



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد دانشگاه	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس آموزش
۵- نوع پست/ شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست/ شغل:
۷- رشته: اداری و مالی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور اداری

۹- وظایف پست/ شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ

به تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.

- همکاری در تعیین نیازها و الویت های آموزشی کارکنان

- اطلاع رسانی بخشنامه ها و مصوبات کمیته اجرایی آموزش کارکنان دانشگاه به واحد های تابعه

- همکاری در برگزاری دوره های آموزشی (دوره های توجیهی بدو خدمت، عمومی، شغلی)

- ثبت اطلاعات آموزشی کارکنان در سامانه آموزش

- بروز رسانی سامانه آموزش کارکنان

- صدور گواهینامه های دوره های آموزشی پس از تایید

- پاسخگویی به رابطین آموزش در خصوص نرم افزارهای واحد آموزش کارکنان

- برگزاری دوره های آموزش مجازی (راهبری نرم افزار)

- بروز رسانی سامانه خدمات الکترونیک (شناسنامه آموزشی و...)

- پیگیری رفع نواقص سامانه های موجود در واحد آموزش از طریق شرکت های پشتیبانی

- بازدید از نرم افزار آموزش کارکنان واحدهای تابعه

- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر محمود عباسی		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی	محمد شاکری		

نسخه:

