

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع 23 (4-74) ت 2 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

1- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام	2- واحد سازمانی: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
3- محل جغرافیای خدمت: ایلام	4- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول آموزش توسعه مدیران و کارکنان
5- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	6- شماره پست / شغل: 382
7- رشته: اداری مالی	8- رشته شغلی: کارشناس امور اداری

9- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد:

- برنامه‌ریزی لازم جهت انجام نیازسنجی آموزشی هر سال با در نظر گرفتن نیازهای آموزشی موجود با هماهنگی معاونت‌های تخصصی.
- هماهنگی و برگزاری کمیته اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان.
- نظارت بر تهیه و تکمیل تقویم آموزشی.
- بررسی اهداف، نتایج و دستاوردهای آموزشی دوره‌های پیشنهادی بر اساس نیازسنجی آموزشی و سپس صدور مجوز اجرا.
- برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت، شغلی، توانمندی‌های عمومی و فرهنگی اجتماعی.
- نظارت مستمر بر اجرای برگزاری دوره‌ها، آزمون و ارزشیابی دوره‌ها در واحدهای تابعه.
- بررسی و تأیید گواهینامه آموزشی کارکنان به منظور استفاده از مزایای انگیزشی (ارزشیابی، اخذ رتبه، گواهینامه نوع دوم و...).
- صدور گواهینامه دوره‌های آموزشی با توجه به مستندات و مدارک موجود.
- ابلاغ و تشریح قوانین و مقررات آموزشی مصوب، جهت همکاران.
- بررسی و انتخاب مدرس مناسب جهت دوره‌های آموزشی و تهیه بانک مدرسین.
- نوآوری، خلاقیت و پیشنهاد فناوری‌های لازم جهت اجرای دوره‌های آموزشی.
- نظارت بر واحد آموزش ضمن خدمت ستاد دانشگاه و حسن اجرای امور مربوطه در سطح واحدهای تابعه.
- ارزیابی دقیق و مستمر از وضعیت کمی و کیفی کلاسها و دوره‌های آموزشی و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط.
- همکاری در تهیه شناسنامه آموزشی مدیران جهت برگزاری دوره‌های مورد نیاز جهت انتصاب و ارتقاء مدیران.
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقا، معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- انجام سایر امور مربوط به شغل مورد تصدی طبق دستور مافوق مطابق مقررات.