

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۹/۱۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس آموزش ضمن خدمت</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی، اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقایان مجید خلیلی، الهوردی یدی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل در مورد ارتقاء سطح مهارتی و علمی و توانمندسازی کارکنان دانشگاه در شغل مربوطه فعالیت می نماید و اخذ مجوز برگزاری دوره های آموزشی و صدور گواهینامه مربوطه و هماهنگی لازم با رابطین آموزشی واحدها را عهده دار می باشد و بر انجام دوره ها و آزمون های مربوط و ارزشیابی کیفیت دوره آموزشی و مدرسان را برعهده دارد.</p>
ب) هدف شغل	<p>۱- ارتقاء سطح مهارتی و علمی کارکنان دانشگاه و در نهایت توانمندسازی آنها جهت اجرای بهینه شرح وظایف مصوب برای هر پست سازمانی توسط شاغل مربوطه.</p> <p>۲- در مورد اهداف کلی سازمان وظایف پشتیبانی از واحدهای صف مانند دانشکده ها و بیمارستانها و ... را برعهده دارد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این شغل مسئولیت مستقیم مالی ندارد ولی در تنظیم قراردادهای آموزشی مدرسان از جهت مالی نیز ارائه نظر نموده و در قرارداد منظور می گردد. کلیه مسئولیتهای اجرایی و مطالعاتی در مورد برگزاری دوره های آموزشی از جمله اخذ مجوز، برگزاری دوره، ارزشیابی دوره و مدرس و صدور گواهینامه جزو مسئولیتهای غیرمالی شاغل بوده و در برابر رئیس گروه و معاون و مدیر واحد پاسخگو می باشد.</p>
ج) ۱) ارتباطات	<p>شاغل شغل در بعضی از اوقات در ارتباط مستقیم با ارباب رجوع می باشد و در مورد پاسخگویی به سوالات و راهنمایی ارباب رجوع اعم از مدیر، کارکنان، رابطین آموزشی از یک طرف و مسئولین واحد و روسای ذیربط در ارتباط می باشد.</p>
ج) ۲) اختیارات	<p>در امور کارشناسی با هماهنگی رئیس گروه در امور اجرایی دخیل می باشد و در مورد مقررات و دستورالعمل دوره های آموزشی دارای اختیار می باشد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>در اجرای بهینه وظایف کمبود کادر کارشناسی با توجه به افزایش حجم کار و کمبود ملزومات اداری و عدم همکاری کامل رابطین آموزشی و عدم اطلاع بموقع به واحدها و کارکنان جهت برگزاری دوره آموزشی و ایجاد فرهنگ مناسب در بین کارکنان جهت افزایش معلومات و شرکت در دوره ها از جمله مشکلات می باشند. در محیط کار نیز سروصدای زیاد، تنگی محل کار، عدم وجود فضای کافی از مشکلات می باشند. اجرای بموقع و مناسب دوره های آموزشی و آزمونهای مربوطه و بررسی موضوع ۱۷۶ ساعت آموزش کارکنان از جنبه های دشوار کار محسوب می گردد. امکان وجود تصادف در ماموریتهای محوله نیز از خطرات شغل محسوب می شود.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس آموزش ضمن خدمت

رسته : اداری و مالی

رشته شغلی : امور تخصصی ، اداری و مالی



<p>مورد نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>کارشناس و کارشناس ارشد در رشته های مدیریت دولتی و مدیریت آموزشی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>اصول برنامه ریزی آموزشی - روشهای ارائه مطالب - سازمانهای یادگیرنده - بهسازی سازمان - اصول و روشهای کار با مردم - فرآیند آموزش و اثربخشی آن - ارزیابی عملکرد - اصول نظارت و کنترل - دوره های آموزشی بهبود مدیریت (اختیاری)</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل دو سال تجربه مفید در امور کارشناسی آموزشی یا امور اداری مورد نیاز است .</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شغل</p>	<p>دقت و تمرکز زیاد ، قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و برنامه ریزی در مورد دوره های آموزشی مورد نیاز است .</p>
<p>و) دوره ها و شرایط ارتقاء مسير شغلی</p>	<p>انتصاب به رئیس گروه کارشناسان آموزش ، معاون و مدیر واحد منظور نظر می باشد .</p>
<p>ر) ویژگیهای لازم دیگر و خصوصیات</p>	<p>۱- اعتقاد و علاقه لازم به نقش آموزش در سازمان و جامعه از مهمترین عوامل موفقیت در این پست سازمانی می باشد . ۲- علاقه به مطالعه و پژوهش جهت انجام امور</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس گروه کارشناسان آموزش ضمن خدمت	عباس ناشر			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجادسیدموسوی	
	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی			مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	تجزیه و تحلیل کار شغل	غلامرضا دانشور					

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

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



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس آموزش ضمن خدمت
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور تخصصی ، اداری و مالی
۸- رشته شغلی : کارشناس امور اداری	۵- شماره پست سازمانی :
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده پشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- همکاری در تعیین نیازها و اولویتهای آموزشی رشته های مختلف شغلی جهت برنامه ریزی های لازم .
- ۲- بررسی و همکاری لازم در برنامه ریزی جهت تدوین بسته های آموزشی مورد نیاز براساس اولویتهای آموزشی .
- ۳- برنامه ریزی لازم جهت اخذ مجوز اجرای دوره های آموزشی تعیین شده براساس نیازسنجی .
- ۴- ایجاد ارتباط و هماهنگی با دانشگاه ها و سایر موسسات آموزشی جهت تامین کادر آموزشی مورد نیاز با استانداردهای علمی مناسب .
- ۵- انجام هماهنگی با رابطین آموزشی یا واحدهای آموزشی مسئول برگزاری دوره ها از جهت برگزاری بهینه دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان .
- ۶- نظارت و ارزشیابی دوره های آموزشی برگزار شده با انجام بازدید و تنظیم پرسشنامه مربوطه و ارائه گزارشات لازم .
- ۷- نظارت لازم بر انجام آزمونهای دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان و ارائه گزارش لازم به مسئولین ذیربط .
- ۸- تجزیه و تحلیل نتایج برگزاری دوره های آموزشی مختلف جهت تجدیدنظر در محتوی و نحوه اجرای دوره ها .
- ۹- همکاری و نظارت بر صدور گواهینامه های پایان دوره های آموزشی و توزیع بموقع آنها به افراد ذینفع .
- ۱۰- مطالعه بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره و ارائه راهنمایی لازم به مراجعین و مسئولین امور آموزش .
- ۱۱- بازدید و حضور در کلاس های آموزشی جهت نظارت بر کمیت و کیفیت مطلوب آموزش ارائه شده و افراد شرکت کننده از واحدها .
- ۱۲- پاسخگویی لازم به مراجعین گروه و ارائه راهنمایی های مفید به مراجعین .
- ۱۳- مطالعه و بررسی وضعیت کمی و کیفی آموزش ضمن خدمت کارکنان و برنامه ریزی لازم جهت رفع نیاز آنها .
- ۱۴- شرکت در سمینارها و همایش های مربوط و ارائه گزارش از نتایج حاصله .
- ۱۵- همکاری در طراحی و تجدیدنظر در شناسنامه آموزش ضمن خدمت کارکنان و تنظیم و تکمیل فرمهای مربوطه .
- ۱۶- انجام مکاتبات لازم با واحدها و سازمانهای ذیربط جهت برنامه ریزی های لازم در زمینه مربوطه .
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۸- ارائه طرح و پیشنهادات لازم بصورت سالانه که به تصویب مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۱۹- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	۸۶/۹/۱۳	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۹/۱۳	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۹/۱۳	