

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۹/۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول 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 ۱۰ - طبقه ۴</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس گروه کارشناسان آموزش ضمن خدمت</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای مجید خلیلی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل امور نیازسنجی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، صدور مجوز و برگزاری دوره ها و صدور گواهینامه طی دوره آموزشی برای کارکنان شاغل در دانشگاه را عهده دار می باشد.</p>
ب) هدف شغل	<p>هدف از این شغل ارتقاء سطح علمی، دانش، نگرش و مهارت کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و آماده نمودن آنها برای پذیرش مسئولیتهای بالاتر می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل پست مسئولیت مالی ندارد ولی مسئولیت سرپرستی بر امور آموزشی ضمن خدمت کارکنان دانشگاه و نیز پاسخگویی در مقابل رئیس گروه کارشناسان آموزش و معاون و مدیر واحد می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست در ارتباط مستقیم با کارکنان واحد محل اشتغال از جهت برنامه ریزی آموزشی و ارتباط تلفنی و مکاتبه ای با شاغلین یا واحدهای تابعه سازمان و وزارت متبوع و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در انجام مکاتبات و ارائه نظرات کارشناسی درباره برنامه ریزی آموزشی کارکنان در واحدهای تابعه دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>از جهت شرایط کار حجم و تراکم بیش از حد کارهای روزمره بعثت کمبود شاغلین در واحد آموزش ضمن خدمت و فضای فیزیکی محدود باتوجه به شاغلین و حجم کار روزمره مشاهده می شود.</p> <p>پاسخگویی به ارباب رجوع و عقد قراردادهای مالی با موسسات آموزشی از جنبه های دشوار این شغل می باشد و از جهت تعدد ماموریتهای خارج از شهر خطرات جانی ناشی از تصادف وجود دارد.</p>

## فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول آموزش ضمن خدمت

رسته : اداری و مالی

رشته شغلی : کارشناس امور اداری

لیسانس یا فوق لیسانس و دکتری مدیریت دولتی یا مدیریت اجرایی- مدیریت و برنامه ریزی آموزشی - علوم تربیتی (برنامه ریزی آموزشی)  
مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

مورد نیاز شغل  
الف) مدرک و رشته تحصیلی

اصول و 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)

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

حداقل ۴ سال تجربه در پست سازمانی کارشناس آموزش ضمن خدمت جهت احراز این پست لازم می باشد .

ج) تجربه مورد نیاز

دقت و تمرکز زیاد ، قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات و توانایی برنامه ریزی آموزشی از جمله خصوصیات شاغل این پست سازمانی مورد نظر قرار می گیرد .

د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل

شاغل این پست می تواند در پستهای سازمانی رئیس گروه کارشناسان آموزش ضمن خدمت ، معاون و مدیر واحد انجام وظیفه نماید .

و) دوره ها و شرایط ارتقاء  
مسیر شغلی

۱- اعتقاد و علاقه لازم به نقش آموزش در سازمان و جامعه از مهمترین عوامل موفقیت می باشد .  
۲- علاقه به مطالعه و پژوهش جهت انجام امور

ر) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس گروه کارشناسان آموزش ضمن خدمت	عباس ناشر		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجادسیر موسوی	
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 گر شغل	غلامرضا دانشور				

تصویب کننده

## 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- واحدسازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول آموزش ضمن خدمت
۵- شماره پست سازمانی :	۸- رشته شغلی : کارشناس امور اداری
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور تخصصی ، اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- ارزیابی دقیق و مستمر از وضعیت کمی و کیفی کلاسها و دوره های آموزشی و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط .

۲- تعیین نیازها و اولویتهای آموزش ضمن خدمت کارکنان در رشته های مختلف شغلی .

۳- نظارت و همکاری در ارزشیابی اجرای برنامه های آموزش ضمن خدمت کارکنان از طریق تنظیم پرسشنامه های لازم .

۴- نظارت و همکاری در اخذ مجوز ، برگزاری و صدور گواهینامه های دوره های آموزشی مدیران .

۵- همکاری و شرکت در برگزاری کلاسهای توجیهی ، کارآموزی ، آموزش های حین خدمت کارکنان دانشگاه .

۶- نظارت و همکاری در انجام بررسی های لازم جهت تهیه و تدوین مواد آموزشی و درسی حوزه های مختلف .

۷- نظارت و همکاری در تنظیم و انعقاد قراردادهای لازم جهت تامین کادر آموزشی با بررسی سوابق آموزشی مدرسان و ارائه گزارش لازم به مسئولین ذیربط .

۸- همکاری در طراحی و تهیه شناسنامه آموزشی کارکنان و جمع بندی نتایج جهت برنامه ریزی آموزشی لازم .

۹- همکاری در تهیه شناسنامه آموزشی مدیران جهت برگزاری دوره های مورد نیاز جهت انتصاب و ارتقاء مدیران .

۱۰- برنامه ریزی لازم جهت توسعه آموزش ضمن خدمت کارکنان با توجه به نیازها و اهداف دانشگاه .

۱۱- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز برنامه های اجرایی و آموزشی لازم جهت تصویب به مراجع ذیربط .

۱۲- نظارت بر آزمونهای آموزش ضمن خدمت کارکنان و توزیع گواهینامه های پایان دوره .

۱۳- برنامه ریزی و نظارت لازم بر تشکیل و برگزاری دوره های آموزشی لازم جهت توانمندساختن کارشناسان آموزش ضمن خدمت مدیریت و واحدهای تابعه .

۱۴- مطالعه و بررسی مستمر از وضعیت کمی و کیفی منابع انسانی سازمان متبوع به منظور انجام برنامه ریزی های لازم .

۱۵- شرکت در سمینارهای مربوط و ارائه نظرات کارشناسی .

۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن درانجام وظایف محوله .

۱۷- ارائه طرح و پیشنهاد مرتبط با شغل بصورت سالانه که به تصویب مراجع ذیربط رسیده باشد .

۱۸- 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	۸۶/۹/۷	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۹/۷	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۹/۷	

نسخه