

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 نسودن 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 مقاضیان اشتغال برای مراجعته 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 جزوای 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 جزوای 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 اتماسیون 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

فرم ۲۳ (۴-۲) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

۲- واحد سازمانی : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی

عنوان پست /شغل نزیس (کارشناس)

۳- محل جغرافیایی خدمت : استان

۴- شماره پست /شغل :

ثابت /مستمر موقت

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^۱ 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 نیازمندی استعدادهای بالقوه در بخش های کشاورزی و صنعتی

- نظارت و کنترل بر نحوه کار مربیان صنایع کشاورزی در کارگاههای مربوطه و تشخیص نارسانیها و کمبودها و اقدام در جهت رفع مشکلات آموزشی آنها

- پیگیری و کنترل بر نحوه کار آموزان 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 مجتمع 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 پادگانها و آموزش سیار

- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های آموزشی مراکز و بررسی عملکرد و تشخیص نارسانیها، و ارائه طرح به منظور فراهم نمودن امکانات لازم برای رفع کمبودها

- شرکت در همایش های علمی، آموزشی و پژوهشی در طی سال و بهره وری به منظور افزایش کیفی و کمی سطح آموزشی

- تهیه گزارش از فعالیت های انجام شده جهت ارائه به مقام مأفوّق

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

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

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۲ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری 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 ۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت ۵- 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^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:																																																													
<ul style="list-style-type: none"> - 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 نارسانیها 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 تجارت 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 آموزشها فنی و حرفه ای از نظر کیفی با توجه به آیتمهای 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. 																																																													
امضاء تاریخ نام و نام خانوادگی عنوان پست سازمانی مسئولین مربوطه	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>																																																												
تعیین کننده وظایف تأیید کننده وظایف مسئول واحد تشکیلات	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>																																																												

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۲ (۷۴-۶) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / اموسه : 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 checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۵- 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^۱ به شرح زیر تعیین میگردند:

- 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 نارسانیها و راهنمایی آنان بمنظور برطرف نمودن مشکلات آموزشی
- مراجعة 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 کزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مأفوّق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مأفوّق ارجاع می شود.

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 (۷۴-۴) ن ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

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

۱- وزارت اموزسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
 ۲- واحد سازمانی : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
 ۳- محل جغرافیایی خدمت : استان

۴- نوع پست /شغل ثابت /مستمر موقت

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^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- 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 مردمان 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 آموزشی های فنی و حرفه ای

- نیازسنجی و اولویت بندی عنایین پژوهشی استان جهت طرح در جلسه کمیته

- بررسی و ارزیابی اولیه طرح های پژوهشی دریافتی و نظارت بر مراحل اجرایی پژوهش

- نظارت بر مراحل اجرائی 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 به مقام مافوق

- بررسی نیازهای مراکز آموزش فنی و حرفه ای استان (کتب، 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.

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

۲- واحد سازمانی : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی

عنوان پست /شغل : کارشناس امور صنایع

۳- محل جغرافیایی خدمت : استان

۴- شماره پست /شغل : ثابت /مستمر موقت

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^۱ 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، مجتمع امور صنعتی اتحادیه ها و سندیکاهای اتاق بازرگانی و بررسی پیشرفت آموزشی های ضمن کار در تولید
- شناسایی رشته های جدید در صنوف و آموزشها مورد نیاز به منظور ایجاد زمینه اشتغال جوانان جویای کار
- آماده سازی و ارائه آموزشها ضروری اصناف و ارتقاء مهارت فنی آنها به منظور گسترش این بخش و جذب نیروهای جویای کار
- بررسی پیشنهاد مدیران صنایع و مجامع امور صنعتی 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.
- تقاضا مسئل برآمدگی 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 کزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغلی که توسط مافوق ارجاع می شود.

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

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۲ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

	۲- واحد سازمانی : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی	۱- وزارت / اموسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور			
	عنوان پست /شغل : گارشناس آموزش امور زراعی و کشاورزی	۳- محل جغرافیایی خدمت : استان			
	۶- شماره پست /شغل :	۴- نوع پست /شغل <input checked="" type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت			
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 ^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:					
<p>- مطالعه و اظهار نظر در تنظیم استانداردهای آموزشی و پیگیری دراجرای 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 وسائل 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 وارانه 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 آموزشها 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 مردم</p> <p>- نظارت و کنترل بر نحوه کار مربیان امور زراعی و کشاورزی در کارگاههای مربوطه و بررسی میزان همساهمگی با برنامه های آموزشی ارائه شده و تشخیص نارسانیها 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 پیشنهادها 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 مأفووق</p> <p>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مأفووق ارجاع می شود.</p>					
	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأیید کننده وظایف
			Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشكیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۱- وزارت / اموسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : گارشناس آموزش تیمهای سیار و حرف روستایی
۴- نوع پست / شغل <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست / شغل :

۶- 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^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- مطالعه و بررسی کلیه بخش‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط جهت استفاده از محتوای دستورالعمل‌های 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 آموزش‌های 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 جزوآموزشی موجود
- نظارت بر کار پایکاههای 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 پیش‌بینی‌های بعمل آمد
- تنظیم لیست نهایی عملکرد و حق التدریسی مراکز سیار و روستاها جهت ارائه به مقام مافوق و رؤیت و اضای آن
- ارسال استاندارد آموزشی، کتب و جزوآموزشی به مراکز سیار و روستاها
- بازدید و کنترل از مراکز سیار و روستاها جهت اجرای صحیح سیاستهای آموزشی سازمان
- ارتباط دائمی با روسای 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 می‌شود.

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

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فروم ۲۳ (۷۴-۶) ت ۲ سازمان امور اداری 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 : گارشتناس مشاوره و هدایت مهارت‌های حرفه ای
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست /شغل :
۶- 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 ^۱ به شرح زیر تعیین می‌گردد:	۷-
<p>- برنامه ریزی جهت چگونگی نحوه اجرای سیاستکذارها و بخشندامه‌های 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> <ul style="list-style-type: none"> - برنامه ریزی به منظور جذب و آموزش مشاوران واجد شرایط مورد نیاز مراکز آموزشی - نیازسنجی و برنامه ریزی لازم به منظور برگزاری دوره‌های آموزشی مورد نیاز مشاوران مراکز آموزشی - 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 - نظارت بر ارائه خدمات مشاوره و هدایت آموزشی مطالب شیوه نامه‌های مربوط توسط مشاوران مراکز آموزشی - ایجاد هماهنگی و تعامل به منظور بهره مندی افراد آموزش دیده از خدمات موسسات کاریابی و مشاوره شغلی - 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 - 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 - برنامه ریزی و هماهنگی با کارفرمایان بخش‌های دولتی و خصوصی در زمینه تأمین و آموزش نیروی انسانی متعدد و متخصص - بررسی و تحلیل وضعیت کمی و کیفی اشتغال مهارت آموختگان استان از طریق جمع بندی نتایج حاصل از مراکز آموزشی و ارایهٔ گزارشات آن به سازمان - 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 ارایهٔ گزارشات آن به سازمان - برقراری ارتباط با سایر سازمانها و دستگاههای اجرایی استان جهت اطلاع از فرصت‌های شغلی استان و شناخت بازار کار و توزیع اطلاعات مربوط - انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مقام مافوق ارجاع می‌شود. 	

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

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری 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 حفاظت و بهداشت محیط کار
۴- نوع پست /شغل <input checked="" type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست /شغل :
۶- 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - بررسی علل وقوع حوادث ناشی از کار در مراکز آموزشی و ارائه راهکارهای کنترلی جهت رفع آنها - توجیه و آشناسازی مردمیان 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 مردمیان 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 آموزش های حفاظت، ایمنی و بهداشت به کارآموزان توسط مردمیان 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 گردهمائی های مردمیه 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 فعالیتها انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مقام مافوق ارجاع می شود. 	

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