

"فرم شرح وظایف"

عنوان پست: کارشناس مسئول اطلاع رسانی پزشکی و منابع اطلاعاتی	 وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری 
دانشگاه تنظیم کننده: علوم پزشکی شهرکرد	
تاریخ تنظیم: ۱۴۰۱/۰۳/۰۱	
۱ تهیه پیش‌نویس مربوط به آئین‌نامه‌های مرتبط با حوزه‌های اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی، علم‌سنجی و انتشارات	۱
۲ انجام امور مربوط به دبیری جلسات شورای انتشارات و شورای سیاست‌گذاری حوزه اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی	۲
۳ تهیه گزارش عملکرد واحدهای تحت سرپرستی	۳
۴ مدیریت نرم‌افزارهای تحت سرپرستی	۴
۵ ارجاع و ارسال مکاتبات اداری	۵
۶ تهیه برنامه استراتژیک واحد مربوطه	۶
۷ ارائه پیشنهادات و تدوین دستورالعمل در مورد نحوه و میزان پرداخت پاداش مقالات	۷
۸ طراحی و راه اندازی وب سایت مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی دانشگاه	۸
۹ تهیه و تدوین برنامه عملیاتی واحد مربوطه	۹
۱۰ بررسی مشکلات و پاسخگویی مناسب به شکایات، ارباب رجوع، مراجع ذی ربط و ...	۱۰
۱۱ مطالعه، بررسی و تحلیل بخشنامه ها و قوانین و مقررات مربوطه	۱۱
۱۲ شرکت در جلسات و کمیته ها حسب مورد	۱۲
۱۳ ارائه آمار و ارائه گزارشات درخواستی	۱۳
۱۴ انجام سایر امور محوله طبق حیطه شغلی و قوانین و مقررات مربوطه	۱۴
۱۵ برنامه‌ریزی و نظارت بر امور مربوط به علم‌سنجی و پایش علمی	۱۵
۱۶ برنامه‌ریزی و نظارت بر امور مربوط به تولید منابع علمی و انتشارات	۱۶
۱۷ برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات اطلاع‌رسانی پزشکی و منابع علمی	۱۷
۱۸ نظارت بر تکمیل و به روز رسانی وبسایت‌ها و سامانه‌های مرتبط با حوزه	۱۸
۱۹ تهیه بسته ها و راهنماهای آموزشی مربوط به حوزه اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی	۱۹
۲۰ بررسی مستندات مربوط به ارتقاء و ترفیع (کمیته ماده ۳) اعضاء هیات علمی دانشگاه	۲۰
۲۱ برگزاری کارگاه های آموزشی در زمینه جستجو، بازیابی اطلاعات از پایگاه های اطلاعاتی و ...	۲۱
۲۲ تعامل و ارتباط با مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع و پیگیری امور مربوطه	۲۲
۲۳ تهیه آمار و ارائه گزارشات درخواستی در خصوص حوزه اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی و علم سنجی	۲۳