

## 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 آموزش کارکنان
5- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	6- شماره پست / شغل: 383
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:

- همکاری در تعیین نیازها و اولویتهای آموزشی رشته های مختلف شغلی جهت برنامه ریزی های لازم .
- بررسی و همکاری لازم در برنامه ریزی جهت تدوین بسته های آموزشی مورد نیاز بر اساس اولویتهای آموزشی.
- برنامه ریزی لازم جهت اخذ مجوز اجرای دوره های آموزشی تعیین شده بر اساس نیازسنجی .
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با دانشگاه ها و سایر موسسات آموزشی جهت تامین کادر آموزشی مورد نیاز با استانداردهای علمی مناسب .
- انجام هماهنگی با رابطین آموزشی یا واحدهای آموزشی مسئول برگزاری دوره ها از جهت برگزاری بهینه دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان.
- نظارت و ارزشیابی دوره های آموزشی برگزار شده با انجام بازدید و تنظیم پرسشنامه مربوطه و ارائه گزارشات لازم .
- نظارت لازم بر انجام آزمونهای دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان و ارائه گزارش لازم به مسئولین ذیربط.
- تجزیه و تحلیل نتایج برگزاری دوره های آموزشی مختلف جهت تجدید نظر در محتوی و نحوه اجرای دوره ها.
- مطالعه بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره و ارائه راهنمایی لازم به مراجعین و مسئولین امور آموزش.
- بازدید و حضور در کلاس های آموزشی جهت نظارت بر کمیت و کیفیت مطلوب آموزش ارائه شده و افراد .شرکت کننده از واحد ها پاسخگویی لازم به مراجعین گروه و ارائه راهنمایی های مفید به مراجعین .
- مطالعه و بررسی وضعیت کمی و کیفی آموزش ضمن خدمت کارکنان و برنامه ریزی لازم جهت رفع نیاز آنها .
- شرکت در سمینارها و همایش های مربوط و ارائه گزارش از نتایج حاصله .
- همکاری در طراحی و تجدید نظر در شناسنامه آموزش ضمن خدمت کارکنان و تنظیم و تکمیل فرمهای مربوطه .
- انجام مکاتبات لازم با واحدها و سازمانهای ذیربط جهت برنامه ریزی های لازم در زمینه مربوطه.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقا، معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- انجام سایر امور مربوطه با شغل مورد تصدی طبق دستور مافوق و مطابق مقررات.