

وظایف دبیرخانه کارگروه سلامت و امنیت غذایی

الف) : وظایف جاری

- ۱- تعیین تقویم جلسات و اتفاقات سالانه و ماهانه .
- ۲- مدیریت فرآیند برگزاری جلسات و همایش ها .
- ۳- تدوین گزارش عملکرد فردی به طور ماهانه و گزارش عملکرد سالانه در قالب اعلامی رییس دبیرخانه .
- ۴- به روز رسانی بخش خود در سایت دبیرخانه و سایر روش های اطلاع رسانی .
- ۵- شرکت در جلسات هفتگی دبیرخانه و پایش جمعی برنامه سالانه و ماهانه دبیرخانه، ثبت صورتجلسه .
- ۶- پاسخگویی مدون به رییس دانشگاه (دبیر کارگروه تخصصی ساغ و رییس شورای دانشگاه) .
- ۷- ارتباط موثر، مستمر و رضایت بخش با کلیه مخاطبان از طریق انواع ارتباطات شامل مکاتبات، پست الکترونیک، پیامک، تلفنی .
- ۸- کار با نرم افزار برنامه ریزی عملیاتی .
- ۹- تدوین مکاتبات و کار با نرم افزار ثبت، ارسال و پیگیری مکاتبات دانشگاه و استان .
- ۱۰- شناسایی، جمع آوری، ثبت اسناد و اطلاعات راهبردی مرتبط با قلمرو کاری خود در دبیرخانه و رازداری و حفظ اسرار دبیرخانه .
- ۱۱- هماهنگی در کلیه امور دبیرخانه با رییس دبیرخانه .
- ۱۲- ایجاد سیستم پیگیری و اطمینان از حصول نتایج کلیه مصوبات شوراهای تصمیم گیر مرتبط با دبیرخانه، تفاهم نامه های سلامت محور بین بخشی و موافقت نامه های سالانه برنامه عملیاتی واحدهای درون دانشگاهی .
- ۱۳- جستجوی مطالب و منابع مفید برای توسعه دانش و مهارت های حوزه و تسهیم این مستندات بین مخاطبان مرتبط .
- ۱۴- مشارکت در کنفرانس های مطبوعاتی و رسانه ای .
- ۱۵- مشارکت موثر در اندیشگاه سلامت و شوراهای تحت پوشش .

ب) : وظایف راهبردی

- ۱- مدیریت فرآیند تدوین، مشروعیت بخشیدن و عملیاتی شدن برنامه جامع سلامت استان و برنامه راهبردی دانشگاه هم زمان با برنامه های توسعه پنجساله .
- ۲- تلفیق تکالیف مندرج در اسناد بالادستی و ابلاغی در جدول عملیات سالانه برنامه جامع سلامت استان و برنامه راهبردی دانشگاه .
- ۳- برنامه ریزی سالانه دبیرخانه با مشارکت اعضای دبیرخانه، مشاورین و اعضای اندیشگاه سلامت استان .
- ۴- مطالعه برای روز آمد سازی دانش و مهارتهای فردی و رویدادهای مرتبط .
- ۵- تدوین اسناد حمایت طلبی و انجام فرایند آن در موارد مقتضی و یا راهنمایی کارشناسان سایر حوزه ها در این زمینه .
- ۶- آمادگی برای توجیه و جلب حمایت مدیران جدید در زمینه نقش و برنامه های سلامت دبیرخانه در عرصه استانی .
- ۷- شرکت فعال در جلسات خانه مشارکت مردم و کسب اطمینان از تعامل موثر خانه مشارکت با سایر بخش های تحت پوشش .
- ۸- هماهنگی، نظارت و یا انجام کاربست نتایج پروژه های مرتبط به روش های مقتضی .
- ۹- تعریف شرح خدمات و برون سپاری برای ارزشیابی نتایج اجزای کلیه برنامه ها و اسناد سیاست .
- ۱۰- تشکیل جلسات در شرایط مقتضی برای حل مسئله .
- ۱۱- پایش مدون پیشرفت پروژه های برنامه عملیاتی حوزه تحت هماهنگی و ارائه گزارش دوره ای طبق نظر رییس دبیرخانه .
- ۱۲- مدیریت برنامه آموزشی و توانمند سازی مخاطبان .
- ۱۳- آماده سازی مصوبات برای شوراهای مرتبط به حوزه کاری به ویژه کارگروه تخصصی، هیات ریسه، هیات امناء، شورای دانشگاه و جلب نظرات پیام گزاران سلامت و رابطان، قبل از ارسال برای تصویب .
- ۱۴- پایش وضعیت عملکرد پیام گزاران و سامانه مرتبط با وی .

ج : وظایف فوری

از جمله مواردی که خارج از فعالیت های پیش بینی شده در برنامه عملیاتی سالانه و ماهانه از طرف روسای شوراهای مرتبط ارجاع شده و یا به صورت غیر مترقبه پیش می آید .

تبصره ۱ : باتوجه به دسته بندی فعالیت های کارشناس ارشد دبیرخانه، فعالیتهای راهبردی به شرط داشتن گزارش مکتوب مدون و قابل دفاع در ارتقای شغلی کارشناس ارشد و نظام جبران خدمات لحاظ خواهد شد .

تبصره ۲ : اتکای دبیرخانه علاوه بر کارکنان ثابت اعلام شده در بالا به گروه مشاوران (محققان و اعضای هیات علمی در کلیه رشته های مرتبط با سلامت همگانی از جمله پزشکان اجتماعی، اپیدمیولوژیست، متخصص آمار، متخصص مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، مدیریت و سیاست گذاری و تحلیل سیستم و ...) و به امکان هایی است که برای بستن قرارداد، پرداختهای مناسب و استفاده از ظرفیت های مشاوره در داخل یا حتی خارج از استان در اختیار آن گذارده می شود .

تبصره ۳ : معیارهای لازم برای کارشناسان مذکور رزومه مرتبط و مهارت های ارتباطی موثر مورد تایید هیات ریسه دانشگاه، گذرانیدن دوره آموزشی تعریف شده در موسسه ملی تحقیقات سلامت جمهوری اسلامی ایران .

تبصره ۴ : رییس دبیرخانه سیاست گذاری سلامت به عضویت هیات ریسه، شورای دانشگاه و کارگروه تخصصی سلامت و امنیت غذایی در می آید .