

## 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : رئیس (کارشناسی)
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:

- تقسیم کار بین کارکنان و نظارت بر حسن جریان امور مرکز
- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه آموزشی مرکز بر اساس استانداردها و ضوابط مصوب
- نظارت بر اجرای طرحهای مصوب آموزشی و کوشش در جهت بهبود کیفی آموزشها
- نظارت و کنترل وضع انبارهای مرکز و ماشین آلات و تجهیزات مرکز
- نظارت و رسیدگی به وضع کارگاهها
- شرکت در جلسات و سمینارهای مختلف به دستور مقام مافوق
- پاسخگویی در مقابل مسئولین محلی استانی و کشوری در ارتباط با وظایف محوله
- بررسی نارسانیهای موجود در مرکز و اقدام به برطرف کردن کاستی ها
- ارزیابی کار کارکنان مطابق ضوابط مصوب و ارائه پیشنهادات لازم در جهت بهبود انجام امور
- ایجاد ارتباط با دیگر سازمانها و نهادها به منظور پیشبرد اهداف آموزشی مرکز
- کنترل و نظارت بر کلیه واحدها و افراد تحت سرپرستی و ارزیابی میزان و چگونگی فعالیتهای انجام شده به منظور حصول اطمینان در رعایت قوانین و مقررات
- هدایت و رهبری و ارائه خط مشی به پرسنل تحت سرپرستی با تصمیم گیریهای به موقع و مناسب
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده و 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	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		