.
- همکاری در مورد تهیه اسلاید، فیلم و سایر وسایل مربوطه
- جمع آوری و نگهداری و توزیع بمورد نشریات بهداشتی و سایر نشریات مربوطه
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق



## عنوان پست: کارپرداز

### شرح وظایف:

- دریافت درخواستهای خرید که توسط مقام مافوق ارجاع میشود.
- استعلام حداقل بهاء قبل از خرید اجناس و گزارش آن بمقام مافوق.
- تحویل هویت کالا و ارائه آن بمقام مافوق از نظر تطبیق بامشخصات مورد تقاضا.
- دریافت استعلام بهاء بعد از تامین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم از صندوق بمنظور خرید اجناس.
- تنظیم قبل از توزیع از اجناس خریداری شده برابر با فاکتور
- تحویل اجناس خریداری شده به انبار در مقابل اخذ رسید و قترض شماره.
- واریز حساب تنخواه گردان با حسابدار و جمعدار مربوط و درخواست تنظیم اسناد گردان مجدد.
- انجام سایر امور ارجاعی مربوطه.



# عنوان پست: کاردان دندانسازی

## شرح وظایف:

- پر کردن قالب های منفی گچ و مواد دیگر.
- تهیه موم ارتنی کولاسیون و چیدن دندان ها.
- جانشین کردن انواع کورون و برنج روی قالب ها با مواد مختلف.
- ساختن پلاک پارسیل از فلزات و آلیاژهای مختلف.
- تهیه انواع دستگاہهای ارتودنسی.
- ساختن اسپلیت و پروتزهای استثنایی.
- نگهداری نظافت وسایل لابراتوار.
- انجام سایر امور مربوط.



## عنوان پست: کارشناس امور پژوهشی

### شرح وظایف:

- بررسی مقدماتی و اظهار نظر درباره طرح های پژوهشی که به وسیله ی موسسات پژوهشی به افراد ارائه می شود جهت طرح در جلسات کمیته های تخصصی
- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه ی کلیه نیاز ها و طرح های پژوهشی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و بررسی و تنظیم اطلاعات جمع آوری شده
- تهیه گزارش در مورد امور تحقیقاتی دانشگاه ها و موسسات پژوهشی و افراد و پیشرفت برنامه های تحقیقاتی آنها
- ارزشیابی فعالیت های 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 تدابیر لازم
- بررسی و اظهار نظر در مورد ادامه فعالیت موسسات پژوهشی و محققینی که طرح های پژوهشی را انجام می دهند. با توجه به گزارشات انجام شده از لحاظ پیشرفت برنامه ها اعم از کیفی و کمی
- انجام سایر امور مربوط



دانشگاه علوم پزشکی گیلان  
دانشکده دندانپزشکی

## عنوان پست: مسؤل امور دانشجویان دوره علوم پایه مسؤل بایگانی دانشجویان

### شرح وظایف:

- بررسی و تطبیق مفاد اساسنامه و آیین نامه مصوب دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی با مفاد مندرج در دانشنامه ها و گواهی نامه ها
- فراهم آوردن امکانات مناسب جهت کارآموزی دانشجویان ایران در داخل و خارج از کشور و پیگیری نحوه کارآموزی آنها
- رسیدگی به امور مربوط به نحوه اشتغال دانشجویان در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و انجام امور مربوط با توجه به قوانین و وظیفه عمومی
- همکاری در امور مربوط به ایجاد زمینه های مساعد جهت تشویق دانشجویان به ادامه تحصیل در داخل و خارج از کشور
- مطالعه و ارائه روش های جدید صدور دانشنامه به نحوی که مؤسسات آموزش عالی خود قادر به صدور دانشنامه، گواهی نامه و تأییدیه های تحصیلی باشند.



# عنوان پست: کارشناس تغذیه و رژیمهای غذایی

## شرح وظایف:

- مطالعه و ارزشیابی غذا ها و خوراکی های بومی و محلی با توجه به عادات غذایی مردم.
- مطالعه و جمع آوری اطلاعات در مورد وضع تغذیه در اجتماعات و گروه های مختلف یک شهرستان.
- مطالعه و تدوین برنامه های مربوط به هماهنگ ساختن امور تغذیه به منظور جلوگیری از کمبود ها و یا اشکالات دیگر.
- تنظیم برنامه های هفتگی ف ماهانه و فصلی برای تهیه و سرویس غذا.
- سرپرستی و نظارت بر تهیه و نگهداری ، پخت ، توزیع و مصرف غذا با توجه به اصول بهداشتی و رژیم غذاها با در نظر گرفتن مقررات بیمارستانی.
- نظارت در انتخاب ، سفارش ، تحویل ، نگهداری مواد غذایی خام و نظارت بر بهداشت مواد غذایی و ارائه خط مشی ها در زمینه تغذیه و مواد غذایی.
- نظارت بر کار و آموزش کارکنان تحت سرپرستی.
- آموزش تغذیه در سطح عمومی و مقدماتی در زمینه های مختلف ، نقش غذا ، انواع غذا ، مواد مغذی و لزوم غذا برای سلامت و غیره.
- پیشنهاد انجام آزمایشات لازم از مواد غذایی و خام و پخته.
- دادن نظرات مشورتی و همکاری با بیماران و یا سایر کارکنان بیمارستان و یا واحد های دیگر در مورد تغذیه و رژیم های مربوط.



دانشگاه علوم پزشکی گیلان

دانشکده دندانپزشکی

# عنوان پست: کارشناس خدمات آموزشی

## شرح وظایف:

- انجام امور مربوط به صدور تأییدیه های مدارک تحصیلی برای مؤسسات و سازمان های مختلف
- نظارت بر انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویانی که از طریق مسابقات ورودی پذیرفته می شوند.
- کنترل فهرست دانش آموختگان 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.
- ترجمه و ارسال مدارک فارغ التحصیلان به مؤسسات خارجی با کمک قسمت روابط بین الملل دانشگاه.
- تهیه کاتالوگ دروس برای هر نیمسال تحصیلی.



## عنوان پست: مسئول کارگزینی

### شرح وظایف:

- رسیدگی به فرم های پر شده ی استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت پاسخ آنها
- تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل احکام ، انتقال ، ترمیم حقوق ، مرخصی، معذوریت ، ترفیع ، اضافه کار، و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام ، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع ، بازنشستگی ، و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه
- انجام امور مربوط به تعاون ، بیمه و رفاه کارمندان
- برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های مورد نظر
- استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل موردنظر
- تهیه ضوابط و دستورالعمل لازم
- شرکت در کمیسیون ها و جلسات مختلف
- پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تامین این احتیاجات
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
- تهیه گزارشات لازم





دانشگاه علوم پزشکی گیلان

دانشکده دندانپزشکی

# عنوان پست: ماشین نویس

## شرح وظایف:

- تحریر نامه های اداری
- تهیه جداول و لیستها و اعلانات ارجاع شده از واحدهای سازمان مربوطه
- انجام سایر امور مربوطه طبق نظر رئیس اداره



## عنوان پست: مسئول دفتر

### شرح وظایف:

- دریافت نامه ها، اوراق، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و جریان آنها در رایانه یا دفتر مربوطه.
- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و مکاتبات بین افراد واحد مربوطه و پیگیری کردن آنها.
- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل های مخصوص.
- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوطه و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به سرپرست مربوطه.
- ابلاغ دستورات صادره سرپرست، مربوط به اشخاص و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.
- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیونهایی که در جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست.
- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل میشود و مطلع ساختن مقدمات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگان که تقاضای آن بدون ملاقات با مقام ذیربط امکانپذیر است.
- تهیه پیش نویس برخی از نامه ها و گزارشات و جدولهای مختلف
- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار.
- انجام سایر امور ارجاعی مربوطه.



## عنوان پست: مسئول کتابخانه

### شرح وظایف:

- مسئول کتابخانه
- دریافت نشریات رسیده از قسمتهای مختلف
- تنظیم نشریات وارد کردن آنها به دفاتر و کارتهای مربوطه
- دادن رفرانس به مراجعین اعم از کارمند و یا مراجعین خارج که با در دست داشتن معرفی نامه به کتابخانه مراجعه می نمایند.
- تایپ کلیه کارهای کتابخانه که باید در ظرف روز انجام و به قسمتهای مختلف ارسال گردد.
- تحویل و تحول کتب و نشریات که توسط کارکنان و یا افراد دیگر به کتابخانه مراجعه می کنند.
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستورالعمل



# عنوان پست: مسئول لابراتوار ارتودنسی

## شرح وظایف:

- ۱- نظارت ، برنامه ریزی و هماهنگی کار بین افراد تحت سرپرستی
- ۲- تهیه ی انواع دنگاههای ارتودنسی Functional
- ۳- تهیه انواع دستگاههای ارتودنسی Retainer
- ۴- کنترل مواد و matterial مورد نیاز لابراتوار
- ۵-تهیه ی انواع فضانگهدار از قبیل : SM-Lingual arch-Palatal Bar
- ۶- تهیه ی Screw Hirex
- ۷- انجام سایر امور مربوطه



# عنوان پست: کارشناس کامپیوتر

## شرح وظایف:

- بررسی نیازهای اطلاعاتی واحدهای تابعه اداره کل و طبقه بندی آنها با توجه به درخواست‌های رسیده.
- پیاده سازی و نگهداری نرم افزارهای کاربردی و پایه‌ای با توجه به پیکربندی سیستم.
- آزمایش نرم افزارهای پایه‌ای به منظور حصول اطمینان از صحت کارکرد آنها.
- تهیه برنامه ها با رعایت قواعد منطقی برنامه نویسی و استفاده بهینه از حافظه و پردازشگر.
- اجرای پروژه ها و طرحهای نرم‌افزاری بر اساس برنامه زمان بندی شده و با کیفیت مطلوب.
- اجرای برنامه‌های امنیتی در خصوص نرم افزارهای کاربردی و پایه‌ای.
- راهنمایی واحدهای تابعه اداره کل در مورد نرم افزارهای تهیه شده و نحوه اجرای آنها.
- ارتقاء توانمندی‌های فنی در جهت انجام بهینه امور محوله.
- همکاری با کارشناس مسئول نرم افزار در انجام وظایف سرپرستی.
- تهیه گزارشات آماری و تحلیلی.
- انجام سایر امور محوله مربوط.