



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی

# شرح وظایف واحدها و پست های سازمانی ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای

تهیه و تنظیم: دفتر بودجه و تشکیلات

آبان ماه ۱۳۸۸

## بسمه تعالی

### شرح وظایف ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استان

.....

- شناسایی صنایع موجود و جمع آوری اطلاعات در مورد طرحها و پروژه ها و برنامه های عمرانی و صنعتی استان بمنظور استفاده در امر برنامه ریزی های آموزشی
- مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی استان بمنظور تعیین اولویتها در ایجاد و تجهیز و بهره برداری از مراکز آموزش فنی و حرفه ای
- نظارت مستقیم بر فعالیتهای کلیه مراکز آموزش فنی و حرفه ای تحت سرپرستی
- تهیه و تنظیم طرحها و برنامه های آموزش فنی و حرفه ای استان و ارائه آن به واحدهای ذیربط در ستاد مرکزی بمنظور ایجاد هماهنگی با برنامه های کلی سازمان
- پیش بینی و برآورد احتیاجات اداری و مالی و آموزشی اداره کل تحت سرپرستی و انعکاس آن به واحدهای ذیربط در ستاد مرکزی
- ایجاد ارتباط و همکاری با اداره کل کار و امور اجتماعی استان و تشکیلات کارگری در زمینه آموزش کارگران
- ایجاد ارتباط و همکاری با سایر واحدهای استانی که برنامه های اجرایی آنها با وظایف سازمان مرتبط می باشد.
- جلب کمک های مردمی و همیاری مسئولین استان بمنظور تأمین نیازهای احتمالی مراکز در زمینه های عمرانی، آموزشی و اعتباری.
- تنظیم برنامه فعالیت مراکز آموزش فنی و حرفه ای استان با توجه به تعهدات و برنامه های آموزشی منطقه.
- تهیه و تنظیم برنامه و بودجه اداره کل و واحدهای تحت سرپرستی بر اساس امکانات و نیازهای حوزه فعالیت در قالب قوانین و دستورالعملهای مربوط و پیشنهاد آن به مراجع تصمیم گیرنده جهت بررسی و تصویب

- تهیه و تنظیم برنامه های پذیرش کارآموز تعیین مهارت کارگران ماهر با همکاری و هماهنگی های لازم با مدیریت مشاوره و هدایت آموزشی و جهت تنظیم برنامه های آموزشی مربوط به کارآموزان و مهارت جویان متناسب با سند توسعه اشتغال استان.
- بررسی برنامه های پیشنهادی مراکز آموزشی و ایجاد هماهنگی در برنامه های مراکز با هماهنگی واحدهای ذیربط ستادی.
- پیش بینی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز مراکز و پیگیری برای جذب آن برابر مقررات و ضوابط و براساس سیاستها و برنامه های جاری ستاد.
- ایجاد امکانات و انجام همکاریهای لازم با دفتر ارزشیابی مهارت ستاد مرکزی در امر برگزاری آزمونهای تئوری و عملی از طریق مرکز سنجش مهارت استان.
- اجرای دستور العملهای صادره از طرف دفتر بهسازی و نظارت در زمینه های آموزشی و تجهیزاتی (مراکز ثابت و سیار) و همکاری در انجام وظایفی که در چهارچوب وظایف، سیاستها و برنامه های سازمان از طریق دفتر مذکور توصیه و ابلاغ گردیده است.
- همکاری با دفتر آموزش در صنایع بمنظور تأمین نیازهای آن دفتر در جهت اجرای برنامه های آموزشی ضمن کار و مراکز تحت جوار و تعلیمات سرپرستی.
- ارتباط مستمر و مداوم با دفتر آموزش در صنایع بمنظور ایجاد هماهنگی در خصوص آموزشهای ضمن کار و شناخت صنایع موجود در استان و آموزشهای ضمن کار کارگران.
- استفاده از خودیاری مردم در جهت حفظ و نگهداری مراکز و توسعه آن در راستای برنامه های آموزش فنی و حرفه ای.
- اجرای مقررات مالی بر اساس اختیارات تفویض شده و نظارت بر اجرای صحیح قوانین مالی و تنظیم اسناد و حسابهای مربوطه برای ارسال به واحدهای ذیربط.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم برای وصول حق کارآموزی معوقه از صنایع مشمول در رابطه با قانون کارآموزی بر اساس دستورالعملهای دفتر بودجه و تشکیلات.

- ایجاد تمهیدات و امکانات لازم برای واگذاری مراکز آموزشهای فنی و حرفه ای در رشته های سبک به بخش غیر دولتی از طریق مشارکتهای مردمی و تعاونی با همکاری و هماهنگی دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی ستاد مرکزی
- تشخیص صلاحیت فنی و حرفه ای متقاضیان ایجاد موسسات کارآموزی آزاد در استان در قالب مقررات و دستورالعملهای جاری سازمان.
- جمع آوری اطلاعات و آمار از تعداد موسسات کارآموزی آزاد موجود در استان به تفکیک نوع آموزش، ظرفیت و مشخصات دیگر آنها.
- نظارت بر نحوه کار موسسات کارآموزی آزاد در استان بمنظور رعایت استانداردها، مقررات و دستورالعملهای مصوب سازمان.
- بررسی و شناخت امکانات بالقوه و بالفعل مراکز آموزش فنی و حرفه ای تابعه بمنظور ارائه آموزش مهارتهای پیشرفته با هماهنگی و همکاری با دفتر امور مهارتهای پیشرفته
- ارائه آمار و اطلاعات و گزارشات لازم در زمینه اجرا، توسعه و فعالیتهای آموزش فنی و حرفه ای در استان به دفتر پژوهش و برنامه ریزی سازمان.
- ارسال گزارشات و فعالیتهای آموزشی استان در زمینه آموزش و تعلیم کارآموزان به دفتر بهسازی و نظارت .
- انجام آزمون های مختلف کارآموزان و تعیین مهارت متقاضیان از طریق مرکز سنجش مهارت و نظارت بر انجام آن در استان.
- کوشش و اهتمام مستمر و مداوم در شناساندن مراکز آموزشی و رشته های آموزشی موجود در استان به داوطلبان آموزش در حرف مختلف.
- ایجاد و فراهم نمودن امکانات آموزشی تیمهای سیار در مراکز نظامی و غیرنظامی از قبیل تأمین محل، تجهیزات، نیروی انسانی آموزش دهنده و مواد اولیه کارگاهی.
- فراهم نمودن امکانات نظارت و اجرای آزمون کارآموزان شاخه کار و دانش بر اساس سیاستها و برنامه های سازمانی و با هماهنگی آموزش و پرورش در استان و شهرستان ذریبط.

# حوزه مدیر کل

- همکاری لازم با مدیریت ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات از طریق ارائه آمار اطلاعات و گزارشات مورد درخواست با هماهنگی مسئولین ذیربط.
- ارتباط و همکاری مستمر و موثر با دفتر بودجه و تشکیلات بمنظور تنظیم بودجه و تأمین اعتبارات مورد نیاز منطبق با ضوابط و مقررات و سیاستها و برنامه های سازمان و همچنین اصلاح و بهبود روشها و وظایف محوله با همکاری واحدها و کارشناسان دفتر مذکور.
- انجام سایر امور مشابه.

## 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: <b>مدیر کل</b>
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 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.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	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	مدیر کل 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 آموزش، پژوهش 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 روستایی، 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.

	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	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
نسخه	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 : 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 ، 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 کتبه 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.

نسخه	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		

## 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 حقوقی و قراردادها
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:

- 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
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 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 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، 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 راد 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 راد 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 مقام 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

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 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، 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 کارایی 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 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 مترد و برآورد پروژه ها از طریق نرم افزارهای موجود
- استفاده از سایت‌های مختلف و مرتبط 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
- آشنائی 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

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 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، 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 (۴-۲۴) 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 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
- شناسایی 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
- برگزاری ارتباط با واحد بازرسی و پاسخگویی به شکایات موسسات آموزشگاههای آزاد استان .
- بازرسی مؤثر و مستمر از نحوه انجام وظایف توسط کارکنان طبق شرح وظایف
- اعزام بازرس یا کمیته های بازرسی جهت انجام بازرسی های مستمر دوره ای و موردی به منظور تهیه گزارش لازم از نارسائیهها، 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 فعالیت های انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط 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

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 مدیرکل 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"> <li>- تقسیم کار و نظارت بر کار کارکنان تحت سرپرستی و ارشاد و راهنمایی ایشان در انجام امور محوله</li> <li>- ارزیابی و کنترل نتایج بدست آمده و بررسی گزارشات تحلیلی و شناسایی نقاط قوت و ضعف فرآیند آموزش و گزارش به ستاد</li> <li>- شناخت مجامع آموزشی و پژوهشی استان و برقراری ارتباط با این مراکز</li> <li>- هدایت گروه جهت مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهادات لازم و مناسب</li> <li>- پیگیری و نظارت بر تجهیز کارگاهها و کلاسهای آموزشی مراکز در استان</li> <li>- نظارت بر پیگیری برقراری ارتباط نظام مند با دستگاهها و مراکز آموزش عالی کشور در استان</li> <li>- پیگیری و نظارت بر بنگاههای اقتصادی در جهت بهبود وضعیت آموزش و اشتغالزایی</li> <li>- نظارت بر ارائه آموزش مهارت های پیشرفته در بخش های صنعت، خدمات و کشاورزی در استان</li> <li>- پیگیری در جهت مشارکت استان در ایجاد مراکز آموزش جوار دانشگاهی با کمک دانشگاه ها و نظارت بر اجرای عملکرد این مراکز</li> <li>- نظارت بر ارزیابی استاندارد آموزشی مهارت های پیشرفته</li> <li>- پیگیری و نظارت بر تفاهم نامه ها و قراردادهای مربوط به حق التدریس، خرید خدمات آموزشی، واگذاری مدیریت و ... در استان</li> <li>- شرکت در دوره های آموزشی، کنفرانسها، سمینارها و کنگره های علمی و آموزشی و تحقیقاتی مرتبط</li> <li>- شرکت در جلسات، کمیته ها و شوراهای مرتبط با آموزش فنی و حرفه ای حسب نظر مافوق</li> <li>- تهیه گزارشات و گرفتن آمار و تحلیل آنها به صورت دوره ای و ارسال آن به ستاد</li> <li>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</li> </ul>					
نسخه					
	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				
	تأیید 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 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.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تسلیه	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

۲- واحد سازمانی : حوزه مدیر کل استان	۱- وزارت /موسسه :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور					
عنوان پست /شغل : کارشناس فناوری آموزشی	۳- محل جغرافیایی خدمت : استان					
۶- شماره پست /شغل :	۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت					
<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"> <li>- فراهم نمودن مقدمات اجرای مقداری از تعهدات آموزشی سازمان به روش الکترونیکی توسط بخش خصوصی و نظارت بر آن</li> <li>- نظارت بر تولید محتوای الکترونیکی دوره های آموزش مهارت غیرفنی در استانها و آموزشگاههای آزاد الکترونیکی</li> <li>- نظارت بر اجرا و راد اندازی سامانه آموزش سنجش مهارت</li> <li>- ارزیابی و اظهار نظر در مورد طرحها، گزارش ها و فعالیتهای مرتبط با آموزش مجازی</li> <li>- مدیریت و نظارت و توسعه نرم افزارهای آموزش مجازی</li> <li>- پیگیری و نظارت بر ایجاد و فعالیت مراکز خصوصی در استانها</li> <li>- ایجاد تعامل با مراکز آموزشی، دانشگاهها، سازمانها و شرکتها با هدف توسعه توانمندیها و همکاریهای متقابل در زمینه آموزش الکترونیکی</li> <li>- 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</li> <li>- تلاش در جهت ارتقاء سطح دانش و مهارت حرفه ای مربیان و کارکنان و تغییر نگرش آنان</li> <li>- ساماندهی اطلاعات کارآموزان و پیگیری ایجاد شناسنامه آموزشی برای کارآموزان</li> <li>- ارتباط و هماهنگی با مراکز علمی و سایت های تحقیقاتی و علمی سطح کشور جهت ارتقاء سطح حرفه مربیان</li> <li>- 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</li> <li>- تهیه و تدوین گزارش های نیازسنجی و امکان سنجی اجرای طرح های اجرایی و عملیاتی مرتبط</li> <li>- نظارت و کنترل رویه ها و تضمین کیفیت آموزشهای پایه و پیشرفته سازمان</li> <li>- 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</li> <li>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</li> <li>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</li> </ul>						
نسخه		مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
		تعیین کننده وظایف				
		تأیید کننده وظایف	معاون مهارتهای پیشرفته	ناصر شمس		
		مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

# اداره سنجش و ارزشیابی مهارت

## شرح وظایف اداره سنجش و ارزشیابی مهارت

.....

- ارتباط مستمر و همکاری مداوم با دفتر ارزشیابی مهارت ستاد مرکزی بمنظور هماهنگی و اطلاع از آخرین برنامه ها، سیاستها و دستورالعملهای صادره در خصوص سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و مهارت جویان

- ایجاد زمینه همکاری مناسب و فراهم نمودن تسهیلات لازم بمنظور انجام امور مربوط به برگزاری آزمونها و سنجش مهارت، آزمونهای ادواری، صنوف و جوار کارخانجات در مراکز آموزش فنی و حرفه ای

- کنترل و نظارت بر حسن اجرای آزمونها و سنجش مهارتهای مراکز آموزشی بمنظور تطابق با ضوابط و مقررات جاری و رعایت استانداردها و جزوات آموزشی تدوین شده

- ایجاد زمینه مناسب و فراهم آوردن تسهیلات لازم و منطبق بر رعایت اصول حفاظت و نگهداری از سوالات آزمون و فرم گواهی نامه ها در جهت جلوگیری از بروز هرگونه فساد

- صدور گواهی نامه های مهارت با رعایت اصول حفاظت و نگهداری و طبق ضوابط و مقررات ذیربط

- همکاری و فراهم نمودن تسهیلات لازم و همه جانبه در خصوص اجرای آزمونهای مختلف با کارشناسان اعزامی از ستاد مرکزی بمنظور ارزشیابی و تعیین مهارت داوطلبان

- بررسی و انجام امور مربوط به نظارت بر اجرای قوانین، ضوابط و مقررات و دستورالعملهای سازمان در خصوص آزمونها و سنجش مهارتهای مورد عمل

- انجام امور مربوط به اجرای برنامه های سنجش و ارزشیابی مهارت در سطح استان و نظارت بر اجرای آزمون از کارآموزان آموزش دیده در موسسات کارآموزی آزاد

- پیش بینی و برآورد احتیاجات سنجش و ارزشیابی استانی بمنظور تهیه و تأمین بودجه و اعتبارات لازم با هماهنگی سایر واحدهای ذیربط و حسب نظر مدیر کل استان

- همکاری لازم بامدیریت ارزشیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و ارائه آمار و اطلاعات لازم حسب مورد و پس از کسب نظر از مقام مافوق.

- ایجاد زمینه همکاری مناسب با ادارات آموزش و پرورش نواحی استان، جهت برگزاری آزمونهای کتبی و عملی در حد مقدمات اداره کل و اداره سنجش و ارزشیابی مهارت، تأیید لیستهای مربوطه و صدور

گواهینامه هایی که قبلاً هزینه تشریفات آزمون آنها، از سوی آموزش و پرورش به حساب خزانه واریز شده باشد.

- ایجاد زمینه مناسب هماهنگی با دفتر ارزشیابی مهارت جهت برگزاری فوری آزمونهای کتبی و عملی کارگاههای واگذار شده به بخش خصوصی ( از لحاظ دریافت سوالات و پروژه از ستاد و اعزام ناظر ستاد)

- ایجاد زمینه مناسب جهت برگزاری آزمونهای کتبی و عملی کارگران صنعت ساختمان بصورت مستمر و طبق ضوابط مربوطه

- ایجاد زمینه مناسب و فراهم آوردن تسهیلات جهت طراحی سؤال و پروژه طبق تمهیدات سالیانه و فصلی به دفتر ارزشیابی مهارت

- صدور ابلاغ جهت کلیه طراحان سؤال و پروژه و ناظران اعزامی از سوی اداره سنجش جهت نظارت بر آزمونهای کتبی و عملی

- تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای و عملکرد جهت ارجاع به مقامات مافوق.

- انجام سایر امور مشابه و مرتبط که از طریق مقام مافوق ارجاع می شود.

## 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: اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل: رئیس (کارشناس)
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ت / مستمر <input type="checkbox"/> ق	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، بشرح زیر تعیین میگردد:

- تقسیم کار بین کارکنان اداره تحت سرپرستی و نظارت بر حسن جریان امور محوله
- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه آزمونهای کتبی و عملی مراکز ثابت، آموزشگاههای آزاد، ادواری، صنایع، پادگانها و تیم های سیار، آموزش و پرورش (کار و دانش)، کارگاههای واکزاری، کارگران صنعت ساختمان و مهارتهای پیشرفته
- نظارت بر انجام کلیه آزمونها مطابق ضوابط آیین نامه ای
- نظارت بر اجرای طرحهای مصوب و کوشش در جهت بهبود کیفی آزمونها
- نظارت بر وضع کارگاهها و سالنهای سنجش و ایجاد هماهنگی در جهت بهبود کیفی فضاهای مذکور
- شرکت در جلسات هیأت نظارت استان و جلسات مختلف به دستور مقام مافوق
- تهیه و تنظیم برنامه جلسات کمیته ارزشیابی مراکز و ستاد ارزشیابی استان
- تهیه و تنظیم ابلاغ اعضاء کمیته ارزشیابی مراکز
- ارزیابی کارکنان مطابق ضوابط مصوب
- هدایت و رهبری و ارائه خط مشی به پرسنل تحت سرپرستی با تصمیم گیریهای به موقع و مناسب
- امضاء و تأیید گواهینامه های صادره
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله مربوطه که از طرف مقام 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	مدیر کل 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 آموزشی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول سنجش و ارزشیابی مهارت
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، بشرح زیر تعیین میگردد:

- نظارت و هماهنگی در امر آزمونهای کتبی، عملی و صدور گواهینامه های شاخه کاردانش آموزش و پرورش
- نظارت و هماهنگی جهت آزمونهای بلافصل پایان دوره ای کارگاههای و گذار شده به بخش خصوصی طبق ضوابط
- نظارت و هماهنگی جهت آزمونهای کارگران صنعت ساختمان و صدور گواهینامه های مربوطه
- تجزیه و تحلیل و استاندارد کردن تستهای سنجش و نمونه برای برگزاری آزمونهای مورد نظر
- تشکیل کمیسیونهای تخصصی آزمون با همکاری روسای مرکز جهت سئوالات و برگزاری آزمونهای کتبی و عملی
- تحقیق و ارزیابی رشته ها و مواد درسی لازم در رابطه با تهیه سئوالات به منظور بالا بردن سطح کیفی آزمون
- نظارت بر اجرای آئین نامه ها و سایر مقررات آزمون و رسیدگی به اختلاف ناشی از اجرای آنها
- تحقیق و مطالعه در خصوص نحوه آموزش از طریق بررسی نتایج آزمونهای میان دوره و پایان دوره به منظور ارائه راه کارهای مناسب با همکاری روسای مراکز و مربیان در طول دوره و پس از آن
- تحقیق و مطالعه مداوم جهت نحوه اجرای آزمونهای پایان دوره به منظور ارزشیابی دقیق مهارت آموختگان
- همکاری همه جانبه در امر آزمون با کارشناس اعزامی از ستاد مرکزی جهت ارزشیابی آزمون و تعیین مهارت
- صدور گواهینامه های مهارت و یا تأیید قبول شدگان در آزمون
- نظارت و در صورت لزوم اجرای برنامه تصحیح اوراق و استخراج نتایج آزمونهای مختلف
- اعلام تاریخ امتحانات با همکاری روسای مراکز و دوایر مربوطه به ستاد مرکزی
- نظارت بر امر آموزش از طریق برگزاری آزمونهای ورودی با همکاری روسای مراکز و مربیان و انعکاس نارسائیهای موجود به مقام مافوق به منظور رفع آنها
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله مربوطه که از طرف مقام مافوق ارجاع می گردد.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
ت ج ه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل 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 : اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس سنجش و ارزشیابی مهارت
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، بشرح زیر تعیین میگردد:

- انتخاب آزمونگران طبق شرایط مورد نظر
- پیگیری تجبیز و آماده سازی محل برگزاری آزمون تعیین شده از سوی ستاد ارزشیابی مهارت شهرستان
- انتخاب عوامل اجرایی آزمون و اعلام برنامه اجرایی آزمون به مراکز آموزش فنی و حرفه ای
- تهیه سئوالات عملی و تئوری حسب ضوابط مربوطه
- معرفی کارگاههای سنجش مهارت غیردولتی واجد شرایط برای انعقاد قرارداد به ستاد ارزشیابی مهارت شهرستان
- نظارت بر فعالیت کارگاههای سنجش مهارت در سطح شهرستان
- تهیه و ارائه گزارش عملکرد واحد سنجش مهارت به مسئول حوزه سنجش و ارزشیابی مهارت استان
- تهیه و ارسال صورتجلسات آزمون به محل استقرار رئیس حوزه سنجش و ارزشیابی مهارت استان جهت صدور گواهینامه مهارت

- هماهنگی کمیته های تخصصی و اجرایی در استان بر حسب دستور العمل های صادره در بخش (صنایع و صنوف)
- نظارت بر اجرای دستور العمل ها و بخشنامه های ارسال شده از سازمان
- ارزشیابی نیروهای آموزش دیده و تجزیه و تحلیل و طبقه بندی مسائل موجود و ارائه راه حل مناسب برای آنها
- تحقیق و بررسی در مورد کلیه آزمونهای انجام شده و ارزیابی نتیجه حاصله
- مطالعه و بررسی در مورد بهترین روشهای ارزشیابی و استفاده از روشهای نوین شناخت و برنامه ریزی آزمون در سطح

استان

- 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.

ردیف	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	مدیر کل 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 : اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : کارشناس ارزشیابی و امور گواهینامه ها
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست /شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، شرح زیر تعیین میگردد:

- هماهنگی با اداره پژوهش جهت دریافت استانداردهای جدید
- دریافت لیستهای اعلام ویژه و کنترل آن از لحاظ شماره استاندارد، ساعت آموزش و عنوان حرفه
- نظارت بر روند صدور، تکمیل و کنترل گواهینامه ها
- کنترل لیستهای اعلام ویژه مدارس کار دانش و تأیید آنها از نظر استاندارد و ساعت آموزش
- تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی ها و ارائه نتایج به مقامات مافوق
- بروز رسانی برنامه رایانه ای صدور گواهینامه
- ارتباط موثر با اداره سنجش و ارزشیابی و معاونت آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
- بررسی کلیه شرایط مربوط به صدور به منظور حسن انجام امور محوله و عملکرد بهینه
- ایجاد بایگانی کامل از سوابق مدارک مورد عمل به منظور دستیابی سریع به آنها
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود

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

## شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: مسئول صدور گواهینامه ها
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، بشرح زیر تعیین میگردد:

- بررسی پرونده های کلیه متقاضیان امتیاز تأسیس و گواهینامه کارآموزان بمنظور اطمینان از نظر تکمیل بودن آنها
- کنترل فرمهای تکمیل شده بازرسان از محل و تجهیزات آموزشگاه
- کنترل فرم مخصوص تمدید اجازه نامه ها قبل از تأیید مدیر منطقه
- ارسال فرم پیش نویس گواهینامه ها و اجازه نامه های تأیید شده توسط هیأت جهت امضاء مدیر منطقه
- معرفی متقاضیان تأسیس آموزشگاهها به اداره حراست و اخذ تأییدیه آن اداره جهت ضبط در پرونده
- کنترل پرونده های آماری و آزمونهای آموزشگاهها به منظور اطمینان از نظر تکمیل بودن آنها
- بررسی کلیه گواهینامه های کارآموزان آموزشگاهها و اجازه نامه های تأسیس قبل از توزیع آنها
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله مربوطه که از طرف مقام 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 سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور		۲- واحد سازمانی : اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان			
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان		عنوان پست /شغل : متصدی صدور گواهینامه			
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت		۶- شماره پست /شغل :			
<p>۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، بشرح زیر تعیین میگردد:</p> <p>- بررسی کلیه شرایط مربوط به صدور و تمدید مجوزها و کارتها به منظور حسن انجام امور محوله و عملکرد بهینه</p> <p>- بررسی درخواست متقاضیان تمدید و صدور اجازه نامه و کارتها طبق دستور العمل و آئین نامه و ارائه نظر در مورد هر یک از آنها</p> <p>- تهیه آثار و اطلاعات لازم از متقاضیان و دارندگان پروانه تأسیس و کارت مدیریت و مربیان جهت تهیه هر گونه گزارش در خصوص آنها</p> <p>- دریافت کلیه مدارک و پرونده های مربوط جهت صدور تمدید پروانه تأسیسها و کارتها</p> <p>- بررسی پرونده ها در ارتباط با تمدید به منظور نداشتن خلاف و نواقص</p> <p>- تنظیم صورتجلسه مربوط به صدور کارتها و موافقتنامه ها و اجازه نامه ها</p> <p>- راهنمایی و پاسخگویی به متقاضیان کارت و موسسین واجد شرایط و اعلام ضوابط و مقررات به آنان</p> <p>- تهیه و تکمیل پیش نویس پروانه تأسیس و کارت و ارائه آن به مقام مافوق جهت کنترل و تأیید</p> <p>- ایجاد بایگانی کامل از سوابق مدارک مورد عمل به منظور دستیابی سریع به آنها و تشکیل پرونده</p> <p>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</p> <p>- انجام سایر امور محوله که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود</p>					
تسکیر	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		

# 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 نمودن 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 متقاضیان اشتغال برای مراجعه 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 مرجعیت 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 جزوات 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 جزوات 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

## 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 : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : رئیس (کارشناس)
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<sup>۱</sup> 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 نیازسنجی استعدادهای بالقوه در بخشهای کشاورزی و صنعتی

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

- پیگیری و کنترل آمارهای مربوط به کارآموزان 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 مجامع 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 نارسائیهها، و ارائه طرح به منظور فراهم نمودن امکانات لازم برای رفع کمبودها

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

- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق

- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مقام 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	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

- 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 اتوماسیون 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 (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری 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 مسئول آموزش فنی و حرفه ای
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:

- 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 نارسائیهها 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 تجارب 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 آموزشهای 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.

	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	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 : 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 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:	
<p style="text-align: center;">- مطالعه و بررسی آمار کارآموزان مراکز و مقایسه آن با برنامه های پیش بینی شده</p> <p style="text-align: center;">- 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</p> <p style="text-align: center;">- نظارت بر نحوه کار مربیان و تشخیص نارسائیهها و راهنمایی آنان بمنظور برطرف نمودن مشکلات آموزشی</p> <p style="text-align: center;">- مراجعه به کارخانجات مختلف صنعتی جهت بررسی مهارت کارگران و تشخیص نوع آموزش مورد نیاز آنها بر اساس استانداردهای تصویب شده</p> <p style="text-align: center;">- نظارت و کنترل در انجام برنامه های آموزشی ارائه شده در خط تولید و مراکز جوار کارخانجات و سایر مراکز آموزشی در صنعت مربوطه</p> <p style="text-align: center;">- 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</p> <p style="text-align: center;">- برنامه ریزی لازم جهت توسعه و پیشبرد امور اجرایی و آموزش فنی و حرفه ای بر اساس خط مشی و هدفهای پیش بینی شده</p> <p style="text-align: center;">- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</p> <p style="text-align: center;">- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مافوق ارجاع می شود.</p>	

	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	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 : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : <b>کارشناس پژوهش و برنامه ریزی</b>
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:

- 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 مربیان 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 آموزشهای فنی و حرفه ای
- نیازسنجی و اولویت بندی عناوین پژوهشی استان جهت طرح در جلسه کمیته
- بررسی و ارزیابی اولیه طرح های پژوهشی دریافتی و نظارت بر مراحل اجرایی پژوهش
- نظارت بر مراحل اجرایی 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 (کتاب، 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.

	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	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 : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس امور صنایع
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:

- 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، مجمع امور صنفی اتحادیه ها و سندیکاها و اتساق بازرگانی و بررسی پیشرفت آموزشیای ضمن کار در تولید
- شناسایی رشته های جدید در صنوف و آموزشهای مورد نیاز به منظور ایجاد زمینه اشتغال جوانان جویای کار
- آماده سازی و ارائه آموزشهای ضروری اصناف و ارتقاء مهارت فنی آنها به منظور گسترش این بخش و جذب نیروهای جویای کار
- بررسی پیشنهاد مدیران صنایع و مجامع امور صنفی در ارتباط با امور آموزش فنی و حرفه ای کارگران و اصناف و ارائه نظریه رئیس اداره در بوطه 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.
- تماس مستمر با مدیریت 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 گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغلی 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	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

## شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان اموراداری 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 آموزش امور زراعی و کشاورزی
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:

- مطالعه و اظهار نظر در تنظیم استانداردهای آموزشی و پیگیری در اجرای برنامه های آموزش عملی و نظری پیش بینی شده در استاندارد مربوطه

- تشکیل کمیته های تخصصی و آموزشی با توجه به نیاز بازار کار و رسیدگی به مشکلات از نظر وسایل آموزشی در کلاسها

- مطالعه و بررسی در راستای شناسایی امکانات آموزش امور زراعی و کشاورزی در مراکز آموزش فنی و حرفه ای استان و بخش خصوصی و ارائه راهکارها و برنامه ریزی جهت استفاده از آن برای آموزش

- 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

- مطالعه و بررسی کیفیت آموزشهای ارائه شده و مقایسه آن با برنامه های پیش بینی شده و بررسی ضعفهای احتمالی و ارائه راه حلها مناسب

- ارتباط مستمر با مراکز اشتغال زائی در بخش کشاورزی و تشخیص نوع آموزش مورد نیاز

- همکاری و ایجاد ارتباط مراکز آموزشی با دانشکده های کشاورزی و مراکز تحقیقاتی کشاورزی جهت استفاده از تازہ های علمی و فنی در برنامه های آموزشی و انتقال آن به مربیان

- نظارت و کنترل بر نحوه کار مربیان امور زراعی و کشاورزی در کارگاههای مربوطه و بررسی میزان هماهنگی با برنامه های آموزشی ارائه شده و تشخیص نارسائیهها و کمبودها در جهت رفع مشکلات آموزشی

- پیگیری تنظیم و ارائه آمارهای مربوط به کارآموزان رشته های امور زراعی و کشاورزی توسط رؤسای مراکز تابعه آموزش فنی و حرفه ای

- 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

- مطالعه و بررسی پیشنهادهای 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

- 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	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 : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : کارشناس آموزش تیمهای سیار و حرف روستایی
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:

- مطالعه و بررسی کلیه بخشنامه ها و آیین نامه های مربوط جهت استفاده از محتوای دستورالعمل های 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 آموزش های 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 جزوات آموزشی موجود

- نظارت بر کار پایگاههای 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 پیش بینی های بعمل آمد

- تنظیم لیست نهایی عملکرد و حق التدریسی مراکز سیار و روستاها جهت ارائه به مقام مافوق و رؤیت و امضای آن
- ارسال استاندارد آموزشی ، کتب و جزوات به مراکز سیار و روستاها
- بازدید و کنترل از مراکز سیار و روستاها جهت اجرای صحیح سیاستهای آموزشی سازمان
- ارتباط دائمی با رؤسای 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 مقام مافوق ارجاع می شود.

نسخه	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 (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری 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 مشاوره و هدایت مهارتهای حرفه ای
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:

- برنامه ریزی جهت چگونگی نحوه اجرای سیاستگذارها و بخشنامه های 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:
- برنامه ریزی به منظور جذب و آموزش مشاوران واجد شرایط مورد نیاز مراکز آموزشی
- نیازسنجی و برنامه ریزی لازم به منظور برگزاری دوره های 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 ارائه خدمات راهنمایی و مشاوره آموزشی - شغلی
- نظارت بر ارائه خدمات مشاوره و هدایت آموزشی مطالب شیوه نامه های 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 بخش های دولتی و خصوصی در زمینه تأمین و آموزش نیروی انسانی متعهد و متخصص
- بررسی و تحلیل وضعیت کمی و کیفی اشتغال مهارت آموختگان استان از طریق جمع بندی نتایج حاصل از مراکز آموزشی و ارائه 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 ارائه گزارشات آن به سازمان
- برقراری ارتباط با سایر سازمانها و دستگاههای اجرایی استان جهت اطلاع از فرصت های شغلی استان و شناخت بازار کار و توزیع اطلاعات مربوط
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مقام مافوق ارجاع می شود.

نسخه	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 تسهیلات	مسئول واحد تسهیلات

## 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 : اداره آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استانی	عنوان پست / شغل : کارشناس حفاظت و بهداشت محیط کار
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<sup>۱</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:

- بررسی علل وقوع حوادث ناشی از کار در مراکز آموزشی و ارائه راهکارهای کنترلی جهت رفع آنها
- توجه و آشناسازی مربیان نسبت به رعایت مقررات و موازین بهداشتی و حفاظتی در کارگاهها و رشته های آموزشی
- بررسی وضعیت ایمنی تراکز و کارگاههای آموزشی ، شناسایی مسائل و مشکلات حفاظت و ایمنی موجود در مراکز و همکاری با مربیان 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 بنا 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، دریهای خروج اضطراری، نرده ها و غیره
- نظارت و همکاری در ارائه آموزشهای حفاظت ، ایمنی و بهداشت به کارآموزان توسط مربیان 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 گردهمایی های مربوطه در جهت افزایش اطلاعات علمی در زمینه بهداشت حرفه ای
- نظارت بر الزام کارآموزان بمنظور استفاده از وسایل و تجهیزات حفاظت فردی
- ارائه نتایج فعالیتهای و اقدامات انجام شده و انعکاس مشکلات موجود در این زمینه به مقام مافوق
- 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 .

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



**اداره امور موسسات کارآموزی آزاد**

**و مشارکتهای مردمی**

## شرح وظایف اداره امور موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی

.....

- ارتباط و همکاری مستمر و مداوم با دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی از نظر ایجاد هماهنگی لازم و اطلاع از آخرین دستورالعملها و برنامه های ذریبط
- ایجاد ارتباط لازم با تعاونیها، شهرداریها و نهادهای عمومی بمنظور اجرای سیاستهای برون سپاری در واگذاری آموزشهای فنی و حرفه ای به آنها
- ایجاد تمهیدات و تسهیلات لازم در امر برون سپاری و واگذاری آموزش رشته های مختلف به بخش غیردولتی و ایجاد مشارکتهای مردمی در اجرای آموزشهای مذکور از طریق توسعه و گسترش موسسات کارآموزی آزاد و تقویت بخش خصوصی
- بررسی و انجام امور مربوط به نظارت بر اجرای قوانین و مقررات و دستورالعملهای سازمان در موسسات کارآموزی آزاد فعال در استان
- بررسی و نظارت بر نحوه اجرای آموزشهای فنی و حرفه ای در موسسات کارآموزی از نظر انطباق با استانداردهای مدون و ابلاغی از طریق ستاد مرکزی سازمان
- اجرای برنامه های مستمر و مداوم مربوط به انجام بازرسی از موسسات کارآموزی آزاد در استان از نظر وضعیت ساختمانی و موقعیت مکانی آنها و رویت دفاتر و مدارک و مستندات موجود در موسسات مذکور و میزان تجهیزات آموزشی موجود و برآورد نیازها و کمبود آنها و ارائه گزارشات لازم بمنظور رفع نواقص و کمبودها

- برگزاری جلسات با مدیران موسسات کارآموزی آزاد و ارشاد و راهنمایی آنان در مورد اجرای دقیق آئین نامه ها و دستورالعملهای ابلاغی از سوی سازمان و ارائه رهنمودهای لازم در جهت ارائه جداول آماری و دفاتر و سایر آمار و اطلاعات مورد درخواست

- همکاری لازم با کارشناسان ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و ارائه آمار و اطلاعات لازم پس از کسب نظر از مقام مافوق

- تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و مرتبط جهت ارجاع به مقام مافوق

- انجام سایر امور مشابه و مرتبط که از طریق مقام مافوق ارجاع می شود.

- تهیه و تدوین و ارائه آمارهای مربوط به دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی هر سه ماه

یکبار

- انجام برنامه ریزی لازم جهت اعتبارسنجی از آموزشگاههای آزاد استان و نظارت بر حسن انجام کار

ارزیابان

- نظارت بر حسن اجرای توزیع تسهیلات اعطایی و مشوقها در راستای حمایت و توسعه آموزشگاههای

آزاد

- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به صدور مجوز (تأسیس- ابلاغ مدیریت و پروانه آموزش مربیان) و

تمدید مجوزهای صادره

- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به آموزش مربیان و مدیران آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد

## شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۲- واحد سازمانی : اداره امور موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتی مردمی	۱- وزارت /موسسه :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور				
عنوان پست /شغل : رئیس (کارشناس)	۳- محل جغرافیایی خدمت : استان				
۶- شماره پست /شغل :	۴- نوع پست /شغل <input 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 ، به شرح زیر تعیین میگردد:					
<p style="text-align: center;">- تقسیم کار بین کارکنان حوزه تحت سرپرستی و نظارت بر حسن انجام امور</p> <p style="text-align: center;">- مطالعه کلیه قوانین، بخشنامه ها و آئین نامه های موجود و نظارت بر رعایت کلیه موارد مذکور</p> <p style="text-align: center;">- مراقبت در اجرای صحیح مقررات و آئین نامه ها و ایجاد هماهنگی در جهت اجرای دقیق ضوابط در موسسات کارآموزی آزاد</p> <p style="text-align: center;">- ارزشیابی کار کارکنان تحت سرپرستی و ارائه نتایج حاصله به مدیرکل منطقه</p> <p style="text-align: center;">- نظارت بر نحوه صدور پروانه تاسیس، کارت مربیگری و ابلاغ گزارش به مدیریت.</p> <p style="text-align: center;">- نظارت بر نحوه اجرای طرح اعتبار بخشی در موسسات مجری و ارائه گزارش به هیأت نظارت استان.</p> <p style="text-align: center;">- ارائه طرح ها و برنامه های لازم به منظور ارتقا سطح مهارت آموزی و چگونگی استفاده بهینه از امکانات موجود.</p> <p style="text-align: center;">- اخذ گزارش تعینیت موسسات کارآموزی آزاد و انجام بررسیهای لازم در زمینه عملکرد موسسات مذکور و مقایسه آن با هدفهای مورد نظر.</p> <p style="text-align: center;">- تشکیل جلسات هیات نظارت استان و پیگیری اجرای دقیق مصوبات در چارچوب ضوابط و مقررات.</p> <p style="text-align: center;">- ایجاد ارتباط و هماهنگی با تشکل های غیردولتی، کانونها و انجمن های صنفی در جهت توسعه و ارتقاء کیفیت فعالیتهای آموزشی در موسسات کارآموزی آزاد.</p> <p style="text-align: center;">- شرکت در جلسات، کمیته ها و کمیسیونها برحسب وظیفه و با تأیید مقام مافوق.</p> <p style="text-align: center;">- بررسی و پیگیری اخذ مشوقها، اعتبارات تخصیصی و موافقت نامه های تسهیلاتی برای موسسات کارآموزی آزاد.</p> <p style="text-align: center;">- نظارت و رسیدگی بر عملکرد مراکز تابعه در حوزه موسسات کارآموزی آزاد.</p> <p style="text-align: center;">- نظارت بر چگونگی تعیین میزان شهریه موسسات کارآموزی آزاد و ارائه گزارش به هیأت نظارت استان.</p> <p style="text-align: center;">- ارتباط و تعامل با دستگاههای اجرائی ذیربط استان.</p> <p style="text-align: center;">- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده و ارائه آن به مقام مافوق.</p> <p style="text-align: center;">- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</p>					
نسخه					
	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

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: اداره امور موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول موسسات کارآموزی و آزاد و مشارکتهای مردمی
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:

- اخذ و مطالعه کلیه بخشنامه ها، دستورالعملها، تفاهم نامه ها، آئین نامه ها، مقررات و ضوابط مورد عمل به منظور حسن انجام امور محوله و حفظ و نگهداری آنها.

- ارائه مشاوره و راهنمایی لازم به متقاضیان تاسیس آموزشگاه، کارت مدیریت و مربیگری

- برگزاری جلسات توجیهی جهت متقاضیان تاسیس آموزشگاههای آزاد

- برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات هیات نظارت استانی.

- مطالعه و نظارت بر امور آموزشگاههای آزاد و ارائه راه کار های لازم جهت بالا بردن کیفیت و کمیت در موسسات کارآموزی آزاد.

- مطالعه استانداردهای رشته های مختلف و بررسی نیازهای آموزشی استان

- تجزیه و تحلیل میزان آموزشهای ارائه شده توسط بخش خصوصی و نظارت مستمر بر عملکرد آموزشی موسسات کارآموزی آزاد.

- انجام مطالعات لازم به منظور بررسی عوامل رشد یا افت آموزشی موسسات و ارائه راهکارهای لازم

- برگزاری جلسات توجیهی جهت موسسین آموزشگاههای آزاد، بازرسین رسمی و غیررسمی و ...

- ایجاد ارتباط موثر با کانون و انجمن های صنفی جهت بررسی موانع و مشکلات و تلاش جهت رفع آنها و نیز استفاده از تجربیات و منابع انسانی آنها.

- برنامه ریزی جهت تعیین نرخ شهریه آموزشگاههای آزاد و بررسی کارشناسی شهریه پیشنهادی و ارائه گزارش به مقام مافوق.

- نظارت مستمر بر اجرای صحیح قوانین و مقررات و ایجاد هماهنگی جهت اجرای دقیق ضوابط در اداره آموزشگاههای آزاد.

- مطالعه، بررسی و شناسایی توانمندیهای دانش آموختگان دانشگاهها در رشته های مختلف جهت ایجاد آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد بمنظور کاهش تصدی گری دولت

- تجزیه و تحلیل عملکرد آزمون هر آموزشگاه و ارائه راهکار عملی جهت بهبود مستمر.

- مطالعه و بررسی گزارشات بازرسین غیررسمی و تطبیق آن در چهارچوب مقررات و ضوابط و طبقه بندی تخلفات آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد.

- تهیه گزارش از تخلفات آموزشگاههای آزاد جهت طرح در هیات نظارت استان

- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه آن 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
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تائید 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 (۴-۲۴) ت سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: کارشناس موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی
۴- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> پست / مستمر <input type="checkbox"/> وقت	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:

- اخذ و مطالعه کنیه بخشنامه ها، دستورالعملها، تفاهم نامه ها، آئین نامه ها، مقررات و ضوابط مورد عمل به منظور حسن انجام امور محوله و حفظ و نگهداری آنها.

- بررسی مدارک و پرونده های متقاضیان تاسیس آموزشگاههای آزاد، ابلاغ مدیریت و کارت مربیگری و مطالعه آن به صورت دقیق از لحاظ انطباق شرایط با آئین نامه.

- برنامه ریزی جهت اعتبارسنجی موسسات کارآموزی آزاد

- برنامه ریزی لازم جهت اعطای مشوقها و تسهیلات (خرید خدمات طرح گسترش فناوری اطلاعات و ...) و نظارت بر عملکرد آموزشگاهها.

- نظارت بر تجهیزات آموزشی آموزشگاهها از لحاظ انطباق آنها با استانداردهای تدوین شده.

- مطالعه و بررسی میزان اثر بخشی آموزشهای ارائه شده در بخش خصوصی و تجزیه و تحلیل آنها.

- تهیه و تکمیل درخواستهای قابل طرح در هیات نظارت استان و پیگیری مصوبات آن.

- بررسی کارشناسی نرخ شهریه آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد مطابق با آئین نامه ها و ارائه گزارش به مقام مافوق.

- برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی ویژه مربیان بخش خصوصی

- برنامه ریزی به منظور فراهم کردن فرصتهایی جهت بهره وری از وامها و تسهیلات قانونی در جهت توسعه مشارکتهای مردمی برابر ضوابط و مقررات

- محاسبه درصد قبولی آزمونها و آموزشگاههای آزاد و مراکز و تهیه نمودارهای آماری سه ماهه، شش ماهه و یک ساله برای هر آموزشگاه یا مرکز آموزشی.

- بررسی درخواست نقل و انتقال دارندگان پروانه تاسیس و مربیان آموزشگاههای آزاد مطابق با قوانین و مقررات.

- بررسی و کنترل آمار آزمون کارآموزان پایان دوره موسسات کارآموزی آزاد

- ارائه گزارش از 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
نسخه	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

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 : اداره امور موسسات کارآموزی آزاد و منارکتهای مردمی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : کارشناس توسعه بخش غیردولتی
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:

- اخذ و مطالعه کلیه بخشنامه ها، دستورالعمل ها، تفاهم نامه ها، آئین نامه ها، مقررات و ضوابط امور و عمل به منظور حسن انجام امور محوله و حفظ و نگهداری آنها
- مطالعه بررسی و شناسایی توانمندیهای دانش آموختگان دانشگاهها در رشته های مختلف جهت ایجاد آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد به منظور کاهش تصدی گری دولتی
- مطالعه بررسی و شناسایی توانمندیهای کارفرمایان بنگاههای اقتصادی در حرف مختلف جهت ایجاد آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد جوار کارخانه به منظور کاهش تصدی گری دولت و توسعه آموزش شاغلین
- مطالعه استانداردها در رشته های مختلف و بررسی نیازهای آموزشی مورد نیاز شاغلین، فارغ التحصیلان دانشگاه. کارجویان شهری و روستایی استان
- برنامه ریزی به منظور فراهم کردن فرصتهایی جهت بهره برداری از وامها و تسهیلات قانونی در جهت توسعه مشارکتهای مردمی برابر ضوابط و مقررات
- مطالعه، بررسی و شناسایی رشته های آموزشی قابل واگذاری به بخش غیردولتی به منظور کاهش تصدی گری دولت
- جمع آوری و طبقه بندی آمار و اطلاعات موجود آموزشهای بخش غیردولتی و تجربه و تحلیل آنها جهت بهبود وضعیت و ارائه گزارش به مافوق
- مطالعه، بررسی و شناسایی دلایل مشارکت کمیته آموزش و اشتغال استان بخش خصوصی و موانع توسعه بخش غیردولتی در رشته های فنی و صنعت و کشاورزی در استان و انجام کلیه امور مربوطه
- بررسی و ارائه راهکارهایی در جهت توسعه و تعمیق و تقویت مشارکت بخش غیردولتی
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله که از طرف مقام 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	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

۲- واحد سازمانی : اداره امور موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی	۱- وزارت /موسسه :سازمان آموزشی فنی و حرفه ای کشور					
عنوان پست /شغل : بازرس موسسات کارآموزی آزاد	۳- محل جغرافیایی خدمت : استان					
۶- شماره پست /شغل :	۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> وقت					
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>- مطالعه و بررسی نحوه آموزش کارآموزان در آموزشگاههای آزاد به منظور شناخت نقاط ضعف و ارشاد و راهنمایی آنان جهت رفع نواقص.</p> <p>- مطالعه کلیه قوانین و مقررات و آئین نامه های مربوطه در اداره آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد جهت کسب اطلاعات و رعایت آنها در انجام امور محوله.</p> <p>- انجام بازرسی از آموزشگاههای آزاد و ارشاد و راهنمایی آنان در اجرای امور جاری آموزشگاهها و تهیه و تنظیم برگ اخطار برای آن دسته از آموزشگاههایی که در گزارش بازرسی تخلف برای آنان اعلام شده است.</p> <p>- راهنمایی مدیران آموزشگاههای آزاد در خصوص تکمیل جداول آماری، دفاتر مورد لزوم و سایر پرسش نامه های ارسالی</p> <p>- همکاری با کارشناس آموزشگاههای آزاد به منظور بازدید از مکان و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی معرفی شده توسط موسس مطابق با استانداردهای مربوطه .</p> <p>- انجام امور مربوطه به تهیه آمار و لیست آموزشگاههای آزاد و کنترل دقیق لیست کارآموزان آنان از طریق بازرسی و ضبط و نگهداری آمار تهیه شده در پرونده های مربوطه.</p> <p>- بررسی و شناسایی مکانهای آموزشی غیرمجاز با توجه به مستندات و شکایات ارائه شده.</p> <p>- انجام بازرسی از محل های غیر مجاز در چارچوب آئین نامه ها و دستورالعمل های مصوب.</p> <p>- بررسی شکایات واصله در ارتباط با آموزشگاههای آزاد و کنترل دقیق لیست کارآموزان آنان از طریق بازرسی و ضبط و نگهداری آمار تهیه شده در پرونده های مربوطه.</p> <p>- تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی جهت بازرسی از کلیه آموزشگاههای آزاد به طور موردی و نظارتی</p> <p>- دریافت مدارک و تشکیل پرونده جهت متقاضیان تاسیس آموزشگاه آزاد، ابلاغ مدیریت و کارت مربیگری.</p> <p>- انجام کلیه مراحل صدور و تمدید مجوز تاسیس آموزشگاه آزاد، ابلاغ مدیریت و کارت مربیگری.</p> <p>- اجرای مقررات مصوب در امور آموزشگاهها.</p> <p>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق.</p> <p>- انجام سایر امور مربوطه در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</p>						
نسخه		مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
		تعیین کننده وظایف				
		تائید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
		مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		



# اداره امور مالی

## شرح وظایف اداره امور مالی

- هماهنگی و همکاری لازم با مدیرکل استان در خصوص مسائل و موارد مربوط به امور مالی
- برقراری ارتباط مستمر و مداوم با ذیحسابی سازمان بمنظور اجرای آخرین دستورالعملها و بخشنامه ها و مقررات مالی در سطح استان
- ایجاد ارتباط مستمر با دفتر بودجه و تشکیلات سازمان جهت اطلاع و دستیابی به آخرین قوانین و مقررات و دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به تهیه و تنظیم و اجرای بودجه
- انجام امور مربوط به حفظ و نگهداری حسابها و کلیه اسناد مالی تنظیم شده در سطح استان
- انجام امور مربوط به نگهداری اموال موجود در سطح استان و اجرای دقیق مفاد آیین ناده ها و دستورالعملهای ابلاغ شده مربوطه به حفظ و نگهداری اموال در سطح استان
- انجام کلیه امور مالی در سطح استان از قبیل پرداختهای حقوق و ثبت دفاتر و خلاصه عملکردهای ماهانه و سالیانه و تنظیم و رسیدگی به اسناد و مشابه آن
- انجام امور مربوط به انبارداری و نظارت بر نحوه نگهداری صحیح کالا و صدور اسناد مربوط به خروج کالا از انبار
- ایجاد زمینه همکاری و فراهم نمودن تسهیلات لازم بمنظور حسابرسی هزینه های انجام شده در سطح استان توسط حسابرسان تعیین شده از طریق دیوان محاسبات کشور
- فراهم نمودن تسهیلات لازم بمنظور ایجاد زمینه همکاری با کارشناسان ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات حسب نظر مقام مافوق
- همکاری لازم با دیوان محاسبات استانی و اخذ تأییدیه در مورد اسناد هزینه شده در سطح استان
- برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی لازم با سازمان تأمین اجتماعی استان در ارائه استعلامهای مربوط به بیمه بیکاری و اخذ مطالبات معوقه حق کارآموزی و انجام امور مرتبط با آنها
- ارتباط مستمر با دفتر بودجه و تشکیلات بمنظور اطلاع از دستورالعملهای صادره در مورد بیمه بیکاری و وصول مطالبات حق کارآموزی و امور مربوط به درآمد در سطح استان
- تهیه گزارشهای لازم در زمینه امور پشتیبانی در استان بمنظور ارجاع به مقام مافوق
- انجام سایر امور مربوط و مشابه که از طریق مقام مافوق ارجاع می شود.

## 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 : اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : رئیس (کارشناس)
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 و پیگیری تهیه تنظیم حساب، گزارش عملکرد و درآمد و هزینه و حفظ اسناد و دفاتر مالی برابر دستورالعملهای مربوطه
- نظارت و پیگیری اسناد تدارکات تنخواه گردان پرداختی کارپردازان و بررسی دفاتر موجود در واحد تدارکات
- نظارت بر کلیه امور مربوط به انبار اعم از کنترل قبوض انبار، حواله انبار، موجودی اجناس موجود دفاتر مربوطه و انبارگردانی
- مراقبت و پیگیری در امر تهیه حساب سپرده و اوراق بهادار
- پیگیری اعتبارات تخصیص یافته از ستاد و نظارت بر حفظ و تأیید کلیه اسناد و دفاتر مالی
- مراقبت و پیگیری لازم در تهیه حساب اموال و نظارت بر اموال مذکور
- 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
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 : اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : کارشناس مسئول امور مالی و وصول درآمدها
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 ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است<sup>۱</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:

- نظارت بر رسیدگی به پرونده موذیان از نظر پرداخت حق کارآموزی متعلقه و تعیین لیست موذیان بدهکار و صدور مفاسدا حساب  
 - نظارت بر نحوه محاسبه حق کارآموزی ماهانه متعلقه از طریق لیست حقوق و دستمزد کارگران منابع مشمول در چهارچوب قوانین و مقررات

- نظارت و کنترل بر نحوه صدور و رسیدگی اسناد حسابداری که توسط حسابدار و متصدی حق کارآموزی و درآمد صادر می گردد  
 - کنترل و نظارت بر نحوه ثبت اسناد در دفاتر روزنامه، کل و معین درآمد  
 - نظارت و همکاری در تهیه تنظیم گزارشات و خلاصه حسابهای ماهیانه  
 - نظارت بر تنظیم برگه های و محاسباتی وصول از نظر تشخیص حساب جهت امضاء مافوق  
 - تهیه خلاصه حساب مطالبات دو درصد و دو در هزار حق کارآموزی به طور ماهیانه، سه ماهه، شش ماهه و سالانه و پیگیری آنها تا وصول مطالبات

- نظارت بر ایجاد و برقراری و هماهنگی بین حسابداران متصدی وصول حق کارآموزی و درآمد و راهنمایی آنان به منظور تسریع و حسن انجام امور محوله

- راهنمایی اربابان رجوع و نمایندگان صاحبان صنایع در امر پرداخت دو درصد حق کارآموزی در چهارچوب موارد تعویض شده  
 - مراجعه به سازمانها و ارگانها و سایر مراجع دولتی و خصوصی جهت کسب اطلاعات لازم از صنایع و انجام پیگیری های لازم تا اخذ نتیجه نهایی

- مراجعه به اداره کل ثبت شرکتها جهت بررسی و جمع آوری اطلاعات مربوطه به شرکتها و واحدهای تازه تأسیس  
 - 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.

س	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	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 : اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : کارشناس امور مالی
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 ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

- مطالعه روشهای ممکن در خصوص پیش بینی درآمد و هزینه و ارائه راهکارهای عملی جهت تأمین منابع مالی و کنترل نقدینگی مراکز آموزش تابعه
- مطالعه و تحقیق در زمینه مشکلات مالی منطقه و ادامه همکاری لازم به مدیر منطقه در زمینه های مذکور
- مطالعه و بررسی در زمینه دستورالعملها، قوانین و مقررات مالی و ارائه همکاری در این زمینه به ذیحساب و مدیر کل امور مالی منطقه
- مطالعه مستمر در زمینه های مالی و ارائه روشهای مناسب جهت جمع آوری اطلاعات مالی و تهیه و تنظیم صورتهای مالی
- نظارت بر نگهداری حسابهای منطقه و راهنمایی حسابداران در انجام وظایف محوله
- هماهنگی و ارتباط مستمر با ذیحسابی به منظور اجرای آخرین دستورالعملهای مالی - محاسباتی
- تهیه گزارشات ویژه در زمینه امور مالی و ارائه راه کارهای لازم جهت تصمیم گیریهای مالی برای سطوح بالاتر
- بررسی اسناد و صورتحسابهای منطقه و مراکز تابعه و ارائه خط مشی های مناسب تر جهت ارائه بهتر صورتحسابها
- تطبیق گزارشات مالی با موافقتنامه های بودجه جاری و عمرانی منطقه و بررسی روند هزینه ای با توجه به سیاستها و خط مشی سازمان با در نظر گرفتن عملکرد سال گذشته
- 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
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 آموزشی فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس امور مالی و وصول درآمدها
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 ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

- رسیدگی به پرونده مودیان از نظر پرداخت حق کارآموزی متعلقه و تعیین لیست مودیان بدهکار و صدور دفاصا حساب
- انجام محاسبه حق کارآموزی ماهانه متعلقه از طریق لیست حقوق و دستمزد کارگران منابع مشمول در چهارچوب قوانین و مقررات
- نظارت بر نحوه صدور و رسیدگی اسناد حسابداری که توسط حسابدار و متصدی حق کارآموزی و درآمد صادر می گردد
- کنترل و همکاری بر نحوه ثبت اسناد در دفاتر روزنامه، کل و معین درآمد
- همکاری در تهیه تنظیم گزارشات و خلاصه حسابهای ماهیانه
- همکاری و کنترل برگه های تنظیم شده و محاسباتی وصول از نظر تشخیص حساب جهت امضاء مافوق
- تهیه خلاصه حساب مطالبات دو درصد و دو در هزار حق کارآموزی به طور ماهیانه، سه ماهه، شش ماهه و سالانه و پیگیری آنها تا وصول مطالبات
- نظارت بر امر بایگانی اسناد و اوراق بهادار در پرونده مربوطه
- ایجاد و برقراری و هماهنگی بین حسابداران متصدی وصول حق کارآموزی و درآمد و راهنمایی آنان به منظور تسریع و حسن انجام امور محوله
- راهنمایی اربابان رجوع و نمایندگان صاحبان صنایع در امر پرداخت دو درصد حق کارآموزی در چهارچوب موارد تعویض شده
- همکاری در مراجعه به سازمانها و ارگانها و سایر مراجع دولتی و خصوصی جهت کسب اطلاعات لازم از صنایع و انجام پیگیری های لازم تا اخذ نتیجه نهایی
- همکاری در مراجعه به اداره کل ثبت شرکتها جهت بررسی و جمع آوری اطلاعات مربوطه به شرکتها و واحدهای تازه تأسیس
- 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
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 : اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : حسابدار مسئول امور مراکز
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 ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

- ایجاد ارتباط و هماهنگی بین حسابداری مراکز با امور مالی منطقه
- ایجاد هماهنگی بین حسابدار مراکز تابعه و ذیحسابی منطقه در مورد هرگونه پرداختی و دریافتی
- رعایت قوانین و مقررات مالی در تنظیم و رسیدگی به اسناد
- کنترل صورتحسابهای ماهانه مراکز تابعه و تطبیق آن با قوانین اداری و مالی
- بررسی اسناد مالی مراکز و تشخیص حسابها جهت ثبت در دفاتر
- بررسی و کنترل وضعیت مالی مراکز تابعه در رابطه با دریافت تنخواه گردان حسابداری و تطبیق با دریافتی از ذیحسابی
- کنترل و بازبینی دفاتر قانونی دفتر روزنامه و کل مراکز تابعه
- بررسی صورت حسابهای ارسالی از بانکها و تنظیم صورت مغایرتها
- رسیدگی به اسناد حقوق و مزایای کارکنان مراکز تابعه
- تهیه عملکرد ماهانه، سالانه از حسابهای مالی و اعتبارات تخصیصی مراکز
- تهیه خلاصه حسابهای ماهانه
- 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
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 سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور مالی					
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: حسابدار					
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:						
<p style="text-align: center;">- انجام اقدامات لازم به منظور تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی</p> <p style="text-align: center;">- نگهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته طبق آئین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال</p> <p style="text-align: center;">- رسیدگی و تطبیق صورتحسابهای رسیده با فرمهای اموالی به منظور صحت مندرجات</p> <p style="text-align: center;">- رسیدگی به صورتحسابهای تحویل و تحول با پرونده اموالی واحد مربوطه به منظور تکمیل کسر و نقصان احتمالی آن و تسویه حساب</p> <p style="text-align: center;">- تهیه صورت مغایرتهای بانکی</p> <p style="text-align: center;">- تنظیم و رسیدگی به حسابهای مربوط به واریز اسناد و هزینه و سایر امور ذیربط</p> <p style="text-align: center;">- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری</p> <p style="text-align: center;">- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرمهای محاسباتی، گزارشهای لازم و بودجه تفصیلی</p> <p style="text-align: center;">- مطالعه و قوانین مالی از قبیل بودجه، مالیات، محاسبات عمومی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آنها</p> <p style="text-align: center;">- پرداخت و نگهداری حساب تنخواه گردان</p> <p style="text-align: center;">- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</p> <p style="text-align: center;">- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود</p>						
نسخه		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		



## 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: اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: مسئول انبار
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 ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- تحویل و کنترل اقلام وارده به انبار و یا کالاهای صادره از آن و مطابقت آن با نمونه اصلی و فرمها و قبوض مربوطه
- تحویل وسایل و لوازم مورد احتیاج واحدها با توجه به برگ درخواست کالا از انبار و ثبت آنها در کارتهای جنس انبار یا دفتر جداگانه جهت تهیه گزارشات مربوطه
- نظارت تنظیم قفسه بندی اجناس و راهنمایی کارکنان تحت نظر در قراردادن صحیح هر نوع جنس در قفسه و مکان مناسب و الصاق فیش یا کدگذاری بر روی آنها
- نظارت و کنترل ثبت مشخصات کالاهای وارده در کارتهای مربوطه و یا دفاتر مشخصات کالا
- راهنمایی و نظارت در تهیه و تنظیم برگ حواله انبار و صورت برداری از موجودی انبار در فواصل معین و انعکاس کنبدهای موجود و وسایل و ابزار و سایر کالاها و ... به مقام مافوق به منظور تهیه آنها و رفع نارسائیا
- راهنمایی و کنترل چگونگی مراقبت در حفاظت و ایمنی انبار از لحاظ جلوگیری از فساد و شکستگی و سایر ضایعات احتمالی تنظیم فرم درخواست خرید اجناس و کالاهایی که درخواست شده و موجودی آنها به حداقل رسیده است.
- کنترل و نظارت در امر انبارگردانی جهت مانده گیری موجودی انبار و تطبیق آن با دفاتر و کارتهای مربوطه در پایان هر ماه و سال طبق برنامه تنظیم شده
- گزارش صورت کالاهای اسقاطی و فرسوده آموزشی و معیوب و یا احتمالاً مفقود شده و ارائه صورتحلیسه مربوط به مقام مافوق
- 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
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 ۴۳ (۴-۷۴) ت سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : <b>بایگان</b>
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 ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است<sup>۴</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:

- ایجاد پرونده براساس موضوع نامه ها، اسناد، مدارک، آئین نامه، بخشنامه های داخلی و خارجی و سایر مکاتبات
- بایگانی کلیه نامه ها و اوراق و اسناد و مدارک براساس موضوعات و سایر مندرجات آنها در پرونده ها
- نگهداری آمار پرونده های بایگانی و سر رسید آنها و برگ شماری و و نمره گذاری پشت اوراق پرونده ها
- تعیین موضوعی که هر یک از پرونده ها بر اساس آن ایجاد می شود
- نگهداری و بایگانی پرونده های موضوعی مطابق مقررات و اصول بایگانی
- تشکیل پرونده های جدید بر اساس نامه ها و اوراق رسیده
- در اختیار گذاشتن پرونده ها و یا سوابق مربوطه و شماره نامه ها به متقاضیان با نظر رئیس واحد و بایگانی مجدد آنها بعد از عودت و ثبت جریان در کارتها و دفاتر مخصوص
- آماده کردن پرونده هایی که پس از تأیید سرپرست مربوطه باید بخارج از اداره ارسال گردد ضمن شمارش اوراق، لاک و مهر و تهیه فهرست و غیره
- بایگانی پیش نویس و نسخه دوم نامه های صادره پس از شماره کردن
- تهیه و تنظیم لیست پرونده ها براساس شماره یا موضوع آنها بصورت راهنما جهت در دست بودن پرونده ها یا تهیه کاردکس و دفتر شماره گذاری شده
- 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				
	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 : اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : متصدی امور دفتری و بایگانی اسناد
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 ۸۶/۸/۱۳ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:

- دریافت نامه های وارده و صادره و ثبت خلاصه موضوع آنها طبق شماره و سایر مشخصات و تعداد ضمائم در دفتر اندیکس و کسب راهنمایی نامه هایی که موضوع پیچیده دارد از همکار تهیه کننده جهت بایگانی
- در اختیار گذاشتن پرونده ها و شماره نامه ها و رونوشت و سوابق و متقاضیان با نظر رئیس واحد و بایگانی مجدد آنها بعد از عودت
- ارسال نامه ها و بخشنامه ها و سایر مکاتبات با واحدهای ذیربط طبق ضوابط و مقررات و دستور مقام مافوق
- تفکیک رونوشت نامه های صادره، پیوست آنها و تقسیم بین ادارات و ارسال یک نسخه از آنها جهت بایگانی
- نگهداری آمار بایگانی و سررسید پرونده ها و برگ شماره شماره گذاری ثبت نامه ها و سایر اوراق پرونده ها
- تشکیل پرونده های جدید بر اساس موضوع نامه های رسیده و نامه های داخلی مربوط به وظایف واحد مرتبط
- بایگانی اصل نامه وارده و پیش نویسی و نسخه دوم نامه های صادره پس از شماره کردن
- تهیه گزارش از کلیه فعالیت های انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

نسخه	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	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) ن سازمان اموراداری و اسخداامی کشور

۲- واحد سازمانی : اداره امور مالی	۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
عنوان پست / شغل : انباردار فنی	۳- محل جغرافیایی خدمت : استان
۶- شماره پست / شغل :	۴- نوع پست / شغل <input 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 ، به شرح زیر تعیین میگردد:

- تنظیم و قفسه بندی اجناس و الصاق برچسب روی آنها
- حفظ و نگهداری ابزار و اجناس موجود در انبار
- تحویل دادن اجناس مورد احتیاج آموزش در تمام ساعت کار موظفی مطابق برگ درخواست های مجاز
- تحویل گرفتن اجناس خریداری شده مطابق مشخصات منظور شده در برگ درخواست خرید کالا و فاکتورهای ارائه شده با نظارت مقام مافوق
- مراقبت در شمارش و بسته بندی و حمل کالا
- صدور قبض انبار بر اساس اجناس خریداری شده طبق فاکتورها و ثبت در دفاتر و کارتها
- تحویل ابزار مورد نیاز کارگاهها به مربیان به منظور استفاده کارآموزان و اخذ رسید و تحویل گرفتن آنها پس از پایان برنامه آموزش و انعکاس عملیات مذکور در کارتها و دفاتر انبار
- صدور حواله های انبار و ثبت آنها در دفاتر و کارتهای انبار و قیمت گذاری اجناس صادره طبق روش اتخاذ شده در صورت مفقود شدن و یا عدم تحویل آنها از سوی کارآموزان
- شمارش و انبارگردانی جهت مانده گیری موجودی انبار و مطابقت آن با دفاتر و کارتها در پایان هر ماه و هر سال
- تحویل گرفتن کالاهای اسقاطی و معیوب و تنظیم صورتجلسه مربوط به آنها جهت ارائه به مقام مافوق
- تحویل گرفتن کالاهای اعاده ای و ثبت در دفاتر و کارتها
- 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
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 : اداره امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : <b>امین اموال</b>
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:

- بازدید اتاق ها و قسمت های مختلف ساختمان های اداری به منظور صورت برداری و نصب برجسب به وسایل
- نصب برجسب های شتارد دار روی هر یک از اموال
- صدور مجوز نقل و انتقال و خروج اموال طبق مقررات
- تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال
- نگهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته طبق آئین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال
- نصب صورت اموال موجود در هر اتاق به دیوار
- تهیه صورت اموال زائد و اسقاط و ارسال آن برای مقام مافوق برای کسب تکلیف نسبت به فروش آنها و حذف آنها از دفتر اموال
- 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
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		

# اداره امور عمومی و پشتیبانی

- نظارت کامل بر امور مربوط به خدمات و نقلیه استان و پیش بینی نیازهای تعمیراتی و بررسی هزینه های لازم در خصوص امور تعمیراتی و مواد سوختی و ساینده و وسایل نقلیه موجود و تحویل مدارک و فاکتورهای مربوط به هزینه های فوق به اداره امور پشتیبانی و اخذ رسیدهای لازم
- نظارت بر کار کارکنان واحدهای خدماتی و ارائه طریق لازم به آنان جهت استفاده صحیح از ابزار و وسایل و کنترل بموقع آن و همچنین نظارت بر امور تلفنخانه و باغبانی و سایر امور خدماتی مشابه
- توزیع مناسب نیروی انسانی شاغل در بخش غیر دولتی (اعم از قراردادی و شرکتی) حسب نیازها، پس از کسب دستور از مدیرکل استان
- ارائه آمار و اطلاعات دقیق و بموقع از منابع انسانی حسب درخواست واحدهای ستاد مرکزی
- تهیه گزارش از فعالیت های انجام شده جهت ارجاع به مقام مافوق
- انجام سایر امور مشابه که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

## شرح وظایف اداره امور عمومی و پشتیبانی

- بررسی نیازهای پرسنل واحدهای آموزشی، اداری، خدماتی استان بر اساس حداکثر بازدهی پرسنل و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق در زمینه مربوطه
- بررسی و مطالعه مداوم و مستمر در تشکیلات استان و تهیه پیشنهادات لازم جهت رفع نارسائی های احتمالی به مقام مافوق
- مراقبت در اجرای صحیح قوانین و مقررات اداری در استان و انجام امور مربوط به صدور احکام مأموریت ها و مرخصی ها و احکام کارگزینی کارکنان بر طبق ضوابط و مقررات جاری و دستورالعملهای صادره از سوی ستاد مرکزی و ارزشیابی کار کارکنان تحت نظارت و ارائه نظرات و پیشنهادات لازم در زمینه تسریع و تسهیل و حسن اجرای امور مربوط به اداره کل استان و واحدهای تابعه
- نظارت بر امور مربوط به حضور و غیاب کارکنان استان و بررسی گزارش حضور و غیاب پرسنل مراکز تحت پوشش و اقدام برابر قوانین و مقررات مربوطه و ارائه راهکارهای مناسب در خصوص انجام امور رفاهی و تعاونی و بازنشستگان کارکنان استان
- نظارت بر امور کارپردازی در خصوص نحوه خرید کالاها و خدمات مربوط به استان بر طبق قوانین و مقررات مربوطه و همچنین بررسی درخواستهای خرید کالا و خدمات و امضاء آن پس از تأیید مدیرکل استان
- نظارت بر کلیه امور مربوط به نگهداری و ضبط پرونده های پرسنلی و سایر امور بایگانی مربوط به استان و انجام کلیه امور جاری دبیرخانه و ماشین نویسی
- نظارت بر کلیه امور مربوط به تدارکات و امور خوابگاههای کارآموزان و نظارت بر حسن اجرای مقررات انضباطی و تأمین نیازهای مراکز شبانه روزی و تنظیم برنامه های مربوط به سرکشی و کنترل مداوم و مستمر از خوابگاهها و همچنین نظارت در امور بهداشتی و رفاهی کارآموزان شبانه روزی مراکز



## 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 : نگهبان
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 ساعات ورود و خروج و حفظ انتظامات و جلوگیری از تجمع افراد غیرمجاز و راهنمایی مراجعین به واحدهای مختلف
- کنترل ورود و خروج کلیه وسائط نقلیه و حمل و نقل اموال و اثاثیه و جابجایی تجهیزات و لوازم اداری و سایر کالاها طبق دستور صادره و ثبت آنها در دفاتر مربوطه
- کنترل کلیه درهای موجود در ساختمان ها و اطمینان از بسته بودن آنها در ساعات غیراداری و نگهبانی در کلیه مناطق و حریم های تحت نظر
- رعایت کلیه مقررات، انضباطی بر طبق تعلیماتی که داده می شود.
- سرکشی و بازرسی مداوم از نقاط مختلف ساختمان و همچنین اراضی محیط مورد نگهبانی و ارائه گزارش روزانه در این زمینه به مسئول حراست
- انعکاس فوری موارد مخل نظم و مشکوک به حراست جهت اتخاذ تدابیر لازم
- گزارش فوری حوادث غیرمترقبه و ناگهانی از قبیل آتش سوزی، سرقت، خرابکاری و دیگر اتفاقات به مسئول حراست و دیگر مقامات ذیربط و انجام اقدامات لازم
- گزارش چگونگی زمان نگهبانی و شرح وقایع و موارد پیش آمده در مدت نگهبانی به مقام مافوق جهت رفع و یا مقابله با آن موارد
- تنظیم گزارش از ورود و خروج کارکنان و مراجعین و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل
- 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	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : نگهبان و سرایدار
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:	
<p style="text-align: center;">- حفاظت ساختمان، تأسیسات و وسایل از لحاظ سرقت، خرابی، آسیب در ساعات اداری و غیر اداری</p> <p style="text-align: center;">- بازدید و کنترل کلیه درها و پنجره ها، تأسیسات و شبکه های روشنایی، حرارتی، آبرسانی، گاز رسانی و سایر اموال واحد تحت نظر در پایان ساعات کار اداری و حصول اطمینان از بسته بودن یا باز بودن یا روشن و خاموش بودن آنها طی بازدیدهای مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز</p> <p style="text-align: center;">- جلوگیری از ورود و خروج غیر مجاز افراد، لوازم، وسایل، وسایط نقلیه و نظایر آن در ساعات اداری و غیر اداری به ساختمان با محوطه تحت نظر</p> <p style="text-align: center;">- گزارش فوری اتفاقات و حوادث غیرمترقبه به مأمورین انتظامی مسئولان امور و انجام اقدامات احتیاطی اولیه</p> <p style="text-align: center;">- به کارگیری روش های امداد و نجات و کمک های اولیه درمانی و اطفاء حریق در صورت لزوم</p> <p style="text-align: center;">- اطلاع و اخذ مرخصی در مواقع ضروری نیاز به ترک مرکز بصورت فردی و یا خانوادگی</p> <p style="text-align: center;">- بازدید ابنیه، تأسیسات، قفل دربها، تجهیزات امنیتی و ایمنی در طول مدت شبانه روز و ارائه گزارشات لازم به مسئولین مربوطه</p> <p style="text-align: center;">- عدم دخالت در ساعات اداری و غیر اداری افراد خانواده (ساکن در خانه ی سازمانی) در امورات اداری و انجام شرح وظایف سرایداری</p> <p style="text-align: center;">- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</p>	

	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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : <b>تکنسین برق و تأسیسات</b>
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:

- انجام امور فنی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تأسیسات ناحیه صنعتی از قبیل آب و برق و فاضلاب ، آسانسور  
 - آموزش و راهنمایی کارآموزان در چگونگی نصب و راه اندازی و آزمایش و بهره برداری و نگهداری از تجهیزات الکتریکی و تأسیساتی

- بازدید مستمر از تأسیسات آب و برق و سیستم حرارتی و برودتی و ... مرکز جهت کنترل و جلوگیری از عیوب احتمالی
- سرویس هفتگی و روزانه تأسیسات طبق برنامه هفتگی و روزانه
- تشخیص عیوب و نواقص تجهیزات و وسائل و لوازم شبکه تأسیساتی و انجام تعمیرات لازم
- نظارت فنی بر مصرف مصالح و تعیین مصالح کار
- تعمیر و تعویض قطعات معیوب و شکسته تأسیسات مرکز و گزارش عیوب احتمالی به 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	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : متصدی امور اداری و پذیرش کارآموزان
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:

- تنظیم آگهی های پذیرش رشته های آموزشی و ارائه به مقام مافوق
- ثبت نام و تشکیل پرونده کارآموزان در مراکز مطابق با تعهد آموزشی مراکز
- مطلع کردن کارآموزان از تاریخ و نحوه و نتایج آزمون های مربوطه
- تنظیم دفاتر ثبت اسامی کارآموزان کارگاهها جهت آمارهای مربوطه
- تهیه و ارسال آمار آموزشی به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه و پایان دوره به رئیس مرکز
- ضبط و تحویل کواهینامه های پایان دوره کارآموزان
- تهیه لیست کارآموزان دوره دیده در روزهای قبل به صورت مجموعه، سی دی و ...
- گزارش دقیق تاریخ شروع و خاتمه کارگاهها بر اساس استانداردها به مقام مافوق
- ضبط و نگهداری پرونده های کارآموزان ثبت نام شده
- 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
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : متصدی امور آزمون مرکز و پذیرش کارآموزان
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:	
<p>- پیگیری جهت دریافت برنامه ی آزمونها و تهیه و تنظیم شیوه نامه های مربوط به رعایت مفاد آئین نامه های آموزشی و ارسال آن با امضای رئیس مرکز به واحدهای آموزشی</p> <p>- شناسایی، انتخاب و معرفی طراحان سوال با توجه به اعلام نیاز اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان به صورت محرمانه با همکاری واحدهای ذیربط</p> <p>- همکاری با اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان در طراحی سوالات آزمون همسان و متمرکز استان و نظارت و کنترل بر آماده سازی پاکتهای سئوالات آزمون و راهنمایی تصحیح بر اساس شیوه نامه های ابلاغ شده بر اساس حفظ امانت داری</p> <p>- تحویل به موقع سوالات آزمون طرح شده مرکز به اداره کل و تحویل گرفتن سوالات آزمون اداره بر اساس زمان و شرایط تعیین شده با رعایت کامل مسائل ایمنی و حفاظتی</p> <p>- تصدی مخزن سوالات در مراکز با ابلاغ رسمی از رئیس مرکز (متصدی آزمون نمی تواند از عوامل حوزه تکثیر باشد)</p> <p>- مکاتبه و معرفی روسای حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح به رئیس مرکز جهت امضاء و ابلاغ به آنها</p> <p>- تهیه پیش نویس ابلاغ طراحان سئوالات آزمون همسان و متمرکز و مراکز و ناظران، اعضای کمیسیون تخلفات و عوامل اجرایی آزمون قبل از شروع آزمونها و ارائه آن به رئیس مرکز جهت امضاء</p> <p>- همکاری با ناظران اعزامی ستادی و استانی و ایجاد تسهیلات لازم جهت انجام امور محوله</p> <p>- پیگیری و نظارت جهت ثبت نام از داوطلبان آزاد، تنظیم لیست شرکت کنندگان، صدور کارت ورود به جلسه و توزیع آن، تهیه ی آلبوم عکس و اعلام نتیجه ی آنان بر اساس شیوه نامه های مربوطه</p> <p>- کنترل دقیق و مستقیم بر تحویل سوال و راهنمای تصحیح از مخزن به حوزه ی تکثیر و تأیید برجسب، مهر، منگنه و مشخصات مندرج در پاکت سوالات با برنامه ی آزمون و فرمهای مربوط</p> <p>- پیگیری و نظارت بر تهیه و تنظیم لیست شرکت کنندگان در آزمون و دیسکت های حاوی اطلاعات، آلبوم عکس و کارت ورود به جلسه توسط مسئولان مربوط و تحویل به موقع آنها به حوزه های مربوط (اجرا یا تصحیح) با توجه به شیوه نامه های مربوطه</p> <p>- ثبت نام و تشکیل پرونده متقاضیان آزمون در مراکز مطابق با تقویم آزمون مراکز</p> <p>- ارسال آمار آزمون دهندگان به تفکیک رشته به بانک سوال جهت تهیه سوالات آزمون</p>	

	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	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

## شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : متصدی امور سمعی و بصری
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:	
<p style="text-align: center;">- آشنایی با وسایل کمک آموزشی و سمعی و بصری و چگونگی استفاده از آنها</p> <p>- کوشش در حفظ و نگهداری و انجام مراقبتهای لازم در زمینه نگهداری از وسایل مربوطه و گزارش خرابی و عیوب آنها به مقام مافوق</p> <p>- انجام بررسی های لازم در خصوص لوازم و تنظیم گزارشات در مورد درخواست وسایل سمعی و بصری مورد نیاز</p> <p>- کمک به مربی سمعی و بصری در تهیه نشریات فنی و وسایل سمعی و بصری و توزیع آنها بین متقاضیان و راهنمایی آنان در بکارگیری این گونه وسایل در غیاب مربی مربوطه</p> <p>- کنترل تحویل وسایل سمعی و بصری به درخواست کنندگان با توجه به برنامه کلی استفاده از آنها از نظر مکانی و زمانی</p> <p>- همکاری در برگزاری سمینارها و جلسات (نصب سیستم صوتی - تصویری و ...) و فیلمبرداری و عکاسی از سمینارها و جلسات</p> <p>- نگهداری آرشیو فیلمها و CD های آموزشی مورد نیاز</p> <p>- تکثیر CD های آموزشی آرشیو شده جهت ارائه به مربیان</p> <p>- تدوین و میکس DVD ، HVS و تبدیل به CD</p> <p>- به روز رسانی وسایل و تجهیزات واحد سمعی و بصری</p> <p>- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</p> <p>- انجام سایر امور محوله مربوطه که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود .</p>	

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	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	راهام 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : تکنسین تأسیسات
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:

- انجام امور تعمیرات تأسیسات لوله کشی و جوشکاری برق و گاز دستگاههای تأسیساتی و تعمیراتی دستگاههای حرارتی و برودتی
- بازدید مداوم از ابنیه به منظور تشخیص و تعیین وضعیت تأسیسات و دستگاهها و جلوگیری از معایب خطرات احتمالی
- نصب و راه اندازی دستگاههای حرارتی و برودتی و فاضلاب ساختمانها
- حفظ و نگهداری دستگاههای حرارتی و برودتی در مراکز
- تهیه کارت سرویس جهت تأسیسات لوله کشی و دستگاههای حرارتی و برودتی و ...
- انجام تعمیرات جاری و اساسی لوله کشی ، سیستم گازرسانی و دستگاهها و ...
- سعی در رفع معایب و نواقص دستگاهها و تأسیسات
- 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.

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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : تکنسین برق
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:	
<p style="text-align: center;">- تعمیر و سرویس سیستم تأسیسات برقی شامل روشنائی ، کابل کشی و تابلوهای برق</p> <p style="text-align: center;">- تعمیر و سرویس سیستم مخابراتی شامل کابل کشی مخابرات ، نصب کافو و سربندی کابلها</p> <p style="text-align: center;">- آشنایی با ماشینهای الکتریکی شامل انواع پمپی و الکتروموتورها (نصب و راه اندازی)</p> <p style="text-align: center;">- نصب و راه اندازی سیستم برق تجهیزات موتور خانه و تهویه مطبوع</p> <p style="text-align: center;">- آشنایی با تقسیم بار در تابلوهای برق</p> <p style="text-align: center;">- توانایی اجرای انواع کابلوشها و آپارات کردن کابلها</p> <p style="text-align: center;">- تعمیر شبکه های برق فشار قوی و ضعیف ، کلیدهای برقی ، ترانسفورماتورها ، کلیدهای بزرگ و مخصوص شارژ و سایر کلیدها</p> <p style="text-align: center;">- خواندن نقشه های برقی و پیاده کردن و اجرای نقشه ها</p> <p style="text-align: center;">- تعمیرات جاری و تعویض قطعات اصلی مربوط به دستگاههای برقی سرد کننده ، تعمیر دستگاههای مولد برق</p> <p style="text-align: center;">- نصب و راه اندازی سیستم برق تجهیزات موتور خانه و تهویه مطبوع</p> <p style="text-align: center;">- پیاده کردن طرح روشنایی ساختمان و لحیم کاری سرسیمها ، پیچها روی کنتور</p> <p style="text-align: center;">- نصب تأسیسات کامل برق فشار قوی و ضعیف و تابلوهای اتوماتیک</p> <p style="text-align: center;">- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده و ارائه به مقام مافوق</p> <p style="text-align: center;">- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مافوق ارجاع می شود.</p>	

	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 کیائی		



## 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : مسئول تأسیسات
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 بر حفظ و نگهداری سیستمهای تأسیساتی
- نظارت بر انجام سرویسهای روزانه، هفتگی، ماهیانه و فصلی سیستمهای تأسیسات حرارتی و برودتی
- تشخیص عیوب احتمالی قسمت‌های مختلف سیستم تأسیسات و پیگیری جهت رفع آن و اقدام در جهت تعویض و تعمیر قطعات
- نظارت بر نصب و راه اندازی دستگاهها و سیستم های فاضلاب ساختمان ها
- بازدید مستمر از سیستمها به منظور نظارت بر سلامت و صحت کارایی آنها
- نظارت فنی بر تهیه و چگونگی استفاده از مصالح و مواد مصرفی
- تهیه گزارش ماهیانه از کلیه قسمت‌ها و ارائه به مقام مافوق
- تهیه گزارش ماهیانه از کلیه فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور نحوه 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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : تکنسین ترویج کشاورزی
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"> <li>- ارائه و انجام روشهای مختلف آموزش های ترویجی در زمینه های مختلف کشاورزی</li> <li>- همکاری در تهیه فیلم - پوستر - مجلات و ... ترویجی جهت توزیع بین آموزش دیدگان</li> <li>- ارتباط مستمر با سازمان جهاد کشاورزی - سازمان نظام مهندسی کشاورزی در خصوص تدوین و جمع آوری ایده ها و روش های نوین آموزشهای ترویجی</li> <li>- داشتن ارتباط مستمر با کشاورزان و کارآموزان آموزش دیده جهت انتقال اطلاعات آموزشی و بررسی میزان اثربخشی آموزشها</li> <li>- بررسی پیشنهاد مدیران سازمان جهاد کشاورزی و سازمان نظام مهندسی کشاورزی و واحدهای مرتبط با آموزشهای کشاورزی در ارتباط با آموزشهای فنی و حرفه ای و ارائه نظریه به نظام مافوق</li> <li>- شرکت در همایش های مرتبط با ترویج کشاورزی به منظور افزایش کیفی و کمی آموزش با هماهنگی مسئولین مربوطه</li> <li>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</li> <li>- انجام سایر امور محوله مربوطه از طرف مقام و ما فوق ارجاع می شود.</li> </ul>	

	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		

## 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : متصدی خوابگاه
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<sup>۴</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:

- تهیه و تنظیم دستورالعمل ورود و خروج خوابگاه به منظور کنترل و رسیدگی به امور خوابگاه
- نظارت بر حسن انجام امور مربوط به حفظ و حراست خوابگاه و تأسیسات آن
- تأمین ملزومات اداری خوابگاه به منظور تأمین وسایل مورد نیاز کارکنان
- دایر کردن امکانات رفاهی از قبیل بوفه، غذاخوری و ... نظارت بر حسن اداره آنها
- نظارت بر نگهداری و حفظ بهداشت محیط و رعایت اصول بهداشتی در کلیه اماکن خوابگاه
- انعکاس نیازمندی های خوابگاه به مبادی ذیربط و پیگیری مستمر جهت دریافت آن
- ثبت اموال مختلف خوابگاه در دفاتر مربوط و مراقبت در حفظ و نگهداری آنها
- فراهم آوردن امکانات و وسیله ایاب و ذهاب کارکنان خوابگاه
- نظارت بر نحوه انجام وظیفه نگهبانان، متصدیان انتظامات و کنترل عبور و مرور خوابگاه
- راهنمایی متصدیان و کارکنان خوابگاه و نظارت بر نحوه انجام وظیفه آنان
- 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

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

## 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : پیشخدمت
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"> <li>- نظافت کلی قسمت مربوطه و محوطه آن بطور دائم</li> <li>- مراقبت و تمیز نگهداشتن و وسایل موجود در دفاتر و اطاقهائیکه مسئول نظافت آنها می باشند</li> <li>- اجرای دستورات اداری رئیس مربوطه و مسئول و کارکنان واحد مورد عمل اعم از دریافت کلیه مکاتبات و دستورات شفاهی و رساندن آنها به کلیه واحدهای ارجاعی</li> <li>- مواظبت از وسایل روشنایی و تجهیزات حرارتی، برودتی و روشن و خاموش کردن آنها و بستن در و پنجره ها به موقع خود</li> <li>- انجام کارهای خدماتی بر حسب احتیاجات قسمت مربوطه اعم از تهیه توزیع چای و سایر احتیاجات اداری کارکنان واحد</li> <li>- شستن و تمیز نگهداشتن وسایل و اثاثیه در و پنجره و شیشه ها، میز و صندلی ها و سایر وسایل و ابزار. جلوگیری از فرسوده شدن آنها به علت عدم نظافت و یا مراقبت از آنها</li> <li>- بازدید و کنترل و گزارش نواقصی که در وسایل ساختمان به نظر می رسد به رئیس مربوطه و رفع اشکالات آن در صورت امکان</li> <li>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</li> </ul>	

	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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : نامه رسان
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:

- دریافت کلیه مکاتبات، نشریات (داخلی و خارجی) و مدارک اداری و اسناد و امانات از متصدی امور دفتری و بایگانی
- دریافت کلیه مکاتبات ارجاعی از سایر سازمانها و ادارات و تحویل آن به متصدی امور دفتری و بایگانی با اخذ رسید
- نگهداری امانات و مکاتبات مهم و مدارک اداری و محرمانه و سفارشی و توزیع به موقع آنها در ازاء اخذ رسید به مسئولین امر
- مراجعه به ادارات پست و تلگراف و تلفن و شرکتهای حمل و نقل به منظور ارسال کلیه بسته های پستی (اعم از آموزشی و غیره) امانات، مدارک اداری و پیامها از واحد مربوطه
- ثبت مشخصات کلیه مکاتبات و مدارک اعم از محرمانه و سفارشیها و غیره در دفتر ارسال و مراسلات مربوطه
- 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	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

✓✓

## شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : متصدی امور بایگانی و ماشین نویسی
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:	
<p>- ایجاد پرونده براساس موضوع نامه ها و اوراق ، اسناد ، مدارک ، آئین نامه ، بخشنامه های داخلی و خارجی و سایر مکاتبات</p> <p>- بایگانی کلیه نامه ها و اوراق و اسناد و مدارک براساس موضوعات و سایر مندرجات آنها در پرونده ها و نمره گذاری ثبت اوراق</p> <p>- نگهداری آمار پرونده های بایگانی و سررسید آنها و برگ شماری و نمره گذاری پشت اوراق پرونده ها</p> <p>- تعیین موضوعی که هر یک از پرونده ها براساس آن ایجاد می شود.</p> <p>- نگهداری و بایگانی پرونده های موضوعی مطابق مقررات و اصول بایگانی به منظور دستیابی فوری به آنها و همچنین ایجاد فایل موضوعی و رایانه</p> <p>- در اختیار گذاشتن پرونده ها و یا سوابق مربوطه و شماره نامه ها به متقاضیان با نظر رئیس واحد و بایگانی مجدد آنها بعد از عودت و ثبت جریان در کارتها و دفاتر مخصوص</p> <p>- آماده کردن پرونده هایی که پس از تأیید سرپرست مربوطه باید به خارج از اداره ارسال گردد پس از شمارش اوراق ، لاک و مهر و تهیه فهرست و ...</p> <p>- بایگانی پیش نویس و نسخه دوم نامه های صادره پس از شماره کردن</p> <p>- تهیه و تنظیم لیست پرونده ها براساس شماره یا موضوع آنها به صورت راهنما جهت در دست بودن پرونده ها یا تهیه کارتکس و دفتر شماره گذاری شده</p> <p>- دقت عمل و رعایت مقررات و انضباط اداری و امانت داری و دقت نظر در نگهداری پرونده ها</p> <p>- کنترل نامه های واصله ، پیوستهای مربوطه ، کنترل امضا قبل از انجام بایگانی</p> <p>- آشنایی کامل با تایپ انواع مطالب ، نامه ها ، گزارشات در فرمها و سایر مکاتبات که از سوی مقام مافوق ارجاع می شود برابر اصول ماشین نویسی بر روی انواع کاغذها</p> <p>- مطالعه متن نامه ها و کلیه مطالبی که باید تایپ شود و تطابق آنها پس از انجام کار از روی نسخه اصلی جهت حصول اطمینان از انجام کار</p> <p>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق.</p> <p>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مقام مافوق ارجاع می شود.</p>	

	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	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیائی		

## 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : تلفنچی
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:

- پاسخگویی به مراجعات تلفنی کارکنان و رعایت ادب و نزاکت در مکالمات تلفنی
- برقراری ارتباط تلفنی کارکنان واحدها با خارج از سازمانها
- برقراری ارتباط تلفنی کارکنان سازمان با سایر استانها و نهایتاً خارج از کشور طبق دستور سرپرست مربوط
- آشنایی با طرز کار دستگاه مرکزی تلفن و خطوط تلفنی تحت نظر و نظیف آنها
- توانایی انجام تعمیرات جزئی دستگاه ها و سرویس آنها از قبیل تعویض قطعات، رفع اتصال معمولی و سطحی سیمهای فرسوده و نواقص دیگر در حد امکان و گزارش کمی و کیفی تجهیزات به سرپرست مربوط
- گزارش تعمیرات کلی مورد نیاز دستگاهها به سرپرست مربوط به منظور رفع نواقص از طریق تعمیرکار
- توانایی انتقال تجربیات به همکاران جدید و انجام وظایف همکاران در غیاب آنان
- 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 پژوهشی و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

## شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : مکانسین
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:	
<p>- بازرسی مداوم از تأسیسات و شومافاژ و موتور آب و دستگاههای گرم کن و سردکن مربوطه و رفع نواقص آنها در حدودی که امکان پذیر باشد و گزارش رفع آنها در صورتیکه از طریق رئیس مربوطه اقدام شود</p> <p>- آماده نگهداشتن کلیه وسایل و تأسیسات برای بهره برداری و اطمینان از سلامت کلیه تجهیزات و تأسیسات</p> <p>- رفع نواقص انجام تعمیرات جزئی و تجهیزات در حدود امکانات واحد مربوط</p> <p>- توانایی در نصب و راه اندازی تجهیزات حرارتی و برودتی مورد نیاز واحد (مرکز) و نظیف و نگهداری مداوم از آنها</p> <p>- پیش بینی احتیاجات از لحاظ بکارانداختن شومافاژ و گرم کن و کولرها و انواع موتورها و نظایر آن</p> <p>- کنترل مداوم و گزارش به موقع از وضع تأسیسات و سایر تجهیزات و پیشنهاد در خصوص تعویض بعضی از لوازم و یا قطعات معیوب</p> <p>- مراقبت از وضع برق و کنتور و کلیدها و سایر تجهیزات برقی</p> <p>- شستشو و روغن کاری قسمتهای مختلف دستگاه</p> <p>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</p>	

نسخه	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				
	تائید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : مکانیسین ماشین آلات
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:

- بازکردن و بستن، تعویض و تعمیر بعضی از قطعات ساده و معمولی فرسوده و معیوب ماشین آلات طبق دستور

- توانایی در تشخیص عیوب و نواقص جزئی قسمت های مختلف موتور ماشین آلات تحت کنترل عیوب و نواقص آن در حد امکان

- شستشو روغن کاری و تمیز کردن کلی قسمت های مختلف موتور ماشین آلات مکانیکی و نگهداری از سایر تجهیزات موجود

- حفاظت و نگهداری وسایل و ابزار کار و درخواست لوازم مورد نیاز از سرپرست مربوط

- انجام دستورات مربیان در زمان آموزش عملی به کارآموزان

- توضیح مناسب به سوالات و راهنمایی کارآموزان در غیاب مربیان

- رعایت مقررات دستور کار و گزارش فعالیت های انجام شده 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
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : <b>باغبان</b>
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"> <li>- انجام آبیاری، گلکاری، درختکاری، نشاء کردن، چمن زنی و قلمه زدن و کلیه امور باغبانی</li> <li>- حفظ و نگهداری و نظافت مرتب گلخانه و مراقبت از گل و گیاه به منظور پرورش هر چه بیشتر آن</li> <li>- کاشت، قلمه زدن و کوددهی به موقع گل و گیاه محوطه و گلخانه</li> <li>- هرس کردن درختها و از بین بردن گل و گیاه به وسیله سمپاشی</li> <li>- حفظ محوطه چمن کاری شده و آبیاری به موقع آن</li> <li>- پیش بینی احتیاجات مورد لزوم و درخواست وسایل آن حداقل دو ماه قبل از موقع احتیاج</li> <li>- نگهداری و مراقبت و نظافت از وسایل باغبانی، سم پاشی، آبیاری و نظایر آن</li> <li>- توسعه گلکاری و درختکاری و اصلاح و ازدیاد نسل گل و گیاه</li> <li>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</li> </ul>	

	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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : کارپرداز و مسئول خدمات مرکز
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:

- برقراری ارتباط دائمی با شرکتهای نمایندگی ها، فروشندگان کالا، خدمات و استعلام حداقل قیمت اجناس و خدمات مورد نیاز قبل از خرید.

- دریافت نمونه کالا و یا کاتالوگ و مشخصات آن جهت ارائه به مقام مافوق از نظر تطبیق با مشخصات مورد تقاضا.

- خرید کالاهای مورد نظر طبق آئیننامه معاملات دولتی و تحویل آن به انبار طبق دستور مقام مافوق و اخذ رسید تحویل کالا از انبار.

- تنظیم و تکمیل فرم استعلام بها پس از تامین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم به منظور خرید اجناس و واریز مانده حساب تنخواه گردان به حسابدار مربوطه و درخواست تنخواه مجدد.

- تهیه لیست اجناس خریداری شده و یا ثبت آن در دفتر مخصوص جهت ملاحظه مقام مافوق.

- نظارت بر حسن انجام امور مربوط به حفظ و حراست کلیه ساختمانها و تأسیسات واحدهای تحت نظارت

- تهیه و تنظیم دستورالعمل به منظور کنترل ورود و خروج کارمندان، مراجعین، خودروها و حمل و نقل اجناس و تجهیزات

- نظارت و بررسی غیبت و مرخصی خدمتگزاران و نگهبان ها و رانندگان و تلفنچی و تعیین محل کار و ساعات کشیک آنان و امور مربوط به انتظامات

- تهیه لیست لوازم ضروری اداری و غیره جهت ارائه به مقام مافوق به منظور تهیه نیازمندیها و تقسیم آن بین کارکنان تحت سرپرستی

- نظارت و انجام اقدامات لازم در نگهداری و استفاده صحیح از کلیه وسایط نقلیه اتومبیلها و رسیدگی و کنترل صورتحسابها و سایر هزینه های مربوط به تعمیرات

- 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				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	زهام کیائی		

## شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزشی فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : مسئول امور شبانه روزی
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"> <li>- اداره امور خوابگاه کارآموزان و نظارت بر حسن اجرای مقررات انضباطی</li> <li>- نظارت در امور بهداشتی خوابگاه ها و پیگیری مسائل و مشکلات امور شبانه روزی</li> <li>- بررسی مشکلات موجود در خوابگاه ها و گزارش به مقامات مافوق جهت کاهش و رفع مشکلات</li> <li>- نظارت بر اجرای دقیق حضور و غیاب کارآموزان در خوابگاه و حسن اجرای مقرراتی که برای کارآموزان در زمان استراحت به وسیله مرکز تدوین و ابلاغ گردیده است.</li> <li>- سرکشی مداوم و مستمر به خوابگاه ها در زمان استراحت کارآموزان</li> <li>- تنظیم برنامه های رفاهی و ورزشی در زمان استراحت کارآموزان</li> <li>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</li> <li>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</li> </ul>	

نسخه	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				
	تائید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : مسئول خدمات
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 بر کلیه امور مربوط به خدمات واحد سرپرستی و تقسیم کار و راهنمایی کارمندان در انجام امور محوله
- نظارت بر حسن انجام امور مربوط به حفظ و حراست کلیه ساختمانها و تأسیسات واحدهای تحت نظارت
- بررسی تقاضاهای مربوط به تأمین و خرید لوازم و اجناس و مواد اولیه مورد احتیاج واحد متبوعه و ارائه به مقام مافوق به منظور تهیه درخواستها
- تهیه و تنظیم دستورالعمل به منظور کنترل ورود و خروج کارمندان، مراجعین، خودروها و حمل و نقل اجناس و تجهیزات
- تهیه نامه های ضروری و امضاء پیش نویسیها و مکاتبات مربوط به واحد تحت سرپرستی
- نظارت و بررسی غیبت و مرخصی خدمتگزاران و نگهبان ها و رانندگان و تلفنچی و تعیین محل کار و ساعات کشیک آنان و امور مربوط به انتظامات
- نظارت بر انجام امور مربوط به نگهداری و نظافت ساختمانها و تأمین سوخت، روشنایی، تلفن و غیره
- تنظیم برنامه استفاده از سالنها و کتابخانه و نظارت بر حسن انجام اداره رستوران یا سالن غذاخوری و ارائه پیشنهادات در این زمینه
- تهیه لیست لوازم ضروری اداری و غیره جهت ارائه به مقام مافوق به منظور تهیه نیازمندیها و تقسیم آن بین کارکنان تحت سرپرستی
- نظارت و انجام اقدامات لازم در نگهداری و استفاده صحیح از کلیه وسایط نقلیه اتومبیلها و رسیدگی و کنترل صورتحسابها و سایر هزینه های مربوط به تعمیرات
- 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
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : راننده
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<sup>۴</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- رانندگی جهت کارهای اداری و ایاب و ذهاب کارکنان در موقع انجام وظایف اداری در داخل یا خارج شهر</li> <li>- نگهداری و مواظبت از کلیه وسایل و تجهیزات خودرو تحت اختیار و نظافت آن</li> <li>- بازدید مرتب از کلیه قطعات و تجهیزات خودرو اعم از چراغها ، ترمزها ، چرخها و ... بمنظور حصول اطمینان از سلامت خودرو و گزارش میزان کارکرد و اشکالات آن به سرپرست مربوطه جهت رفع نواقص قبل از رانندگی</li> <li>- کنترل روغن ، آب و سوخت خودرو و اقدام جهت تامین به موقع آنها طبق برنامه و دستور سرپرست</li> <li>- انجام تعمیرات جزئی و ساده خودرو و تعویض بعضی از قطعات آن در صورت امکان و درخواست لوازم و وسایل مورد نیاز</li> <li>- گزارش فوری موارد حادثه و آسیب دیدگی خودرو به سرپرست مربوطه</li> <li>- انجام سرویس و تعمیرات وسیله نقلیه تحت اختیار توسط تعمیرکار خودرو</li> <li>- گزارش چگونگی وضعیت خودرو درخواست وسایل، لوازم و سایر نیازمندیها</li> <li>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</li> <li>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</li> </ul>	

	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	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۴-۲۴) 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 : انباردار فنی و امین اموال
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:

- حفظ و نگهداری ابزار و اجناس موجود در انبار
- تحویل دادن اجناس مورد احتیاج آموزش در تمام ساعت کار مطابق برگ درخواستهای مجاز
- تحویل گرفتن اجناس خریداری شده مطابق مشخصات منظور شده در برگ درخواست خرید کالا و فاکتورهای ارائه شده با نظارت مقام مافوق

- شمارش و انبارگردانی جهت مانده گیری موجودی انبار و مطابقت آن با دفاتر و کارتها در پایان هر ماه و هر سال
- مراقبت در شمارش و بسته بندی و حمل کالا
- تحویل اجناس به کارکنان منطقه به دستور مقام مافوق و مطابق برگ درخواست
- تنظیم قفسه بندی اجناس و الصاق فیشر روی آنها

- نظارت بر تمامی فعالیتهای و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارائه راهنماییهای لازم به کارکنان مربوطه

- پیشسهاد خرید اجناسی که مقدار آنها به موجب کارت انبار به حداقل می رسد
- صدور قبض انبار بر اساس اجناس خریداری شده طبق فاکتورها و ثبت در دفاتر و کارتها
- 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.

	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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : <b>امین اموال</b>
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 <sup>۴</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- بازدید اتاق ها و قسمت های مختلف ساختمان های اداری به منظور صورت برداری و نصب برچسب به وسایل</li> <li>- نصب برچسب های شماره دار روی هر یک از اموال</li> <li>- صدور مجوز نقل و انتقال و خروج اموال طبق مقررات</li> <li>- تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال</li> <li>- نگهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته طبق آئین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال</li> <li>- نصب صورت اموال موجود در هر اتاق به دیوار</li> <li>- تهیه صورت اموال زائد و اسقاط و ارسال آن برای مقام مافوق برای کسب تکلیف نسبت به فروش آنها و حذف آنها از دفتر اموال</li> <li>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</li> <li>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</li> </ul>	

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



## شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : انباردار فنی
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:	
<p>- تنظیم و قفسه بندی اجناس و الصاق برچسب روی آنها</p> <p>- حفظ و نگهداری ایزار و اجناس موجود در انبار</p> <p>- تحویل دادن اجناس مورد احتیاج آموزش در تمام ساعت کار موظفی مطابق برگ درخواست های مجاز</p> <p>- تحویل گرفتن اجناس خریداری شده مطابق مشخصات منظور شده در برگ درخواست خرید کالا و فاکتورهای ارائه شده با نظارت مقام مافوق</p> <p>- مراقبت در شمارش و بسته بندی و حمل کالا</p> <p>- صدور قبض انبار بر اساس اجناس خریداری شده طبق فاکتورها و ثبت در دفاتر و کارتها</p> <p>- تحویل ایزار مورد نیاز کارگاهها به مربیان به منظور استفاده کارآموزان و اخذ رسید و تحویل گرفتن آنها پس از پایان برنامه آموزش و انعکاس عملیات مذکور در کارتها و دفاتر انبار</p> <p>- صدور حواله های انبار و ثبت آنها در دفاتر و کارتهای انبار و قیمت گذاری اجناس صادره طبق روش اتخاذ شده در صورت مفقود شدن و یا عدم تحویل آنها از سوی کارآموزان</p> <p>- شمارش و انبارگردانی جهت مانده گیری موجودی انبار و مطابقت آن با دفاتر و کارتها در پایان هر ماه و هر سال</p> <p>- تحویل گرفتن کالاهای اسقاطی و معیوب و تنظیم صورتجلسه مربوط به آنها جهت ارائه به مقام مافوق</p> <p>- تحویل گرفتن کالاهای اعاده ای و ثبت در دفاتر و کارتها</p> <p>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</p> <p>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</p>	

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
سنگه	تعیین کننده وظایف				
	تائید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : حسابدار
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<sup>۴</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام اقدامات لازم به منظور تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی</li> <li>- نگهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته طبق آئین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال</li> <li>- رسیدگی و تطبیق صورتحسابهای رسیده با فرمهای اموالی به منظور صحت مندرجات</li> <li>- رسیدگی به صورتحسابهای تحویل و تحول با پرونده اموالی واحد مربوطه به منظور تکمیل کسر و نقصان احتمالی آن و تسویه حساب</li> <li>- تهیه صورت مغایرتهای بانکی</li> <li>- تنظیم و رسیدگی به حسابهای مربوط به واریز اسناد و هزینه و سایر امور ذیربط</li> <li>- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری</li> <li>- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرمهای محاسباتی، گزارشهای لازم و بودجه تفصیلی</li> <li>- مطالعه و قوانین مالی از قبیل بودجه، مالیات، محاسبات عمومی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آنها</li> <li>- پرداخت و نگهداری حساب تنخواه گردان</li> <li>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</li> <li>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود</li> </ul>	

	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	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

## شرح وظایف بست 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 : اداره امور عمومی و پشتیبانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : رئیس (کارشناس)
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 حوزه تحت سرپرستی و نظارت بر حسن انجام امور
- بررسی و مطالعه نیازهای آموزشی کارکنان منطقه بر اساس حداکثر بازدهی پرسنل و ارائه پیشنهادات لازم به مدیر منطقه
- مطالعه و بررسی گردش کار حوزه تحت سرپرستی به منظور ارائه راهکارهای مناسب جهت بهبود کیفیت روشهای انجام کار
- مطالعه کلیه قوانین، بخشنامه ها و آئین نامه های موجود و نظارت بر رعایت کلیه موارد مذکور
- تجزیه و تحلیل و مطالعه روشهای پیشنهادی از طریق کارشناسان حوزه تحت سرپرستی به منظور بهبود روشهای موجود و ارائه راهکارهای مطلوب به مقام مافوق
- مراقبت در اجرای صحیح مقررات اداری در منطقه از طریق تهیه و صدور دستورالعملهای لازم
- نظارت بر امور کارپردازی در خصوص نحوه خرید کالا و خدمات طبق مقررات مربوطه
- بررسی درخواستهای خرید کالا و خدمات و ارائه نظر جهت اطلاع مدیر منطقه
- نظارت بر امور سمعی و بصری، چاپ و تکثیر و فعالیتهای دبیرخانه در منطقه
- بررسی در خصوص نیازهای پرسنل واحدهای آموزشی، اداری و خدماتی و ارائه درخواست آنان به مدیر منطقه
- ارزشیابی کارکنان تحت سرپرستی و ارائه نتایج حاصله به مدیر منطقه
- 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
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 (۴-۲۴) ت سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور عمومی و پشتیبانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول اموراداری
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 <sup>۴</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:	

- مطالعه و بررسی آئین نامه ها و مقررات اداری و استخدامی به منظور ارائه پیشنهادات و نظرات اصلاحی لازم.
- نظارت بر انجام امور اداری و پشتیبانی و ارائه راه کارهای لازم جهت بالا بردن کیفیت و کمیت آن و ارائه گزارشات به مقام مافوق
- بررسی و تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مختلف پرسنلی و تهیه گزارشات لازم در مورد آنها.
- نظارت بر انجام امور انتصابات کارکنان با توجه به مقررات و دستورالعملهای مربوطه.
- تهیه و تنظیم و ارائه نمونه وظایف پستی سازمانی به واحد تشکیلات سازمان.
- نظارت بر صدور احکام پرسنلی مربوط به ترفیع - مزایا - انتقال - مرخصی - بازنشستگی و غیره طبق دستورالعمل های دریافتی.
- همکاری با سازمانها و مراکز آموزشی برون سازمانی به منظور ارتقاء سطح علمی کارکنان.
- مطالعه و بررسی و برنامه ریزیهای لازم در جهت آموزش کارکنان به منظور اجرای قوانین و مقررات مربوطه.
- انجام مطالعات لازم به منظور ایجاد و برقراری روشهای مفید در انجام امور اداره مربوطه و بالا بردن بهره وری در کارها
- ارائه راهنمایی های لازم به منظور پیگیری و رفع موانع و مشکلات و نارسائیهای موجود.
- نظارت بر تهیه نمودارها و جداول مختلف در ارتباط با پستیهای سازمانی.
- هماهنگ نمودن فعالیتهای مربوطه با برنامه های مربوطه و رسیدگی و پیگیری خط مشی های تهیه شده.
- مطالعه و بررسی کلیه دستورالعملهای داخلی، مکاتبات، گزارشات و پیش نویس احکام مربوط به حقوق و مزایا به منظور اطمینان از حسن انجام امور جاری قبل از تأیید مقام مافوق.
- نظارت بر تهیه و تنظیم قراردادهای تامین نیروی انسانی در مشاغل مورد نیاز (قرارداد انجام کار مشخص و یا عناوین مشابه)
- تشریح مساعی با کارشناسان تشکیلات، روشها و طبقه بندی مشاغل سازمان در جهت پیشبرد انجام امور مربوطه.
- ارتباط با دفتر منابع انسانی استانداری.
- شرکت در جلسات، کمیته ها و کمیسیونها بر حسب وظیفه و با تأیید مقام مافوق.
- تهیه گزارش از 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
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 : اداره امور عمومی و پشتیبانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : <b>کارگزین مسئول</b>
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:

- رسیدگی به فرمهای پرونده استخدامی به منظور حصول اطمینان از جهت پاسخ به آنها
- بررسی و نظارت بر صدور احکام استخدام، انتصاب، ترفیعات، انتقال و ... با اطلاع مقام مافوق و رعایت قوانین و مقررات مربوطه
- بررسی سوابق خدمت تجربی تحصیلی کارکنان به منظور تشخیص مزایای شغلی
- نظارت و جمع آوری و ثبت آمار و اطلاعات پرسنلی مورد نیاز با استفاده از احکام و پرونده های پرسنلی
- نظارت، هدایت و راهنمایی مشاغلین تحت سرپرستی در انجام وظیفه محوله
- نظارت و کنترل احکام بازنشستگی، انفصال، ارتقاء گروه و ...
- بررسی پرونده های پرسنلی کارکنان به منظور صدور احکام
- نظارت بر جمع آوری و ثبت آمار و اطلاعات پرسنلی مورد نیاز با استفاده از احکام و پرونده های پرسنلی
- نظارت و رسیدگی به پرونده کارکنان به منظور تعیین مدت خدمات مختلف کارکنان
- نظارت بر اجرای دستورالعملهای مصوب در مورد انواع مرخصیها، مأموریتها و انتقالات
- همکاری در اجرای طرح طبقه بندی مشاغل با رعایت مقررات اجرایی
- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به استخدام کارکنان، تبدیل وضع استخدامی و تعیین برقراری حقوق و مزایا، بازنشستگی و یا وظیفه
- 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
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 : اداره امور عمومی و پشتیبانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : متصدی امور اداری، رفاه و بیمه کارکنان
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<sup>۴</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:

- برنامه ریزی جهت توزیع امکانات و تسهیلات رفاهی و درمانی کارکنان و خانواده آنان
- تهیه و ارائه مدارک و سوابق لازم جهت دریافت حق بیمه برای کارکنان در هنگام سوانح و رویدادها
- توزیع کمکهای غیرنقدی بین کارکنان واحدهای مربوطه
- آشنایی با قوانین و مقررات امور بیمه درمانی
- فراهم آوردن تسهیلات تفریحی فصلی سالم، مناسب در نقاط مختلف کشور جهت کارکنان
- رسیدگی به شکایات کارکنان در ارتباط با امور بیمه
- مراجعه و عیادت از کارکنان بیمار و همچنین انجام کمکهای لازم زیر نظر مسئول مربوطه
- تهیه و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز کمکهای نقدی کارکنان
- تهیه گزارش از 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
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 : اداره امور عمومی و پشتیبانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس امور بازنشستگی و رفاه و تعاون
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:	

- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدفهای مورد نظر
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- انجام مکاتبات اداری با سازمان و مکاتبات مربوط به پرسنل
- رسیدگی و کنترل مرخصی های پرسنل رسمی و پیمانی و خدماتی
- بررسی پرونده کارکنان در حال بازنشسته و محاسبه حقوق آنان از نظر مرخصی بدون حقوق، غیبت و انفصال از خدمت
- محاسبه بدهی، پاداش پایان خدمت بازنشستگان و اعلام مانده مرخصی آنها به ذیحسابی منطقه
- انجام امور مربوط به حضور و غیاب کارکنان منطقه و ارائه گزارش به رئیس مربوطه
- انجام امور رفاهی و تعاونی کارکنان منطقه، مطالعه و بررسی نیازهای رفاهی کارکنان از طریق تشریک مساعی با مسئولین ذیربط
- تهیه و تنظیم اطلاعیه، دستورالعملهای مربوطه طبق دستور مقام مافوق
- بررسی و انجام امور بیمه کارکنان اعم از خدمات درمانی، بیمه مازاد و سایر بیمه های پیش بینی شده
- 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
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 کیائی		

## 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 : اداره امور عمومی و پشتیبانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس امور اداری
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 <sup>۴</sup> به شرح زیر تعیین میگردد:	
<p>- مطالعه و بررسی آئین نامه ها و مقررات استخدامی به منظور ارائه پیشنهادات و نظرات اصلاحی لازم.</p> <p>- بررسی و تنظیم آمار و اطلاعات مختلف پرسنلی و تهیه گزارشات لازم در مورد آنها.</p> <p>- همکاری با سازمانها و مراکز آموزشی برون سازمانی به منظور ارتقاء سطح علمی کارکنان.</p> <p>- همکاری در تهیه احکام پرسنلی مربوط به ترفیع ، مزایا ، انتقال ، مرخصی ، بازنشستگی و ... طبق دستورالعملهای و سیستمهای تنظیم شده.</p> <p>- انجام مطالعات لازم به منظور ایجاد و برقراری روشهای مفید در انجام امور اداره مربوطه و بالا بردن بهره وری در کارها.</p> <p>- تهیه و تنظیم و ارائه نمونه وظایف پستهای سازمانی به واحد تشکیلات ستادی.</p> <p>- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل چارت سازمانی، پستها و روشهای موجود و ارائه پیشنهادات لازم به ستاد جهت بهبود اوضاع.</p> <p>- تشریح مساعی با کارشناسان تشکیلات، روشها و طبقه بندی مشاغل در جهت پیشبرد انجام امور مربوطه.</p> <p>- مطالعه و بررسی و برنامه ریزیهای لازم در جهت آموزش کارکنان به منظور اجرای قوانین و مقررات مربوطه.</p> <p>- برنامه ریزی جهت توزیع فرمهای ارزشیابی بین واحدهای زیربط و انجام اقدامات لازم تا حصول نتیجه.</p> <p>- شرکت در جلسات کمیته ها و کمیسیونها برحسب وظیفه و با تأیید مقام مافوق.</p> <p>- تهیه گزارش از کلی فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق.</p> <p>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل.</p>	

نسخه		مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
		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: اداره امور عمومی و پشتیبانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: کارگزين
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:

- انجام مکاتبات لازم در مورد مأموریتها و انتقالات کارکنان با واحدهای مربوط به اطلاع مقام مافوق و رعایت قوانین و مقررات
- تهیه و تنظیم دستورالعملهای لازم در مورد انواع مرخصیها، مأموریتها و انتقالات بر اساس مقررات مصوب
- جمع آوری و کنترل کارت های حضور و غیاب و برگهای مرخصی و مأموریت ساعتی و روزانه
- جمع آوری و ثبت آمار و اطلاعات پرسنلی مورد نیاز با استفاده از احکام و پرونده های پرسنلی
- تهیه گزارشات و آمارهای مورد نیاز پرسنلی و ارائه آن جهت اطلاع و استفاده در تصمیم گیریهای مافوق
- تهیه پیش نویس خلاصه پرونده استخدامی و گزارشات و مکاتبات اداری و صورت برداری از اوراق با رعایت قوانین و مقررات و ضوابط مورد عمل

- بررسی پرونده های پرسنلی به منظور صدور احکام انتصاب، ارتقاء گروه و افزایش سنواتی
- بررسی شکایات کارکنان و تهیه پیش نویس پاسخهای لازم طبق دستور مقام مافوق
- بررسی پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به تبدیل وضع استخدامی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی یا وظیفه
- انجام رسیدگی های مقدماتی به منظور تعیین مدت خدمات مختلف کارکنان
- شرکت در جلسات و گردهمائی های کمیته های ذیربط
- همکاری با مسئول واحدهای کارگزینی جهت هماهنگی و پیشرفت امور مربوط
- ارائه راهکارهای مناسب جهت پیشرفت و بهبود امور جاری
- تهیه پیش نویس احکام بازنشستگی، اخراج، انفصال از خدمت و ...
- 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
تسليم	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) ن ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور عمومی و پشتیبانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: کارپرداز مسئول
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 بر کلیه امور مربوط به کارپردازی واحد متبوعه و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی

- رسیدگی به درخواستهای دریافت شده از مقام مافوق و ارجاع آنها به مأموران خرید

- تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه قرارداد خرید نامه و نامه های واحد تحت سرپرستی

- شرکت در کمیسیونهای مناقصه جهت کسب تجربه به منظور آگاهیهای لازم در انعقاد قرارداد با برندگان. مناقصه با نظر مقام مافوق

- پیش بینی احتیاجات خواسته شده اعم از وسایل و ملزومات اداری، فنی و آموزشی بر اساس درخواستهای رسیدد جهت خرید کالا طبق

قوانین و مقررات جاری و اقدام به اخذ اعتبار لازم با نظر مافوق

- رسیدگی به اوراق استعلام بهای تنظیمی و ارجاع آن بین مأموران خرید

- نظارت بر تحویل و تحول کالاها و تجهیزات خریداری شده به انبار و کنترل رسیدهای اخذ شده و قبض های انبار

- مراجعه به ادارات گمرک جهت ترخیص کالاها و تجهیزات آموزشی و نظارت در تحویل آنها و گزارش جریان کار به مقام مافوق

- تهیه و تنظیم صورت جلسه های مربوط به ترخیص و تحویل کالاها و تسلیم آن به اداره متبوعه

- انجام امور بیمه کالاها در زمان حمل و نقل طبق دستور مقام مافوق

- پیش بینی لوازم و وسایل مورد نیاز واحد تحت سرپرستی و گزارش به مقام مافوق جهت تهیه نیازمندیها و دریافت و توزیع آنها بین

کارکنان

- 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
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 سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره امور عمومی و پشتیبانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : کارپرداز
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:

- دریافت درخواستهای خرید که بوسیله مقام مافوق ارجاع می شود.

- جمع آوری درخواستها و گزارش احتیاجات و برآورد کالا از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی و آموزشی بر اساس درخواستهای رسیده جهت خرید آنها به مقام مافوق.

- برقراری ارتباط دائمی با شرکتها، نمایندگی ها، فروشندگان کالا، خدمات و استعلام حداقل قیمت اجناس و خدمات مورد نیاز قبل از خرید.

- تعیین نحوه خرید کالا و خدمات و تهیه گزارش لازم جهت اطلاع به مقام مافوق.

- دریافت نمونه کالا و یا کاتالوگ و مشخصات آن جهت ارائه به مقام مافوق از نظر تطبیق با مشخصات مورد تقاضا.

- خرید کالاهای مورد نظر طبق آییننامه معاملات دولتی و تحویل آن به انبار طبق دستور مقام مافوق و اخذ رسید تحویل کالا از انبار.

- تنظیم و تکمیل فرم استعلام بها پس از تامین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم به منظور خرید اجناس و واریز مانده حساب تنخواه گردان به حسابدار مربوطه و درخواست تنخواه مجدد.

- تنظیم سند هزینه از کالاهای خریداری شده بر طبق فاکتور و تحویل مدارک و فاکتورهای خرید به حسابدار مربوطه و اخذ رسید از آن.

- تهیه لیست اجناس خریداری شده و یا ثبت آن در دفتر مخصوص جهت ملاحظه مقام مافوق.

- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق.

-انجام سایر امور محوله مربوطه 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

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: اداره امور عمومی و پشتیبانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: متصدی امور دفتری و بایگانی و ماشین نویسی
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"> <li>- ایجاد پرونده ها بر اساس موضوع نامه ها، اسناد و مدارک، بخشنامه و دستورالعملهای داخلی و خارجی و سایر مکاتبات و فرمها</li> <li>- بایگانی کلیه نامه ها و اوراق و اسناد و مدارک بر اساس موضوعات آنها در پرونده ها و نمره گذاری بر روی پشت اوراق</li> <li>- نگهداری پرونده ها و تهیه لیست آمار آنها بر اساس موضوع و یا شماره در دفتر راهنما به منظور دستیابی فوری به آنها</li> <li>- در اختیار گذاشتن پرونده ها و سوابق نامه ها به متقاضیان با نظر سرپرست واحد و دریافت و بایگانی مجدد آنها بعد از عودت</li> <li>- آشنایی کامل با ماشین کردن انواع مطالب، نامه ها، گزارشات و فرم ها و سایر مکاتبات که از سوی مقام مافوق ارجاع می شود</li> </ul> <p style="text-align: right;">برابر اصول ماشین نویسی بر روی انواع کاغذها</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مقابله نامه ها پس از انجام کار از روی نسخه اصلی جهت حصول اطمینان از انجام کار</li> <li>- مراقبت و حفظ و نگهداری از دستگاه ماشین نویسی ضمن نظیف آن و رفع اشکالات جزئی آن در حد امکان و در غیر اینصورت گزارش به مقام مافوق جهت تعمیر کلی و اساسی</li> <li>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</li> <li>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود</li> </ul>	

	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

۲- واحد سازمانی : اداره امور عمومی و پشتیبانی	۱- وزارت /موسسه :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
عنوان پست /شغل : اپراتور	۳- محل جغرافیایی خدمت : استان
۶- شماره پست /شغل :	۴- نوع پست /شغل <input 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 ، به شرح زیر تعیین میگردد:	
<p style="text-align: center;">- پاسخگوی به مراجعات تلفنی کارکنان و رعایت ادب و نزاکت در مکالمات تلفنی</p> <p style="text-align: center;">- برقراری ارتباط تلفنی کارکنان واحدها با خارج از سازمانها</p> <p style="text-align: center;">- کنترل طرز کار دستگاه مرکزی تلفن و خطوط تلفنی تحت نظر و تنظیم آنها</p> <p style="text-align: center;">- برقراری ارتباط تلفنی کارکنان سازمان با سایر استانها و نهایتاً خارج از کشور طبق دستور سرپرست مربوط</p> <p style="text-align: center;">- توانایی انجام تعمیرات جزئی دستگاهها و سرویس آنها از قبیل تعویض قطعات، رفع اتصال معمولی و سطحی سیمهای فرسوده و نواقص دیگر در حد امکان و گزارش کمی و کیفی تجهیزات به سرپرست مربوط</p> <p style="text-align: center;">- گزارش تعمیرات تجربیات به همکاران جدید و انجام وظایف همکاران در غیاب آنان</p> <p style="text-align: center;">- توانایی انتقال تجربیات به همکاران جدید و انجام وظایف همکاران در غیاب آنان</p> <p style="text-align: center;">- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</p>	

	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		

# مراکز آموزش

## شرح وظایف مراکز آموزش فنی و حرفه ای

- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی مرکز بر اساس ضوابط و دستورالعملها و استانداردهای مصوب
- نظارت و پیگیری در بررسی نیازهای آموزشی و کمک آموزشی مرکز و تلاش و کوشش در تأمین نیازهای مربوطه
- نظارت بر اجرای طرحهای مصوب آموزشی و همچنین بررسی و هماهنگی و تنظیم برنامه های پذیرش کارآموزان و برگزاری آزمونهای پایان دوره کارآموزی با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط استان
- نظارت بر مصرف و هزینه تنخواه گردان تخصیص یافته به مرکز از طریق اداره کل استان و کنترل لازم در جهت حسن انجام هزینه مربوطه
- نظارت مستمر و مداوم بر چگونگی وضعیت خوابگاه کارآموزان و مراقبت بر حسن استفاده از آنها
- اجرای کلیه مقررات و قوانین و دستورالعملهای آموزشی، اداری و پشتیبانی که از طریق اداره کل ابلاغ خواهد شد.
- شرکت در سمینارها و کمیسیون ها و جلسات مختلف بموجب دستور مقام مافوق و همچنین حضور مستمر در جلسات شورای اداری شهرستان و انعکاس گزارش نتیجه جلسات به اداره کل استان
- پیش بینی نیازهای مرکز اعم از تجهیزات و تعمیر ماشین آلات و ابزار کار و نظارت بر امر خرید اجناس و لوازم
- مراقبت در امر حفاظت و ایمنی مرکز و کنترل و نظارت بر اجرای مقررات داخلی مرکز
- تشریک مساعی با کارکنان تحت سرپرستی و استفاده از نظریات آنان در تنظیم برنامه های آموزشی و غیر آموزشی و اقدام به رفع نارسائی ها در مرکز
- ارزیابی کار کارکنان مرکز مطابق قوانین و دستورالعملهای مصوب و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق
- تهیه گزارش از فعالیت های انجام شده جهت ارجاع به مقام مافوق
- انجام سایر امور مشابه که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

## شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزشی 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 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.

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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : معاون و مسئول آموزش (کارشناس)
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"> <li>- نظارت بر تهیه پیش نویس مکاتبات و امضای آنها بر طبق اختیارات تفویض شده از طرف رئیس مرکز</li> <li>- همکاری با رئیس مرکز در تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر حسن انجام امور</li> <li>- همکاری با رئیس مرکز در نظارت و کنترل وضع انبارهای مرکز ماشین آلات و ساختمانها و دستگاههای حرارتی و برودتی</li> <li>- مراقبت در حفاظت و ایمنی مرکز و کنترل اجرای مقررات داخلی مرکز</li> <li>- نظارت بر چگونگی وضع خوابگاهها و مراقبت در حسن استفاده از آنها</li> <li>- همکاری و نظارت بر تنظیم برنامه های آموزشی و فنی مرکز و مربیان</li> <li>- تنظیم و اجرای برنامه های تعلیم عملی مربیان و کادر فنی برای ارتقاء سطح مهارت آنها با اداره آموزش</li> <li>- تشریک مساعی با کارکنان و استفاده از نظرات آنان در تنظیم برنامه های آموزشی</li> <li>- مطالعه و بررسی نارسائیهای مرکز و گزارش آن به رئیس مرکز</li> <li>- برنامه ریزی و هماهنگی جهت برگزاری جلسات در مرکز</li> <li>- شرکت در سمینارها و جلسات مختلف به دستور مقام مافوق</li> <li>- مطالعه و بررسی کلیه قوانین مقررات مربوطه جهت بهره گیری در تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعملهای مورد نیاز</li> <li>- نظارت بر عملکرد کارگامها و سایر واحدهای تحت سرپرستی به منظور حصول اطمینان در رعایت قوانین و مقررات معین در چهارچوب آئین نامه های اجرایی و آموزشی مصوب</li> <li>- نظارت بر وضعیت حضور و غیاب کارکنان و کارآموزان و رعایت مقررات مربوطه</li> <li>- موافقت یا عدم موافقت با مرخصی پرسنل و مربیان در غیاب رئیس مرکز</li> <li>- هماهنگی و برگزاری جلسات با مربیان در موارد مقتضی</li> <li>- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</li> <li>- انجام سایر امور محوله که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود</li> </ul>	

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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : کارشناس مشاوره و راهنمایی شغلی
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:

- هماهنگی و تعامل با کارشناس مشاوره اداره کل جهت اطلاع از جهت گیری ها، سیاستها و اولویتهای سازمانی در ارائه خدمات راهنمایی و مشاوره
- برنامه ریزی لازم جهت توسعه و پیشبرد امور اجرایی بر اساس سیاستهای تعیین شده
- هماهنگی با مسئول پذیرش مرکز جهت برگزاری جلسات مصاحبه با متقاضیان و نیز اطلاع از شرایط و ضوابط پذیرش، تقویم و ظرفیت آموزشی مرکز
- هماهنگی با مسئول پذیرش مرکز به منظور تهیه آگهی پذیرش کارآموزان از طریق ضوابط عملی و مهارتی و پیش نیازهای حرفه های آموزشی مرکز بر اساس استانداردهای مربوطه
- تشکیل پرونده راهنمایی آموزشی و شغلی کارآموزان
- توجیه و آشنا نمودن مربیان با خدمات راهنمایی و مشاوره شغلی و جلب مشارکت آنان در چارچوب وظایف مرتبط
- مذاکره با مربیان و بهره مندی از توصیه ها، نقطه نظرات و پیشنهادات آنان جهت گزینش و پذیرش متقاضیان
- هماهنگی با مربیان کارگاه ها به منظور تنظیم برنامه برگزاری جلسات مشاوره گروهی
- شرکت در جلسات کارشناسان مشاوره مراکز و کارشناسان پذیرش استان به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در ارائه خدمات راهنمایی و مشاوره و اتخاذ تصمیمات لازم مبنی بر تعیین شاخصها و ملاکهای اولویت در جذب متقاضیان
- گردآوری و تحلیل نتایج حاصل از فرآیند نیازسنجی نیروی انسانی و مطالعه بازار کار استان به منظور ارائه خدمات راهنمایی و مشاوره آموزشی - شغلی
- گردآوری، تحلیل نتایج حاصل از فرآیند رهگیری مهارت آموختگان دوره های قبل نظیر اطلاع از وضعیت اشتغال، تثبیت شغلی و رضایت شغلی
- شرکت در دوره های آموزشی مشاوره و راهنمایی آموزشی - شغلی اعلامی توسط سازمان و اداره کل
- آرایه آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت کارآموزان به کارشناس مشاوره و هدایت مهارتهای حرفه ای اداره کل
- آگاه کردن کارآموزان نسبت به روشهای علمی جمع آوری اطلاعات شغلی و آشنا کردن آنان با مراکز کاریابی
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مقام 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	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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : کارشناس سنجش و ارزشیابی مهارت
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:

- جمع آوری و تهیه و تنظیم آمار سالیانه کارآموزان معرفی شده و قبول شدگان در مراکز تابعه منطقه
- مطالعه و بررسی تعداد کارآموزان و درصد قبولی آنها
- نظارت بر امر آموزش و انعکاس نارسائیهها در طول دوره بر اساس استانداردها و جزوات تدوین شده سازمان
- ارزشیابی نیروهای آموزش دیده و تجزیه و تحلیل مسائل موجود و ارزشیابی و طبقه بندی مسائل و ارائه راه حل مناسب برای حل آنها

- بررسی آماری نتایج ارزشیابی و تحقیق در مورد علل توفیق و یا عدم توفیق آموزش
- معرفی متقاضیان تعیین درجه مهارت و کمیسیون های تخصصی مربوطه جهت انجام آزمون
- همکاری در برگزاری مسابقات و نظارت بر حسن اجرای آنها
- نظارت بر انجام آزمون کارآموزان و متقاضیان تعیین درجه مهارت توسط کمیسیونهای تخصصی مربوطه
- تنظیم فرمها و اوراق آزمون از جمله اوراق ویژه اعلام نتایج
- همکاری همه جانبه در آزمون با کارشناس اعزامی از ستاد مرکزی جهت ارزشیابی آموزش و تعیین مهارت
- 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
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل 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: مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان	عنوان پست / شغل: کارشناس موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی
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"> <li>- اخذ و مطالعه کلیه بخشنامه ها، دستورالعملها، تفاهم نامه ها، آئین نامه ها، مقررات و ضوابط مورد عمل به منظور حسن انجام امور محوله و حفظ و نگهداری آنها.</li> <li>- بررسی مدارک و پرونده های متقاضیان تاسیس آموزشگاههای آزاد، ابلاغ مدیریت و کارت مربیگری و مطالعه آن به صورت دقیق از لحاظ انطباق شرایط با آئین نامه.</li> <li>- برنامه ریزی جهت اعتبارسنجی موسسات کارآموزی آزاد</li> <li>- برنامه ریزی لازم جهت اعطای مشوقها و تسهیلات (خرید خدمات طرح گسترش فناوری اطلاعات و ...) و نظارت بر عملکرد آموزشگاهها.</li> <li>- نظارت بر تجهیزات آموزشی آموزشگاهها از لحاظ انطباق آنها با استانداردهای تدوین شده.</li> <li>- مطالعه و بررسی میزان اثر بخشی آموزشهای ارائه شده در بخش خصوصی و تجزیه و تحلیل آنها.</li> <li>- تهیه و تکمیل درخواستهای قابل طرح در هیات نظارت استان و پیگیری مصوبات آن.</li> <li>- بررسی کارشناسی نرخ شهریه آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد مطابق با آئین نامه ها و ارائه گزارش به مقام مافوق.</li> <li>- برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی ویژه مربیان بخش خصوصی</li> <li>- برنامه ریزی به منظور فراهم کردن فرصتهایی جهت بهره وری از وامها و تسهیلات قانونی در جهت توسعه مشارکتهای مردمی برابر ضوابط و مقررات</li> <li>- محاسبه درصد قبولی آزمونهای آموزشگاههای آزاد و مراکز و تهیه نمودارهای آماری سه ماهه، شش ماهه و یک ساله برای هر آموزشگاه یا مرکز آموزشی.</li> <li>- بررسی درخواست نقل و انتقال دارندگان پروانه تاسیس و مربیان آموزشگاههای آزاد مطابق با قوانین و مقررات.</li> <li>- بررسی و کنترل آمار آزمون کارآموزان پایان دوره موسسات کارآموزی آزاد</li> <li>- ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</li> <li>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</li> </ul>	

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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : مریبی
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:

- انجام مطالعات مداوم و مستمر در جهت بهبود کمی و کیفی آموزش های فنی و حرفه ای در جهت ارتقاء سطوح علمی کارآموزان در زمینه ها و رشته های مرتبط
- مطالعه و اجرای کلیه شیوه نامه های آموزشی
- بررسی و مطالعه کتب و مقالات فنی جهت تکمیل برنامه تعلیماتی
- تحقیق و مطالعه کتب و نشریات در خصوص رشته مربوطه جهت افزایش معلومات و انتقال آن به کارآموزان
- مطالعه انواع روشهای تدریس و انتخاب بهترین روش تدریس به کارآموزان، به همراه وسایل کمک آموزشی جدید، بررسی مشکلات آموزشی در طی دوره و سعی در بهبود و اصلاح آنها
- تعلیم مسائل تئوری و عملی به کارآموزان با توجه به استانداردهای مصوب و اصلاح روشهای انجام کار آنها در رشته مربوطه
- مطالعه و تهیه طرحهای لازم جهت پیشبرد برنامه های مختلف آموزش فنی و حرفه ای جهت همگام کردن آن با تکنولوژی جدید
- کمک به خواندن نقشه های فنی و همکاری در ساختن و انجام پروژه های کارآموزان
- رعایت مقررات کامل ایمنی در کارگاهها و نظارت بر بهداشت محیط کار از طریق شرکت در دوره های زیربیط
- انجام آزمایشات فنی لازم از کارآموزان در طی دوره به منظور اطمینان یافتن از رسیدن سطح مهارت آنان به حد استاندارد
- تحقیق و بررسی و سنجش عملیات و نتایج حاصله از اجرای طرحهای آموزشی و ارایه نتایج و نواقص به مسئولین ذیصلاح
- تدوین طرح درسهای مربوط به رشته آموزشی منطبق با الگوهای ارائه شده از دفتر بهسازی و نظارت
- همکاری در استاندارد آموزشی جدید با کارشناس مربوطه در ستاد از طریق انجام مطالعات و تحقیقات لازم در رشته مربوطه
- پیش بینی احتیاجات مواد اولیه و ماشین آلات مورد نیاز رشته مربوطه و گزارش آن به رئیس مرکز
- تهیه برنامه هفتگی و تهیه تابلوی استاندارد
- تهیه لیست های مربوط به مواد مصرفی و کمبود آن از نظر ابزار و ماشین آلات و تعمیر ماشین آلات و وسایل خراب
- شرکت در دوره های بازآموزی ، سمینارها و همایشها و ارتقاء مهارت و به روز رسانی معلومات
- 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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : بازرسی موسسات کارآموزی آزاد
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:

- مطالعه و بررسی نحوه آموزش کارآموزان در آموزشگاههای آزاد به منظور شناخت نقاط ضعف و ارشاد و راهنمایی آنان جهت رفع نواقص
- مطالعه کلیه قوانین و مقررات و آئین نامه های مربوطه در اداره آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد جهت کسب اطلاعات و رعایت در انجام امور محوله
- انجام بازرسی از آموزشگاههای آزاد و ارشاد و راهنمایی آنان در اجرای امور جاری آموزشگاهها و تهیه و تنظیم برگ اخطار برای آن دسته از آموزشگاههایی که در گزارش بازرسی تخلف برای آنان اعلام شده است.
- راهنمایی مدیران آموزشگاههای آزاد در خصوص تکمیل جداول آماری، دفاتر مورد لزوم و سایر پرسش نامه های ارسالی
- همکاری در تهیه برنامه امتحانی و نظارت بر امتحانات کارآموزی آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد
- همکاری با کمیته آزمون در امتحانات آخر دوره موسسات کارآموزی آزاد و درجه بندی مهارت کارآموزان تعلیم دیده
- همکاری با کارشناس آموزشگاههای آزاد به منظور بازدید از مکان و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی معرفی شده توسط موسس مطابق با استانداردهای مربوطه
- انجام امور مربوط به تهیه آمار و لیست آموزشگاههای آزاد و کنترل دقیق لیست کارآموزان آنان از طریق بازرسی و ضبط و نگهداری آمار تهیه شده در پرونده های مربوطه
- بررسی و شناسایی مکانهای آموزشی غیرمجاز با توجه به مستندات و شکایات ارائه شده
- انجام بازرسی از محل های غیرمجاز با توجه به مستندات و شکایات ارائه شده
- بررسی شکایات واصله در ارتباط با آموزشگاههای آزاد و کنترل دقیق لیست کارآموزان آنان از طریق بازرسی و ضبط و نگهداری آمار تهیه شده در پرونده های مربوطه
- نظارت بر اجرای مقررات و دستورالعمل های مصوب و اجرایی در امور آموزشگاههای فنی و حرفه ای
- 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 .

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	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیائی		