

اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی

شرح وظایف اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی

.....

- اجرای برنامه های آموزشی در استان بر اساس برنامه های مدون و مطابق با استانداردهای مصوب سازمان.
- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی مراکز آموزش فنی و حرفه ای در سطح استان و همکاری با مسئولین مراکز تابعه در امر تهیه نیازهای آموزشی و پژوهشی و کمک آموزشی و ارائه به موقع آنها جهت منظور نمودن در فرآیند اجرای آموزشهای فنی و حرفه ای استان
- ارائه برنامه ها و شیوه های مناسب و مطلوب جهت جذب کارآموزان در رشته های مختلف و برگزاری جلسات با واحدهای اشتغال در استان بمنظور راهنمایی متقاضیان اشتغال برای مراجعه به مراکز آموزش فنی و حرفه ای در سطح استان برای طی دوره کارآموزی در مراکز تابعه
- پیش بینی و برآورد نیازها و احتیاجات آموزشی استان بمنظور تعیین بودجه و اعتبارات لازم جهت برنامه ریزی آموزشی
- فراهم نمودن موجبات همکاری کارشناسان با مدیران و صاحبان صنایع استان در زمینه برنامه های آموزشی در سطح استان و اجرای برنامه های آموزش در صنایع و جوار کارخانه با هماهنگی دفتر آموزش در صنایع و اجرای آموزش سیار در پادگانها
- ایجاد زمینه همکاری با دفتر طرح و برنامه های درسی در خصوص تهیه و تدوین استانداردها و جزوات آموزشی در زمینه مشاغل خاص استان با همکاری کارشناسان ذیربط و دعوت از کارشناسان متخصص استان جهت تشکیل کار گروه تهیه و تدوین استانداردهای مشاغل خاص استان و تهیه کتب و جزوات آموزشی لازم
- تهیه و تنظیم برنامه های مربوط به شناسایی صنایع و ارزیابی مهارتهای موجود در صنایع استان با هماهنگی دفتر روابط و همکاریهای علمی و تخصصی، دفتر آموزش در صنایع و دفتر پژوهش و برنامه ریزی ستاد مرکزی

- ایجاد زمینه لازم جهت انجام امور سمعی و بصری و استفاده از وسایل کمک آموزشی در کارگاههای مراکز آموزشی استان از طریق ارتباط مستمر و مداوم با مدیریت توسعه فناوریهای آموزشی و دفتر طرح و برنامه های درسی

- ایجاد تمهیدات و زمینه های لازم جهت نهادینه کردن اتوماسیون و مکانیزاسیون در امور مربوط به آموزش با استفاده از علوم و تجهیزات رایانه ای با همکاری و هماهنگی لازم با مدیریت توسعه فناوریهای آموزشی

- بررسی عملکرد برنامه های آموزش و پژوهش در مراکز و همچنین بررسی علل کمبودها و نارسایی های احتمالی و ارائه راه حلهای مناسب جهت رفع آنها

- تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های مربوط به شرکت در کمیسیون ها و سمینارها و جلسات مختلف مربوط به امور آموزش و پژوهش در استان طبق دستور مقام مافوق

- تهیه گزارشهای لازم در زمینه وظایف مربوط جهت ارائه به مقام مافوق

- انجام سایر امور مشابه و مربوط که از طریق مقام مافوق ارجاع می شود.

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

نرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : رئیس (کارشناس)
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

- تقسیم کار بین کارشناسان و نظارت بر حسن اجرای امور در تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی مراکز منطقه بر مبنای برنامه ها و استانداردهای آموزش
- نظارت بر تشکیل کمیته های تخصصی به منظور تهیه و تدوین استانداردهای آموزشی با توجه به فناوری روز، نیاز بازار کار ، قابلیت ها و مزایای موجود در استانها
- نظارت و کنترل بر بررسی های کارشناسی جهت ایجاد مراکز جوار و شرکتهای صنعتی مناطق مطابق با نیازسنجی استعدادهای بالقوه در بخشهای کشاورزی و صنعتی
- نظارت و کنترل بر نحوه کار مربیان صنایع کشاورزی در کارگاههای مربوطه و تشخیص نارسائیهها و کمبودها و اقدام در جهت رفع مشکلات آموزشی آنها
- پیگیری و کنترل آمارهای مربوط به کارآموزان رشته های مختلف که توسط رؤسای مراکز تابعه آموزش فنی و حرفه ای ارائه می شود.
- نظارت بر تهیه و جمع آوری کلیه اطلاعات موجود در زمینه استانداردهای مهارت و آموزشی تدوین شده در حرفه صنایع
- نظارت و کنترل بر برقراری ارتباط با مجامع علمی و صنعتی و مجامع امور صنفی به منظور تبادل اطلاعات و ارتقاء سطح علمی مربیان مراکز آموزش فنی و حرفه ای منطقه
- تهیه و تنظیم برنامه های مربوط به رشته های مختلف آموزش فنی و حرفه ای و نظارت و ارزیابی بر نحوه اجرای برنامه
- فراهم نمودن موجبات همکاری با کارشناسان و مدیران صنایع در زمینه آموزش در مراکز جوار و ضمن کار و آموزش در صنایع و همچنین فراهم نمودن تسهیلات جهت اجرای برنامه های آموزش در یادگانها و آموزش سیار
- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های آموزشی مراکز و بررسی عملکرد و تشخیص نارسائیهها ، و ارائه طرح به منظور فراهم نمودن امکانات لازم برای رفع کمبودها
- شرکت در همایشهای علمی، آموزشی و پژوهشی در طی سال و بهره وری به منظور افزایش کیفی و کمی سطح آموزشی
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مقام مافوق ارجاع می شود.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : کارشناس مسئول آموزش فنی و حرفه ای
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست /شغل :

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

- مطالعه و بررسی روشهای مختلف آموزشی و تهیه طرحهای لازم جهت پیشبرد برنامه های آموزش فنی و حرفه ای باتوجه به اولویت
- مطالعه و تنظیم طرحهای ارائه شده جهت استاندارد نمودن سطح مهارت
- نظارت بر برقراری ارتباط با مجامع علمی، صنعتی و خدماتی جهت شناسایی ظرفیت آموزشی مشاغل و حرف مطرح در بازار کار و طراحی دوره های آموزشی جدید
- بررسی کار مربیان و تشخیص نارسائیهها و راهنمایی آنها به منظور برطرف نمودن مشکلات آموزشی
- نظارت بر مراجعت به کارخانه های مختلف صنعتی جهت بررسی مهارت کارگران و تشخیص نوع آموزش مورد نیاز آنها بر اساس استانداردهای تصویب شده
- نظارت و مطالعه وضعیت اشتغال آموزش دیدگان جهت تقویت رشته های مورد نیاز منطقه
- سرپرستی امور اجرایی و آموزش فنی و حرفه ای بر اساس خط مشی و اهداف پیش بینی شده
- شرکت در کنفرانسها ، سمینارها و همایشهای مربوطه جهت کسب تجارب و گزارش محتوای آن به مقام مافوق
- کنترل برنامه های آموزشی ارائه شده در صنایع و مراکز آموزشی جوار
- نظارت بر برقراری ارتباط با مراکز علمی و صنعتی به منظور جمع آوری اطلاعات و تکمیل فرم شناسایی مشاغل و حرفه صنایع استان
- مطالعه و نظارت بر آمار کارآموزان مراکز و مقایسه آن با برنامه های پیش بینی شده
- ارزیابی آموزشهای فنی و حرفه ای از نظر کیفی با توجه به آیتهمای استانداردهای شغل و آموزش
- بررسی امکانات آموزشی اداره کل و مقایسه آن با نیازهای جامعه و تهیه گزارش لازم و ارائه پیشنهادات و راه حل های مناسب
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مقام مافوق ارجاع می شود .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأیید کننده وظایف
			رهام کیانی	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : کارشناس آموزش فنی و حرفه ای
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست /شغل :

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- مطالعه و بررسی آمار کارآموزان مراکز و مقایسه آن با برنامه های پیش بینی شده
- برقراری ارتباط با مجامع علمی، صنعتی، خدماتی و ... جهت شناسایی ظرفیت آموزشی مشاغل و حرف مطرح در بازار کار و طراحی دوره های آموزشی جدید
- نظارت بر نحوه کار مربیان و تشخیص نارسائیهها و راهنمایی آنان بمنظور برطرف نمودن مشکلات آموزشی
- مراجعه به کارخانجات مختلف صنعتی جهت بررسی مهارت کارگران و تشخیص نوع آموزش مورد نیاز آنها بر اساس استانداردهای تصویب شده
- نظارت و کنترل در انجام برنامه های آموزشی ارائه شده در خط تولید و مراکز جوار کارخانجات و سایر مراکز آموزشی در صنعت مربوطه
- بررسی وضعیت اشتغال آموزش دیدگان مراکز آموزشی منطقه جهت تقویت رشته های اشتغالزا و جایگزینی رشته های مورد نیاز به جای رشته های فاقد ظرفیت اشتغال
- برنامه ریزی لازم جهت توسعه و پیشبرد امور اجرایی و آموزش فنی و حرفه ای بر اساس خط مشی و هدفهای پیش بینی شده
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مافوق ارجاع می شود.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی				
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس پژوهش و برنامه ریزی				
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :				
<p>۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - برقراری ارتباط با مراکز علمی و صنعتی به منظور جمع آوری اطلاعات در زمینه شناسایی مشاغل و حرف مورد نیاز - برقراری ارتباط مستمر و تبادل نظر با مدیریت پژوهش به منظور دستیابی به آخرین تحولات آموزشی تحقیقاتی - برقراری ارتباط مستمر با مریبان مراکز آموزش فنی و حرفه ای منطقه به منظور تبادل اطلاعات در زمینه روشها و برنامه های آموزشی و مشکلات موجود در استانداردهای آموزش - تشکیل کمیته پژوهشی استان - جذب نیروهای متخصص و علاقه مند به امر پژوهش در مؤسسات علمی - پژوهشی معتبر مرتبط و مشارکت آنها در انجام فعالیتهای پژوهش مربوط به آموزشهای فنی و حرفه ای - نیازسنجی و اولویت بندی عناوین پژوهشی استان جهت طرح در جلسه کمیته - بررسی و ارزیابی اولیه طرح های پژوهشی دریافتی و نظارت بر مراحل اجرایی پژوهش - نظارت بر مراحل اجرایی پژوهش - شناسایی، تدوین و مستند سازی پژوهش ها و به کارگیری نتایج - هماهنگی و نظارت بر برگزاری همایش ها و ارائه یافته های پژوهشی - تهیه و جمع آوری اطلاعات موجود در زمینه استانداردهای شغل و آموزش تدوین شده - هماهنگی در تشکیل کمیته های تخصصی در زمینه تهیه و تدوین استانداردهای آموزشی با توجه به فناوری روز، نیاز بازار کار - مستندسازی پژوهش های انجام یافته و ارائه راهکار در نحوه استفاده از نتایج به دست آمده در برنامه ریزی استان و ارائه گزارش <p style="text-align: right;">به مقام مافوق</p> <ul style="list-style-type: none"> - بررسی نیازهای مراکز آموزش فنی و حرفه ای استان (کتاب ، جزوات استاندارد مهارت و آموزشی) - نظارت بر تهیه جزوات آموزشی با توجه به استانداردهای هر رشته و یافته های جدید در رشته مربوطه - تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده و ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مقام مافوق ارجاع می شود . 					
نسخه					
	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس امور صنایع
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

- مطالعه روش های مختلف آموزشی و تهیه طرح های لازم در زمینه صنایع و اتخاذ سیاستگذاری واحد در امور آموزش های ضمن کار
- بازدید از صنایع و واحدهای صنعتی به منظور ایجاد هماهنگی در شناسایی و استفاده از افراد متخصص در رشته های مختلف
- تشکیل جلسات مستمر با مسئولین آموزش کارخانجات، مجمع امور صنفی اتحادیه ها و سندیکاها و اتاق بازرگانی و بررسی پیشرفت آموزشهای ضمن کار در تولید
- شناسایی رشته های جدید در صنوف و آموزشهای مورد نیاز به منظور ایجاد زمینه اشتغال جوانان جویای کار
- آماده سازی و ارائه آموزشهای ضروری اصناف و ارتقاء مهارت فنی آنها به منظور گسترش این بخش و جذب نیروهای جویای کار
- بررسی پیشنهاد مدیران صنایع و مجامع امور صنفی در ارتباط با امور آموزش فنی و حرفه ای کارگران و اصناف و ارائه نظریه رئیس اداره مربوطه به منظور رفع نیاز آموزشی آنان
- برنامه ریزی و تدوین برنامه های آموزشی جهت ایجاد خلاقیت و نوآوری و توانایی تجزیه و تحلیل اطلاعات به منظور تغییراتی که در صنعت ایجاد می شود .
- تماس مستمر با مدیریت آموزش در صنایع ستاد به منظور برطرف نمودن نیازهای آموزشی
- همکاری در زمینه طرحهای اجرایی کارخانجات اعم از تولیدی و صنعتی در خصوص چگونگی استقرار ماشین آلات کارگاهها به منظور بالا بردن سطح بهره وری و تسهیل در تقسیم کار و آموزش کارگران کارخانجات
- نیازسنجی و برنامه ریزی آموزشی برای کارخانجات و برگزاری دوره های تخصصی و ایجاد کمیته های فنی با همکاری کارشناسان و مسئولین آموزش کارخانجات
- شرکت در همایشهای علمی ، آموزشی و پژوهشی به منظور افزایش کیفی و کمی سطح آموزش بانظر مقام مافوق
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغلی که توسط مافوق ارجاع می شود.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تسه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس آموزش امور زراعی و کشاورزی			
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :			
<p>۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:</p> <p>- مطالعه و اظهار نظر در تنظیم استانداردهای آموزشی و پیگیری در اجرای برنامه های آموزش عملی و نظری پیش بینی شده در استاندارد مربوطه</p> <p>- تشکیل کمیته های تخصصی و آموزشی با توجه به نیاز بازار کار و رسیدگی به مشکلات از نظر وسایل آموزشی در کلاسها</p> <p>- مطالعه و بررسی در راستای شناسایی امکانات آموزش امور زراعی و کشاورزی در مراکز آموزش فنی و حرفه ای استان و بخش خصوصی و ارائه راهکارها و برنامه ریزی جهت استفاده از آن برای آموزش</p> <p>- مطالعه و بررسی و اعلام نظر در مورد خط مشی آموزش کشاورزی و ایجاد هماهنگی در مورد اجرای برنامه ها در مراکز آموزشی و تأسیس کلاسها و دوره های آموزش کشاورزی</p> <p>- مطالعه و بررسی کیفیت آموزشهای ارائه شده و مقایسه آن با برنامه های پیش بینی شده و بررسی ضعفهای احتمالی و ارائه راه حل های مناسب</p> <p>- ارتباط مستمر با مراکز اشتغال زائی در بخش کشاورزی و تشخیص نوع آموزش مورد نیاز</p> <p>- همکاری و ایجاد ارتباط مراکز آموزشی با دانشکده های کشاورزی و مراکز تحقیقاتی کشاورزی جهت استفاده از تازه های علمی و فنی در برنامه های آموزشی و انتقال آن به مربیان</p> <p>- نظارت و کنترل بر نحوه کار مربیان امور زراعی و کشاورزی در کارگاههای مربوطه و بررسی میزان هماهنگی با برنامه های آموزشی ارائه شده و تشخیص نارسائیهها و کمبودها در جهت رفع مشکلات آموزشی</p> <p>- پیگیری تنظیم و ارائه آمارهای مربوط به کارآموزان رشته های امور زراعی و کشاورزی توسط رؤسای مراکز تابعه آموزش فنی و حرفه ای</p> <p>- کنترل و نظارت بر کلیه امور مربوط به مرکز آموزش و ایجاد هماهنگی در امور اجراء برنامه ها در مراکز آموزشی و تأسیس کلاسها و دوره های آموزشی فنی</p> <p>- مطالعه و بررسی پیشنهادهای و نظارت بر احداث ساختمان ها، مزارع و گلخانه ها و فضای دیگر آموزشی رشته های کشاورزی و زراعی تعیین معیارهای لازم برای تهیه وسایل و تجهیزات و نیز ایجاد ساختمان های آموزشی و محدوده های کشاورزی</p> <p>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</p> <p>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مافوق ارجاع می شود.</p>				
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف				
تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

نسخه

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزشی فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس آموزش تیمهای سیار و حرف روستایی
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

- مطالعه و بررسی کلیه بخشنامه ها و آیین نامه های مربوط جهت استفاده از محتوای دستورالعمل های موجود در آن

- مطالعه و برنامه ریزی آموزشی بر اساس نیازسنجی در مراکز سیار با توجه به تعهد، عملکرد و تعداد مربیان

- مطالعه و شناسائی آموزش های مورد نیاز منطقه که فاقد مرکز آموزشی است

- بررسی، تحقیق و نظارت بر آموزش کارآموزان تیمهای سیار و روستاها جهت رعایت امر آموزش با استانداردها و جزوات آموزشی موجود

- نظارت بر کار پایگاههای روستایی و بررسی حرف مورد نیاز هر روستا بر اساس شرایط موجود و نیازسنجی

- جمع آوری آمار و اطلاعات و عملکرد آموزشی تیمهای سیار و روستاها و انطباق آن با استانداردها و مصوبات و پیش بینی های بعمل آمده

- تنظیم لیست نهایی عملکرد و حق التدریسی مراکز سیار و روستاها جهت ارائه به مقام مافوق و رؤیت و امضای آن

- ارسال استاندارد آموزشی ، کتب و جزوات به مراکز سیار و روستاها

- بازدید و کنترل از مراکز سیار و روستاها جهت اجرای صحیح سیاستهای آموزشی سازمان

- ارتباط دائمی با رؤسای مراکز برای فراهم نمودن امکانات تشکیل کلاسها و کارگاههای آموزشی در روستاها و منطقه با عنوان تیمهای سیار آموزشی

- تشکیل کلاسها و کارگاههای آموزشی در مراکز تیمهای سیار و روستاها با هماهنگی رئیس مرکز

- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق

- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مافوق ارجاع می شود.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس مشاوره و هدایت مهارت‌های حرفه ای
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :
<p>۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:</p> <p>- برنامه ریزی جهت چگونگی نحوه ی اجرای سیاست‌گذارها و بخشنامه های صادره از سوی مدیریت مشاوره و هدایت آموزشی سازمان و هماهنگی و نظارت بر اجرای صحیح آن در مراکز آموزشی شهرستان یا استان از طریق انجام وظایف و فعالیتهای ذیل:</p> <p>- برنامه ریزی به منظور جذب و آموزش مشاوران واجد شرایط مورد نیاز مراکز آموزشی</p> <p>- نیازسنجی و برنامه ریزی لازم به منظور برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز مشاوران مراکز آموزشی</p> <p>- برنامه ریزی به منظور برقراری ارتباط و تعامل با مراکز آموزشی استان به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در زمینه ارایه خدمات راهنمایی و مشاوره آموزشی - شغلی</p> <p>- نظارت بر ارائه خدمات مشاوره و هدایت آموزشی مطالب شیوه نامه های مربوط توسط مشاوران مراکز آموزشی</p> <p>- ایجاد هماهنگی و تعامل به منظور بهره مندی افراد آموزش دیده از خدمات موسسات کاریابی و مشاوره شغلی</p> <p>- برنامه ریزی به منظور دسترسی مشاوران مراکز آموزشی به ابزارهای مورد نیاز، انجام وظایف محوله از قبیل تستهای استعداد، رغبت و آمار و اطلاعات بازار کار</p> <p>- برنامه ریزی به منظور ارجاع مراجعین به مشاوران واجد شرایط به منظور حل مشکل یا مشکلات شغلی خود و بهبود توفیقات شغلی اعم از سازگاری، انگیزش، موفقیت و در نهایت رضایت شغلی آنها</p> <p>- برنامه ریزی و هماهنگی با کارفرمایان بخش های دولتی و خصوصی در زمینه تأمین و آموزش نیروی انسانی متعهد و متخصص</p> <p>- بررسی و تحلیل وضعیت کمی و کیفی اشتغال مهارت آموختگان استان از طریق جمع بندی نتایج حاصل از مراکز آموزشی و ارایه ی گزارشات آن به سازمان</p> <p>- بررسی و تحلیل پیامدهای حاصل از مشاوره و هدایت آموزشی - شغلی و ارزیابی تأثیر آن در احراز شرایط شغلی توسط مهارت جویان از مراکز آموزشی و ارایه ی گزارشات آن به سازمان</p> <p>- برقراری ارتباط با سایر سازمانها و دستگاههای اجرایی استان جهت اطلاع از فرصت های شغلی استان و شناخت بازار کار و توزیع اطلاعات مربوط</p> <p>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مقام مافوق ارجاع می شود .</p>	

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزشی فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : گذارشناس حفاظت و بهداشت محیط کار
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

- بررسی علل وقوع حوادث ناشی از کار در مراکز آموزشی و ارائه راهکارهای کنترلی جهت رفع آنها
- توجیه و آشناسازی مربیان نسبت به رعایت مقررات و موازین بهداشتی و حفاظتی در کارگاهها و رشته های آموزشی
- بررسی وضعیت ایمنی مراکز و کارگاههای آموزشی ، شناسایی مسائل و مشکلات حفاظت و ایمنی موجود در مراکز و همکاری با مربیان در تهیه دستورالعمل های لازم برای آموزش مطمئن، سالم و بدون خطر و همچنین استفاده صحیح از لوازم و تجهیزات بهداشتی و حفاظتی در محیط کارگاه و متناسب بودن لوازم با نوع آموزش
- بررسی مسائل بهداشتی در مراکز شبانه روزی (اعم از نحوه تهیه غذا و وضعیت رستوران ، خوابگاه و ...)
- نظارت بر خرید ابزار و تجهیزات بهداشتی و حفاظتی کارگاهها در مناطق، تهیه وسایل حفاظت فردی ، اطفاء حریق و بررسی کمی و کیفی تجهیزات از لحاظ رعایت موارد حفاظت ایمنی
- برقراری ارتباط مستقیم با رؤسای مراکز و بازدید مستمر از سیستمهای حفاظتی موجود در کارگاه از قبیل سیستم اطفاء حریق، دربهای خروج اضطراری، نرده ها و غیره
- نظارت و همکاری در ارائه آموزشهای حفاظت ، ایمنی و بهداشت به کارآموزان توسط مربیان و در صورت لزوم پیگیری در جهت رفع کمبودهای موجود در این زمینه همانند وسایل اطفاء حریق ، جعبه کمکهای اولیه و ...
- شرکت در دوره های بازآموزی و گردهمایی های مربوطه در جهت افزایش اطلاعات علمی در زمینه بهداشت حرفه ای
- نظارت بر الزام کارآموزان بمنظور استفاده از وسایل و تجهیزات حفاظت فردی
- ارائه نتایج فعالیتها و اقدامات انجام شده و انعکاس مشکلات موجود در این زمینه به مقام مافوق
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مقام مافوق ارجاع می شود .

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		