

"فرم شرح وظایف"

عنوان پست: کارشناس مسئول مدیریت فناوری	 معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری
دانشگاه تنظیم کننده: علوم پزشکی شهرکرد	
تاریخ تنظیم: ۱۴۰۱/۳/۱	
۱ تهیه و تدوین برنامه ریزی و اجرای سیاست های مصوب دانشگاه در زمینه توسعه فن آوری	۱
۲ بررسی و ارائه پیشنهاد منابع مالی و پیگیری تخصیص اعتبارات لازم	۲
۳ جلب همکاری مراکز متولی سیاستگذاری در حوزه فناوری، تجاری سازی و کارآفرینی	۳
۴ برنامه ریزی و تدوین پیش نویس آیین نامه های مربوط به فناوری	۴
۵ برنامه ریزی جهت پیاده سازی نظام کنترل و مدیریت پروژه	۵
۶ تهیه برنامه استراتژیک واحد مربوطه	۶
۷ اندازه گیری و سنجش شاخص های عملکردی و ارائه گزارشات لازم	۷
۸ فراهم نمودن تمهیدات جهت اجرای طرح های مشارکتی با صنایع و دیگر سازمان ها	۸
۹ ارائه پیشنهادات در خصوص توسعه فعالیت های فناورانه در سازمان	۹
۱۰ انجام امور مربوط به ابداعات و اختراعات	۱۰
۱۱ مطالعه و شناسایی فرصت ها و پتانسیل های موجود در دانشگاه	۱۱
۱۲ شرکت در جلسات، همایش ها، رویدادهای تخصصی داخلی و خارجی فن آوری	۱۲
۱۳ ارزشیابی فعالیت های فن آوری با هدف رفع مشکلات و موانع کار	۱۳
۱۴ ارتقا رشد فرهنگی کارکنان در زمینه توسعه و تشویق فن آوری در دانشگاه	۱۴
۱۵ برنامه ریزی جهت اجرای مصوبات شورای فن آوری دانشگاه	۱۵
۱۶ مطالعه، بررسی و تحلیل بخشنامه ها و قوانین و مقررات مربوطه	۱۶
۱۷ تهیه و تدوین برنامه عملیاتی واحد مربوطه	۱۷
۱۸ ارسال و ارجاع مکاتبات اداری	۱۸
۱۹ شرکت در جلسات و کمیته ها	۱۹
۲۰ ارائه آمار و ارائه گزارشات درخواستی	۲۰
۲۱ انجام سایر امور محوله طبق حیطه شغلی و قوانین و مقررات مربوطه	۲۱
۲۲ نظارت مستمر بر اجرا و پایش برنامه عملیاتی تدوین شده گروه مربوطه	۲۲
۲۳ نظارت بر حسن وظایف کارکنان تحت سرپرستی	۲۳
۲۴ نظارت بر بانک اطلاعاتی حوزه فناوری	۲۴
۲۵ نظارت بر تهیه گزارشات لازم و مورد نیاز شورای فناوری	۲۵
۲۶ آموزش و انتقال تجارب به کارکنان شاغل در گروه مربوطه	۲۶
۲۷ آموزش کارشناسان در خصوص آیین نامه ها و قوانین موجود	۲۷
۲۸ نیازسنجی عناوین آموزشی کارکنان حوزه توسعه فناوری سلامت	۲۸
۲۹ تدوین برنامه های آموزشی نیازسنجی شده	۲۹
۳۰ برگزاری دوره های آموزشی مرتبط با عناوین نیازسنجی	۳۰