

حوزه مدیر کل

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : حوزه مدیر کل استان				
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : مدیر کل				
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"> - تقسیم کار بین کارکنان واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن جریان - نظارت در تهیه و تنظیم برنامه و بودجه منطقه بر اساس امکانات و نیازهای منطقه در قالب قوانین و دستورالعملهای مربوطه و پیشنهاد آن به مراجع تصمیم گیرنده جهت بررسی و تصویب - نظارت در امر پیش بینی و برآورد احتیاجات مالی و اداری و آموزشی منطقه به منظور تهیه و تنظیم بودجه استان با همکاری واحدهای ستادی - نظارت بر امر آموزش های مهارتی در بخش های صنعت، خدمات و کشاورزی در استان - نظارت بر تدوین اصول کار برنامه های اداری ، مالی و آموزشی منطقه - نظارت بر بنگاههای اقتصادی در جهت بهبود وضعیت آموزش و اشتغالزایی در استان - نظارت بر جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز - نظارت در تهیه و تنظیم طرحها و برنامه های آموزشی فنی منطقه و ارائه آن به واحد ذیربط ستادی به منظور نیل به اهداف و برنامه های کلی سازمان - ایجاد ارتباط با شوراهای کارگری به منظور همکاری و همفکری در زمینه آموزش کارگران - ایجاد ارتباط مؤثر با تشکیلات شاغلین (مجمع امور صنفی ، خانه صنعت و معدن ، اتاق بازرگانی و ...) به منظور ارتقاء سطح آموزش شاغلین - ایجاد ارتباط با دانشگاهها جهت توسعه آموزش های فنی و حرفه ای دانشجویان - تشکیل جلسات، کمیته ها، هیأت ها و ... در محدوده وظایف شغلی. - 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. 					
	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تاریخ	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون وزیر کار و امور اجتماعی و رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	سید مرتضی شریف النسبی		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : حوزه مدیر کل استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : معاون آموزش، پژوهشی و برنامه ریزی
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:

- نظارت در حسن انجام کار واحدهای تحت سرپرستی
- انجام مطالعات لازم در زمینه بازرگری و ارزشیابی فعالیتهای پژوهشی با توجه به خط مشی کلی سازمان
- همکاری با مدیر منطقه در برنامه ریزی و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی مراکز ثابت ، سیار ، آموزشهای روستائی ، صنایع ، مشاوره آموزشی و هدایت آموزشی (رشته های فنی مهندسی - خدماتی - کشاورزی و صنایع غذایی)
- نظارت و کنترل کار ادارات و واحدهای تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین ادارات
- تدوین پیشنهاد اصول کلی برنامه های آموزشی و نظارت بر اجرای آنها پس از تصویب
- شرکت در جلسات مربوط به آموزش و برنامه های آموزشی و اجرای مصوبات
- مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی استان و ایجاد و تجهیز مراکز آموزشی با همکاری کارشناسان
- نظارت و برنامه ریزی امور مربوط به المپیاد و مسابقات ملی مهارت
- اقدام در تجهیز مراکز و واحدها از لحاظ وسایل آزمایشگاهی و کارگاهی (ابزار، تجهیزات ، مواد مصرفی و ...)
- ایجاد ارتباط با کارخانجات ، سازمانها و شرکتهای مختلف به منظور تهیه و تدوین کتب ، جزوات آموزشی و استانداردهای مهارتی و نیازسنجی
- 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.

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: حوزه مدیر کل استان
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: معاون مهارتهای پیشرفته
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:

- نظارت در حسن انجام کار واحدهای تحت سرپرستی
- انجام مطالعات لازم در زمینه امور مهارتهای پیشرفته و فعالیتهای پژوهشی با توجه به اهداف سازمان
- نظارت بر تهیه و تنظیم طرحها و برنامه های آموزشی و مهارتی اداره کل و ارائه آن به واحد ستادی جهت نیل به اهداف و برنامه های سازمانی
- نظارت بر جمع آوری آمار و اطلاعات و نیازهای آموزشی استان به منظور بکارگیری در امور مهارتهای پیشرفته
- نظارت و کنترل در کار ادارات و واحدهای تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین ادارات
- نظارت بر تأسیس و راه اندازی دهکده ملی مهارت
- بررسی و پیگیری امور مربوط به ایجاد و گسترش مراکز آموزشی مهارتهای پیشرفته و تدوین استانداردهای آموزشی مهارتها
- شرکت در جلسات مربوط به آموزش و برنامه های پیشرفته مهارتی و اجرای مصوبات مربوطه
- مطالعه و بررسی عملکرد علمی و آموزشی مراکز جوار دانشگاهی و برگزاری دوره های کارآفرینی در استان
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
سجله	تعیین کننده وظایف				
	تائید کننده وظایف	معاون مهارتهای پیشرفته	ناصر شمس		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیائی		

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: حوزه مدیر کل استان
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: مسئول دفتر
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^۴ به شرح زیر تعیین میگردد:

- تنظیم برنامه روزانه و هفتگی، ملاقاتها، جلسات و کمیسیونهای داخلی و خارجی سازمان و یادداشت و یادآوری تاریخ و ساعات آنها به سرپرست مربوطه
- دریافت نامه ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و تفکیک و توزیع آن پس از ارجاع مدیر بین افراد واجد مربوطه و پیگیری آنها تا نتیجه نهایی
- جمع آوری کلیه نامه ها و سایر مکاتبات رسیده و داخلی در پوشه مخصوص جهت ملاحظه، امضاء و ارجاع به مقام مافوق
- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مدیر و تعیین ساعات ملاقات برای آنان
- تنظیم اوقات تشکیل جلسات و کمیسیونها در دفتر مدیریت مربوطه و مطلع ساختن مقامات و امضاء شرکت کننده در جلسات و آماده کردن مقدمات قبل از شروع جلسه
- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات جهت مطالعه مدیر و دیگر افراد مدیریت قبل از تشکیل جلسه
- انجام اقدامات لازم در جهت برقراری ارتباط تلفنی مدیریت مربوطه با داخل و خارج از سازمان، تشکیل پرونده بر اساس موضوع نامه ها و سایر اسناد
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها جهت مراجعه به افراد واحد مربوطه در مواردی که انجام درخواست های آنان بدون ملاقات با مدیر مربوطه امکان پذیر می باشد.
- آشنایی کامل با دریافت و یا ارسال مطالب توسط اتوماسیون اداری و دبیرخانه انجام می گیرد
- پیگیری نامه های ارجاعی و ارجاع نامه ها به واحدهای مختلف
- پیگیری مکاتبات مابین مناطق و سازمان
- بررسی اسناد امور مالی ارسالی از واحد امور مالی جهت امضاء مدیرکل
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تائید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت /موسسه :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : حوزه مدیر کل استان			
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : کارشناس امور حقوقی و قراردادها			
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"> - مطالعه و تحقیق کلیه آئین نامه ها - قوانین و کتب حقوقی که با وظایف سازمان در ارتباط است - ارائه مشاوره حقوقی به کارکنان و اعلام نظریه حقوقی به آنان - رسیدگی به امور حقوقی منطقه از قبیل قرارداد با سایر سازمانهای دولتی و غیردولتی - بررسی و رسیدگی به شکایات واصله از داخل و خارج سازمان و تطبیق آنها با قوانین مصوب و اعلام نظریه حقوقی - مشاوره حقوقی به کارکنان در زمینه مسائل حقوقی و قضایی و همچنین حمایت قضایی از آنها در امور مربوط به شغل مورد تصدی - تهیه و تنظیم و دریافت دادخواست ها و شکایات واحد وصول منطقه از طریق دفتر حقوقی سازمان و ارائه آنها به محاکم دادگستری - حضور در جلسات و محاکم در خصوص توضیحات به عنوان نماینده حقوقی سازمان و دفاع از عملکردها - تهیه و تنظیم و شرکت در جلسات هیأت حل اختلاف و هیأت تشخیص به استناد قوانین مورد بررسی در مورد مسائل مربوط به حقوق کار بین کارگر و کارفرما - پیگیری و اخذ اسناد مالکیت و پروانه ساختمانی کلیه مراکز - 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 گردد. 				
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف				
تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

نسخه

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزشی فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : حوزه مدیر کل استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس بودجه
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^۴ به شرح زیر تعیین میگردد:

- همکاری و هماهنگی مستمر با کارشناسان بودجه ستادی سازمان متبوع و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و سایر مراجع استانی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی
- مطالعه و تهیه سرانه های مرتبط با تعیین معیارهای بودجه ای سازمان آموزش فنی و حرفه ای
- ارائه پیشنهاد در خصوص بهبود روشهای بودجه بندی و هزینه کرد ادارات
- مطالعه و بررسی تبصره های قانونی بودجه و پیگیری ردیفهای اعتبار دهنده مرتبط
- تهیه و تنظیم موافقتنامه های بودجه هزینه ای و تملک دارائیهای سرمایه ای
- مراجعه و بازدید مستمر از پروژه های عمرانی به منظور تهیه از پیشرفت فیزیکی پروژه ها ارائه راه حل های عملی برای رفع تنگناهای اجرایی با همکاری کارشناسان ستادی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان
- جمع آوری اطلاعات مربوط به وضع موجود اداره کل و مراکز تابعه، شناسایی تنگناهای موجود و ارائه راه حل های لازم به منظور رفع این مشکلات
- بررسی و تهیه و تنظیم بودجه اعتبارات هزینه ای و تملک دارائیهای سرمایه ای در چهارچوب برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت
- شرکت در کمیسیونهای دفاعیه بودجه هزینه ای و عمرانی استانی
- تهیه و تدوین گزارشات توجیهی طرحهای جدید به سازمان مدیریت و برنامه ریزی
- ارزشیابی عملکرد تملک دارائیهای سرمایه ای و هزینه ای و ارائه گزارش به مقام مافوق در مورد میزان تحقق هدفهای تعیین شده و پیشرفت امور با هماهنگی مراکز تابعه
- 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 گردد.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تائید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : حوزه مدیر کل استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس خدمات ماشینی و آمار
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^۴ به شرح زیر تعیین میگردد:

- مدیریت راهبردی شبکه و نظارت مستمر بر ترافیک شبکه
- نظارت و کنترل بر روی برنامه های غیر کاربردی در شبکه داخلی
- پیش بینی تمهیدات لازم جهت استقرار امنیت مورد نیاز در شبکه
- نظارت و کنترل در روند اجرا و استقرار برنامه های اتوماسیون اداری
- مطالعه و تحقیق و پژوهش در خصوص پیشرفتهای حاصل در زمینه فن آوری سخت افزاری و نرم افزاری به منظور ارتقاء سطح کارآیی واحد خدمات ماشینی

- بررسی رد یا تأمین تقاضای رسیده از نقطه نظر فنی و امکانات موجود برای ارائه خدمات مربوطه
- اظهار نظر در مورد سیستم های طراحی شده با امکانات سخت افزاری و نرم افزاری موجود
- تهیه نمودارها از اطلاعات آماری و طبقه بندی شده و تهیه گزارشهای مورد نیاز
- پیش بینی آموزشهای لازم برای ارتقاء تخصصی و کارایی کارکنان مربوط به منظور نگهداری و استفاده بهینه از امکانات
- توسعه و بهینه سازی شبکه کامپیوتری و ایجاد امکانات لازم به منظور برقراری ارتباط با شبکه های برون سازمانی
- برگزاری و شرکت در جلسات، کمیته ها و کمیسیون های تحقیقاتی و سمینارهای مربوطه
- نظارت و ارزیابی فعالیتهای کارکنان واحد خدمات ماشینی
- طبقه بندی اطلاعات آماری جهت بهره برداری های لازم
- مطالعه مستمر و به روز آخرین اطلاعات و ارائه پیشنهادات جهت بهبود سیستم ها
- 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 گردد.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	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 : حوزه مدیر کل استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : کارشناس امور ساختمان
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:

- کنترل پیشرفت فیزیکی و مالی پروژه ها از طریق برنامه CPM
- تهیه متره و برآورد پروژه ها از طریق نرم افزارهای موجود
- استفاده از سایت های مختلف و درتبط به منظور دسترسی به دستورالعملها و بخشنامه های نظارتی و ساختمانی
- کنترل پروژه ها مطابق آئین نامه های ۲۸۰۰ و مباحث بیستگانه معاون برنامه ریزی
- مطالعه و بررسی نحوه مبادله موافقت نامه های عمرانی با معاونت برنامه ریزی استانها
- بررسی و تأیید صلاحیت فنی عوامل کلیدی پیمانکار
- آشنائی با قوانین و مقررات کار - بیمه و ایمنی کارگاههای ساختمانی
- تهیه صورتجلسات تحویل موقت و تحویل قطعی پروژه ها
- بازدید از ساختمانهای موجود در سطح منطقه و بررسی اشکالات و نواقص آنها و ارائه پیشنهادات لازم برای رفع آنها
- تهیه شکست ساختار پروژه ها و صورتجلسه ها و دستور مراحل مختلف اجرای کار
- آشنایی با قانون برگزاری مناقصات و هماهنگی جهت تهیه نمونه ها و آلات مورد نیاز
- تهیه چک لیستهای کارگاهی
- بررسی و اظهار نظر در خصوص برنامه تفصیلی اجرایی مطابق برنامه زمانبندی
- مطالعه و بررسی شرایط عمومی و خصوصی پیمان و قراردادهای مترمربع زیربنا با هماهنگی مقام مافوق
- 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	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: حوزه مدیر کل استان
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: کارشناس روابط عمومی و امور فرهنگی
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^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- تهیه مقاله و گزارش در زمینه های فعالیت سازمان به منظور انتشار در جراید با هدف معرفی سازمان
- ارتباط مستمر با روزنامه ها و مجلات و صدا و سیما جهت انعکاس اخبار به منظور آشنایی مردم با سازمان
- ارائه طرحها و برنامه های مناسب و مفید در زمینه های مختلف روابط عمومی به منظور ارتقاء کیفی کار و روابط عمومی سازمان
- شرکت در جلسات با هماهنگی مدیر به منظور انعکاس دیدگاههای روسا به کارکنان یا مخاطبین
- طراحی و انتشار جزوات، نشریات یا بروشورها و یا هر نوع نوشتار متناسب با هدفهای سازمان
- برنامه ریزی جهت کلیه مراسم های ویژه - سمینارها و همایشها و هماهنگی در هر چه بهتر برگزار شدن این مراسم
- شرکت فعالانه در نمایشگاهها، سمینارها و مراسم گشایش مراکز و تهیه گزارش
- ارسال آگهی های مربوط به سازمان در اسرع وقت در روزنامه ها و مجلات جهت چاپ
- جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز جهت تهیه بروشور و جزوات انتشاراتی و تأمین وسایل تبلیغی از قبیل بروشور، پلاکارد و ...
- شرکت در جلسات و سمینارهای فرهنگی اجتماعی و همکاری در برگزاری مناسبتهای فرهنگی و مذهبی
- آشنا نمودن مردم جامعه با سازمان و فعالیتهای مختلف آنان و سنجش افکار عمومی از طریق پرسشنامه، نظرخواهی و مصاحبه
- مطالعه و طراحی برنامه های فرهنگی و فعالیتهای کیفی به منظور بالا بردن فضای فرهنگی
- رسیدگی به انتقادات و پیشنهادات کارکنان و مراجعین و انعکاس آن به مافوق
- 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 گردد.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	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: حوزه مدیر کل استان
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: کارشناس ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
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:

- انعکاس موانع اجرایی شدن قوانین و مقررات، آئین نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها، به مدیر کل جهت بهبود و انعکاس آن به سازمان
- شناسایی گلوگاههای فساد خیز در حیطه فعالیت های دفتر و عملکرد دستگاه در خصوص آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه (دبیر کمیته پیشگیری و مبارزه با رشوه) مصوب هیات وزیران
- شناسائی نقاط خطر خیز همچنین گلوگاهها در اداره کل و مراکز و ارائه نظرات کارشناسی به مقام مافوق جهت تصمیم گیری
- تهیه گزارش تحلیلی از نظارت ها و پاسخگویی به شکایات واحدهای ستادی و مراکز تابعه.
- ارائه گزارشات لازم و تجزیه و تحلیل آن در مورد بازرسیهای انجام شده، ارائه پیشنهادات اصلاحی به منظور بهبود
- مطالعه و بررسی شکایات واصله از اشخاص حقیقی، حقوقی و کارکنان و بررسی پیرامون صحت و سقم موارد شکایات و پیگیری موضوع تا اخذ نتیجه نهایی
- برقراری ارتباط با واحد بازرسی و پاسخگویی به شکایات موسسات آموزشی و پژوهشی آزاد استان.
- بازرسی مؤثر و مستمر از نحوه انجام وظایف توسط کارکنان طبق شرح وظایف
- اعزام بازرسی یا کمیته های بازرسی جهت انجام بازرسی های مستمر دوره ای و موردی به منظور تهیه گزارش لازم از نارسائیهات، تنگناهای موجود و طبقه بندی آنها، جهت ارائه تدابیر لازم و راه حلهای مناسب از طریق هماهنگی با مدیرکل و واحدهای مربوطه
- پاسخگویی حضوری و تلفنی به مراجعین و راهنمایی و رفع مشکل آنها در موارد مربوطه.
- ارائه گزارش در خصوص تخلفات اداری احتمالی مشاهده شده در حین بازرسی های انجام شده به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان
- ارزیابی عملکرد رؤسای مراکز و واحدها به صورت ماهیانه و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات کمیته ارتقاء و بهبود عملکرد استان
- بررسی روشهای مؤثر در اجرای طرح تکریم ارباب رجوع
- بررسی صحت برگزاری آزمونها و نظارت و بازرسیهای موردی از انجام آزمونهای کتبی و عملی
- 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				
	تائید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	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: حوزه مدیر کل استان				
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور مهارتهای پیشرفته				
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"> - تقسیم کار و نظارت بر کار کارکنان تحت سرپرستی و ارشاد و راهنمایی ایشان در انجام امور محوله - ارزیابی و کنترل نتایج بدست آمده و بررسی گزارشات تحلیلی و شناسایی نقاط قوت و ضعف فرآیند آموزش و گزارش به ستاد - شناخت مجامع آموزشی و پژوهشی استان و برقراری ارتباط با این مراکز - هدایت گروه جهت مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهادات لازم و مناسب - پیگیری و نظارت بر تجهیز کارگاهها و کلاسهای آموزشی مراکز در استان - نظارت بر پیگیری برقراری ارتباط نظام مند با دستگاهها و مراکز آموزش عالی کشور در استان - پیگیری و نظارت بر بنگاههای اقتصادی در جهت بهبود وضعیت آموزش و اشتغالزایی - نظارت بر ارائه آموزش مهارت های پیشرفته در بخش های صنعت، خدمات و کشاورزی در استان - پیگیری در جهت مشارکت استان در ایجاد مراکز آموزش جوار دانشگاهی با کمک دانشگاه ها و نظارت بر اجرای عملکرد این مراکز - نظارت بر ارزیابی استاندارد آموزشی مهارت های پیشرفته - پیگیری و نظارت بر تفاهم نامه ها و قراردادهای مربوط به حق التدریس، خرید خدمات آموزشی، واگذاری مدیریت و ... در استان - شرکت در دوره های آموزشی، کنفرانسها، سمینارها و کنگره های علمی و آموزشی و تحقیقاتی مرتبط - شرکت در جلسات، کمیته ها و شوراهای مرتبط با آموزش فنی و حرفه ای حسب نظر مافوق - تهیه گزارشات و گرفتن آمار و تحلیل آنها به صورت دوره ای و ارسال آن به ستاد - انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود. 					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف	معاون مهارتهای پیشرفته	ناصر شمس			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی			

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۲۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: حوزه مدیر کل استان
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: کارشناس امور مهارتهای پیشرفته
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:

- شناخت و بررسی آموزش های مهارتی در بخش های صنعت، خدمات و کشاورزی در استان
- به روز رسانی اطلاعات موجود در بخش های صنعت، خدمات و کشاورزی در استان
- بررسی کیفیت آموزش- در بخش های صنعت، خدمات و کشاورزی در استان
- شناخت مجامع آموزشی و پژوهشی استان و برقراری ارتباط با این مراکز
- برقراری ارتباط با مجامع آموزشی و پژوهشی در جهت ارتقاء کیفیت آموزش در استان
- نیازسنجی دوره های کارآفرینی در استان
- هماهنگی با دانشگاههای متقاضی برگزاری دوره های کارآفرینی در استان و پیگیری نتایج مربوطه
- پیگیری در جهت مشارکت استان در ایجاد مراکز آموزش جوار دانشگاهی با کمک دانشگاه ها و نظارت بر اجرای عملکرد این مراکز
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی در جهت بهبود وضعیت آموزش و اشتغالزایی
- پیگیری و نظارت بر تجهیز، راه اندازی و اجرای آموزش در مراکز ثابت دولتی در استان
- فعالیت در کار گروههای تخصصی تهیه و تدوین استانداردها و محتوای آموزشی دوره ها
- مشارکت در برگزاری آزمون و ارزشیابی دوره های اجرا شده مهارتهای پیشرفته در استان
- پیگیری امور مربوط به تفاهم نامه ها و قراردادهای مربوط به حق التدریس، خرید خدمات آموزشی، واگذاری مدیریت و ... در استان

- پیگیری و نظارت بر اجرای طرح کارورزی در استان با مشارکت صنایع و وزارتخانه های متبوع
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تایید	تعیین کننده وظایف				
	تائید کننده وظایف	معاون مهارتهای پیشرفته	ناصر شمس		
	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 : حوزه مدیر کل استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس فناوری آموزشی
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^۴ به شرح زیر تعیین میگردد:

- فراهم نمودن مقدمات اجرای مقداری از تعهدات آموزشی سازمان به روش الکترونیکی توسط بخش خصوصی و نظارت بر آن
- نظارت بر تولید محتوای الکترونیکی دوره های آموزش مهارت غیرفنی در استانها و آموزشگاههای آزاد الکترونیکی
- نظارت بر اجرا و راه اندازی سامانه آموزش سنجش مهارت
- ارزیابی و اظهارنظر در مورد طرحها، گزارش ها و فعالیتهای مرتبط با آموزش مجازی
- مدیریت و نظارت و توسعه نرم افزارهای آموزش مجازی
- پیگیری و نظارت بر ایجاد و فعالیت مراکز خصوصی در استانها
- ایجاد تعامل با مراکز آموزشی، دانشگاهها، سازمانها و شرکتهای با هدف توسعه توانمندیها و همکاریهای متقابل در زمینه آموزش الکترونیکی
- نیازسنجی و امکان سنجی آموزش های بومی به صورت مجازی و تلفیقی (ترکیب آموزش مجازی و کارگاههای سنتی) و آموزش های مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات در مناطق مختلف کشور
- تلاش در جهت ارتقاء سطح دانش و مهارت حرفه ای مربیان و کارکنان و تغییر نگرش آنان
- ساماندهی اطلاعات کارآموزان و پیگیری ایجاد شناسنامه آموزشی برای کارآموزان
- ارتباط و هماهنگی با مراکز علمی و سایت های تحقیقاتی و علمی سطح کشور جهت ارتقاء سطح حرفه مربیان
- طراحی و پیشنهاد دوره های آموزشی تخصصی جهت مدیران، مربیان و مسئولین مراکز فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان و موسسات تحت نظارت به صورت مجازی
- تهیه و تدوین گزارش های نیازسنجی و امکان سنجی اجرای طرح های اجرایی و عملیاتی مرتبط
- نظارت و کنترل رویه ها و تضمین کیفیت آموزشهای پایه و پیشرفته سازمان
- بررسی و کنترل مدارک ارائه شده از طرف متقاضیان واجد شرایط آموزشگاه آزاد الکترونیکی (مربی، کارآموز، محتوا، LMS، مدیر، موسس) توسط گروه مهارتهای پیشرفته استان
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۳ ۴	تعیین کننده وظایف				
	تائید کننده وظایف	معاون مهارتهای پیشرفته	ناصر شمس		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		