



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی:
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: اپراتور بیسیم مستقر در مرکز ارتباطات و فرماندهی عملیات
۵- نوع پست / شغل:	۶- شماره پست / شغل:
۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می‌گردد.	
وظایف:	
☐ پاسخگویی بدون وقفه بیسیم	
☐ گرفتن نشانی محل ماموریت از اپراتور ۱۱۵	
☐ ثبت ساعت دریافت پیام در فرم	
☐ تماس بانزدیکترین پایگاه و ابلاغ سریع به همکاران	
☐ صدور دستور اعزام آمبولانس	
☐ پیگیری آمبولانسهای اعزامی به ماموریت	
☐ اعلام و ثبت کلیه زمان های عزیمت آمبولانس به محل حادثه و بازگشت به پایگاهها	
مسئولیتها:	
☐ حضور به موقع در محل کار و عدم ترک آن در ساعات موظفی	
☐ سرعت عمل در اعزام کدبه ماموریت های محوله از مرکز فرماندهی	
☐ پوشیدن یونیفرم کار	
شرایط احراز:	
- دیپلم بهیاری، دیپلم تجربی پس از طی دوره آموزشی	

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	رئیس مرکز مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی	دکتر فرزاد پناهی			
نأید کننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سید مؤید علویان			
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	دکتر محمدحسین سالاریان زاده			