

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	عنوان پست: کارشناس مسئول آموزش	شماره پست: ۲۹۹	
۱- بازنگری اهداف و استراتژیهای آموزشی کارکنان شرکت در راستای توانمند سازی و بهبود عملکرد آنان و ارائه طرح بهبود برنامه ریزی آموزشی با توجه به وضع موجود ۲- نیازسنجی آموزش کارمندان شرکت با توجه به دانش و مهارتهای مورد نیاز برای انجام وظایف محوله ۳- برنامه ریزی آموزش سالانه کارمندان بر اساس نیازها اهداف سیاستها و اولویت های آموزشی دستگاه ۴- طراحی دوره های آموزشی کارمندان و تدوین محتوای آموزشی آنها متناسب با شغل و پست مورد تصدی با همکاری واحدهای سازمانی و سایر مراجع ذیربط ۵- بررسی و برآورد امکانات و هزینه های مورد نیاز برای آموزش کارمندان شرکت و اعلام آن به مراجع ذیربط ۶- تنظیم و بروزرسانی شناسنامه آموزشی کارمندان بر اساس دوره های گذرانده شده و مورد نیاز و صدور گواهینامه های مربوطه . ۷- ارزیابی و سنجش میزان اثربخشی برنامه های آموزشی اجرا شده و ارائه راهکارهای مناسب برای بهبود آنها ۸- بررسی و شناسایی مدرسان و موسسات آموزشی برگزار کننده دوره های آموزشی مورد نیاز و انتخاب مناسب ترین گزینه با توجه به اقتضائات موجود A ۹- انجام اقدامات لازم برای استقرار و به روز رسانی بانکهای اطلاعاتی و شبکه های مجازی مرتبط با امور آموزش کارمندان ۱۰- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزشی مصوب و نحوه عملکرد مدرسان و مؤسسات آموزشی طرف قرارداد ۱۱- هماهنگی و نظارت بر طراحی دوره های آموزشی در ابعاد اهداف آموزشی سرفصل عناوین و پیش بینی امکانات برگزاری دوره ها طی دستور العمل ها و نرم افزارهای مربوطه ۱۲- نظارت بر تهیه جزوات آموزشی دوره های حضوری و غیر حضوری جهت رعایت سرفصل های آموزشی ۱۳- نظارت بر صدور مجوز برگزاری دوره های آموزشی ۱۴- نظارت بر مطابقت برنامه آموزشی با شناسنامه های آموزشی افراد و نظارت در اعزام افراد واجد شرایط مطابق با پست سازمانی و رسته شغلی ۱۵- نظارت بر اجرای پودمانهای دوره های آموزشی تخصصی و عمومی مندرج در تقویم آموزشی ۱۶- هماهنگی و نظارت بر انجام امور مربوط به آموزش کارکنان در زمینه دوره های آموزشی توجیهی بدو استخدام شغلی تعالی حرفه ای تعالی معنوی و بهبود مدیریت ۱۷- نظارت بر بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج نظرخواهی با استفاده از روشهای آماری و توصیف و پردازش اطلاعات به دست آمده ۱۸- تهیه گزارشهای آماری از نتایج نظرخواهیها و ارائه به مدیران مافوق و همچنین واحد برنامه ریزی و اجرا جهت لحاظ نمودن موارد در طراحی و اجرای دوره ها ۱۹- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۲۰- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق 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	