

آموزش و بهسازی و توسعه پژوهش : کارشناس امور اداری فاطمه غنودی



شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رئیس اداره امور اداری.
۲. برگزاری جلسات منظم با کار گروه اجرایی آموزش و بهسازی منابع انسانی.
۳. نیاز سنجی دوره های آموزشی کارکنان.
۴. برنامه ریزی و انجام امور مربوط به تدوین و طراحی دوره های آموزشی عمومی و تخصصی کارکنان با همکاری کارگروه اجرایی آموزش و بهسازی منابع انسانی تحول اداری.
۵. برگزاری دوره های آموزشی و بازآموزی کلیه کارکنان.
۶. اثر بخشی دوره های آموزشی کارکنان.
۷. برنامه ریزی جهت برگزاری و فراخوان همایش های حوزه معاونت اداری و مالی دانشکده.
۸. ورود اطلاعات گواهی های فیزیکی آموزشی کلیه کارکنان در سامانه آموزش ضمن خدمت.
۹. ورود اطلاعات آموزشی کارکنان در سیستم سازمان الکترونیک (چارگون) برای صدور احکام.
۱۰. اطلاع رسانی برگزاری دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان از طریق سازمان الکترونیک.
۱۱. ارائه گزارش های مربوطه به مقام مافوق.
۱۲. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۳. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

تلفن : ۶۱۰۵۴۵۰۳ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۰۳