

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	عنوان پست: کارشناس آموزش	شماره پست: ۳۰۰	
۱- انجام نیاز سنجی آموزشی بر اساس شغل و شاغل به منظور تعیین نیازهای آموزشی کارکنان ۲- برنامه ریزی آموزشی بر اساس نیاز سنجی صورت گرفته (منطبق با دستورالعملهای مصوب) و اهداف کوتاه مدت و بلند مدت آموزش به منظور تهیه تقویم آموزشی شرکت و اخذ مجوزهای مربوطه از مبادی ذیربط ۳- تهیه تقویم آموزشی سالیانه ی شرکت بر اساس برنامه ریزی صورت گرفته به منظور بودجه بندی و اجرای دوره های آموزشی بر اساس استانداردهای آموزشی ۴- تخصیص بهینه بودجه تقویم آموزشی تهیه شده بر اساس اعتبار مصوب شرکت به منظور تصویب یا تعدیل دوره های مصوب ۵- تدوین نهایی تقویم آموزشی بر اساس مصوبه صورت گرفته به منظور اجرایی شدن دوره های آموزشی ۶- تهیه و به روز رسانی شناسنامه آموزشی کارکنان بر اساس دوره های گذرانده شده و مورد نیاز به منظور حفظ سوابق آموزشی و مرتفع نمودن نیازهای آموزشی ۷- هماهنگی و تعامل با مرکز آموزشی مختلف دارای مجوز جهت برگزاری دوره‌های مورد نیاز ۸- نظارت بر اجرای دوره های آموزشی بر اساس اهداف دوره به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای آنها ۹- ارزیابی و تعیین اثر بخشی دوره های آموزشی بر اساس شاخص تعیین شده به منظور تعیین نقاط قوت و ضعف و بهبود فرایند عملکرد آموزش ۱۰- تهیه گزارشهای تحلیلی آماری از عملکرد آموزشی شرکت بر اساس فعالیتهای انجام شده به منظور ارائه به مقامات مافوق ۱ ۱۱- بررسی صورت وضعیتهای آموزشی بر اساس صورت حسابهای ارسالی به منظور تأیید یا عدم تأیید هزینه های صورت گرفته ۱۲- انجام مکاتبات لازم جهت تعیین مزایای آموزشی کارکنان بر اساس آئین نامه های ابلاغی بمنظور بر خوررداری از مزایای مربوطه ۱۳- هماهنگی لازم با واحدهای مختلف شرکت به منظور اعزام کارکنان به دوره های پیش بینی شده بر اساس تقویم آموزشی تدوین شده. ۱۴- بررسی وضعیت آموزش کارکنان در ارتباط با تشخیص آموزشهای مورد نیاز بر اساس نظام آموزش مصوب و نیز بر مبنای پیشنهادهای مدیران و معرفی افراد جهت شرکت در دوره های علمی و عملی اعم از کارگاههای آموزشی و سمینارها ۱۵- همکاری در جهت نیل به استانداردهای اعتبار بخشی آموزش مداوم ۱۶- پیگیری و اقدام به موقع در خصوص برنامه های پیشنهادی آموزش مداوم به منظور طرح در کمیته تخصیص امتیاز ۱۷- تهیه آمار و اطلاعات و تجزیه و تحلیل در خصوص آموزش کارکنان ۱۸- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۹- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر ما فوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.			
مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	امضاء
تعیین کننده وظایف	امیر نجفی	معاون توسعه منابع انسانی	
تایید کننده وظایف	مهرداد تیزخان	مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	

