



رئیس مرکز سوادکوه

## نام و نام خانوادگی: غلامعلی کریمی زیولائی

سمت: رئیس مرکز آموزش فنی و حرفه‌ای سوادکوه

### تحصیلات:

نام و نام خانوادگی	سمت	پست سازمانی	مقطع	رشته	دانشگاه یا موسسه
غلامعلی کریمی زیولائی	رئیس	مرکز سوادکوه	فوق لیسانس	مدیریت دولتی	دانشگاه آزاد
			لیسانس	کشاورزی	دانشگاه آزاد

### سوابق شغلی:

نام و نام خانوادگی	سمت	محل خدمت	واحد	تاریخ شروع	تاریخ پایان (یادرحال خدمت)
غلامعلی کریمی زیولائی	رئیس	سوادکوه	مرکز سوادکوه	۱۳۹۹/۰۸/۰۵	ادامه دارد
غلامعلی کریمی زیولائی	رئیس	اداره کل	اداره سنجش	۱۳۹۳	۱۳۹۷
غلامعلی کریمی زیولائی	مسئول مسابقات ملی مهارت	اداره کل	اداره سنجش	۱۳۹۳	۱۳۹۷
غلامعلی کریمی زیولائی	مسئول آزمون	قایمشهر	آزمون	۱۳۸۳	۱۳۹۱
غلامعلی کریمی زیولائی	مسئول اموراداری	قایمشهر	اداری	۱۳۹۱	۱۳۹۳
غلامعلی کریمی زیولائی	مری	قایمشهر	آموزش	۱۳۷۹	۱۳۸۱
غلامعلی کریمی زیولائی	حسابدار	قایمشهر	مالی	۱۳۸۲	۱۳۸۳
غلامعلی کریمی زیولائی	رئیس شورای اسلامی شهر	شیرگاه	شورای شهر	۱۳۹۲	۱۳۹۴
غلامعلی کریمی زیولائی	عضو شورای اسلامی شهر	شیرگاه	شورای شهر	۱۳۹۴	۱۳۹۶
	عضو و خزانه دار شورای اسلامی شهر شیرگاه	شیرگاه	شورای شهر	۱۳۷۸	۱۳۸۲



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای  
اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای مازندران

## شرح وظایف:

- 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 نارسائیهای 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.