



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 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی : معاونت آموزشی
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت آموزشی	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس آموزش مستمر
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور آموزشی

۹- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ  
 شرح زیر تعیین می‌گردد. به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به

(۱) نیازسنجی آموزشی مستمر و مقطعی از مشمولین قانون آموزش مداوم

(۲) تهیه تدارکات جهت برگزاری دوره های آموزش مداوم شامل

(۳) هماهنگی جهت مکان برگزاری دوره های آموزش مداوم

(۴) هماهنگی با امور حمل و نقل جهت ایاب و ذهاب همکاران از اداره تا محل برگزاری دوره و بالعکس

(۵) نظارت بر توزیع پذیرایی شرکت کنندگان در برنامه

(۶) انجام امورات اداری (نامه نگاری، بایگانی و...) در حیطه وظایف

(۷) هماهنگی با دیگر واحدهای آموزش مداوم

(۸) مشارکت در پیشبرد برنامه اعتبار بخشی و نیل به استانداردهای آموزش مداوم

(۹) انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق مطابق مقررات

مستور مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر آموزش مداوم	علیرضا ایزدفر	۹۴/۱۲/۱۵	
تایید کننده وظایف	معاون آموزشی	رضا گنجی	۹۴/۱۲/۱۵	
مسور واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۴/۱۲/۱۵	

نسخه: