



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

۲- واحد سازمانی : مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی				
۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول آموزش	۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد دانشگاه				
۶- شماره پست / شغل: -	۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت				
۸- رشته شغلی: کارشناس امور اداری	۷- رشته: اداری و مالی				
<p>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.</p> <p>- برنامه ریزی های لازم جهت انجام نیازسنجی با در نظر گرفتن نیازها ، اولویتها و ضرورتها ی موجود با هماهنگی معاونت ها و مدیریت های مربوطه .</p> <p>- تهیه ، تدوین و مطالعه برنامه های آموزش دانشگاه و ارائه به کمیته آموزش و - بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آموزش کارکنان</p> <p>- انجام برنامه ریزی های راهبردی در حوزه آموزش کارکنان و - برگزاری جلسات کمیته اجرایی آموزش کارکنان دانشگاه</p> <p>- طراحی و تدوین دستوالعمل های آموزش کارکنان و ابلاغ آن به واحدها ی تابعه دانشگاه جهت اجرا</p> <p>- نظارت بر فعالیتهای آموزشی و حسن اجرای دوره های آموزشی در کلیه واحدهای تابعه ارزشیابی مستمر آن.</p> <p>- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی : عمومی، شغلی (مشترک اداری) بهبود مدیریت</p> <p>- اعلام نتایج ارزشیابی پایان دوره های آموزشی به مدرسین و مسئولین مربوطه</p> <p>- تایید گواهینامه دوره های آموزشی به استناد مدارک و مستندات موجود.</p> <p>- بررسی و تایید شناسنامه آموزشی کارکنان جهت استفاده از مزایای آموزش . و -تهیه و ایجاد بانک اطلاعات مدرسین .</p> <p>- نظارت بر عملکرد رابطین آموزش کارکنان واحدهای تابعه .</p> <p>- همکاری و عقد قرارداد با موسسات آموزشی خصوصی مورد تایید مراجع ذیصلاح جهت اجرای دوره های آموزشی ..</p> <p>- بررسی شناسنامه آموزشی کارکنان جهت استفاده از گواهینامه نوع دوم. (ارتقاء مقطع تحصیلی)</p> <p>- نظارت بر سامانه های آموزش کارکنان مورد استفاده در سطح دانشگاه</p> <p>- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات</p>					
نسخه:	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 دانشگاه	محمد شاکری		