



جمهوری اسلامی ایران

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان اموراداری و استخدامی کشور

2- واحد سازمانی: مرکز آموزش بهورزی	1- وزارت ، موسسه: دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی استان سمنان
4 - عنوان پست /شغل: مربی پرستار	3- محل جغرافیایی خدمت: سمنان
6 - شماره پست /شغل :	5 - نوع پست /شغل ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
<p>۱- مشارکت و هماهنگی در اجرای برنامه های آموزشی تیم سلامت</p> <p>۲- آموزش نیروهای جدیدالورود تیم سلامت طبق دستورالعمل آموزش</p> <p>۳- تدوین ، اجرا و ارزشیابی برنامه های بازآموزی تیم سلامت</p> <p>۴- پایش و ارزیابی تیم سلامت بر اساس چک لیست های مربوطه</p> <p>۵- برگزاری آزمون های جامع و به خاطر سپاری جهت ارزیابی تیم سلامت</p> <p>۶- مشارکت در مراحل پذیرش دانش آموزان</p> <p>۷- همکاری با مدیر مرکز آموزش بهورزی در برنامه ریزی آموزشی</p> <p>۸- مشارکت در اجرای برنامه های آموزشی در کلاس و کارآموزی در مراکز کارآموزی و خانه بهداشت</p> <p>۹- تهیه طرح درس و چک لیست آموزشی و ارزشیابی مهارت های خروجی فراگیران</p> <p>۱۰- ایجاد هماهنگی و فراهم نمودن رسانه های آموزشی مناسب برای اجرای برنامه آموزشی</p> <p>۱۱- ارزشیابی مستمر پیشرفت آموزشی دانش آموزان و اقدام برای بر طرف کردن مشکلات آموزشی آنان</p> <p>۱۲- طرح سوال و برگزاری امتحانات نظری ، عملی و ارزشیابی کار آموزان</p> <p>۱۳- تصحیح اوراق امتحانات و ثبت نمرات در کار نامه هر دانش آموز و معدل گیری</p> <p>۱۴- حضور فعال در مراکز بهداشتی درمانی شهری ، آموزشی به منظور کارآموزی در زمینه های آموزش و کمک های اولیه</p>	

- ۱۵- حضور فعال در بخش اورژانس بیمارستان به منظور کارآموزی و آموزش کمک های اولیه به دانش آموزان
- ۱۶- تنظیم و نگهداری مدارک آموزشی ، اوراق امتحانی و اسناد دانش آموزان و تیم سلامت
- ۱۷- انجام سایر امور محوله طبق نظر مقام ما فوق
- ۱۸- تهیه بانک سوال جهت آزمون های تیم سلامت و امتحانات پایانی دانش آموزان بهورز