

شرح وظایف کارشناس آموزش پاسخگو و SDH:

- هماهنگی با مسئول بسته آموزش پاسخگو جهت پیشبرد اهداف عملیاتی بسته مذکور
- هماهنگی و انجام امور مربوط به برگزاری جلسات کارگروه مرجعیت علمی (هماهنگی با مسئول، هماهنگی با اعضای گروه، هماهنگی جهت مکان جلسه، عکس و پذیرایی...)
- انجام مکاتبات لازم جهت برگزاری جلسه
- حضور در جلسه و ارائه گزارش کار و مستندات و ثبت مصوبات
- تنظیم صورتجلسه و ارسال برای اعضای کارگروه بسته
- تهیه اخبار مربوط به جلسات و فعالیتهای بسته و ارسال به روابط عمومی
- پیگیری مصوبات جلسه و انجام مکاتبات لازم در این زمینه
- ثبت فعالیتهای انجام شده در سامانه پایش
- ارسال مستندات برای کارشناسان دبیرخانه تحول و نوآوری جهت ثبت در سامانه آتنا
- تهیه گزارش عملکرد در خصوص فعالیتهای انجام گرفته برای مسئولین دانشگاه، کلان منطقه و وزارت متبوع
- هماهنگی با اعضای گروه جهت انجام امور مربوط به بسته آموزش پاسخگو
- انجام امور مربوط به کلیه مکاتبات مرتبط با بسته آموزش پاسخگو در دانشگاه، کلان منطقه و وزارت متبوع
- هماهنگی امور مربوط به برگزاری کارگاههای مرتبط با SDH آموزش جهت توانمندسازی اعضای هیأت علمی دانشگاه و صدور گواهی و انجام فعالیت برای اعضای گروه
- پیگیری تنظیم سند آینده‌نگاری و مرجعیت علمی دانشگاه
- ارتباط با معاونت پژوهشی، بهداشتی و دفتر سیاستگذاری سلامت جهت پیشبرد اهداف عملیاتی مرجعیت علمی دانشگاه