

شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: مدیر
۵ - نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:

۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.

- نظارت بر کار افراد تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- اجرای سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های مصوب مرتبط با امور آموزشی و پژوهشی مدیریت استان.
- تنظیم برنامه‌های سالانه آموزش در چارچوب سیاست‌های ابلاغی و نیازسنجی انجام شده.
- مدیریت فرایند احصاء نیازهای آموزشی استانی.
- مدیریت فرایند طراحی دوره‌های آموزشی متناسب با نیازهای آموزشی استان.
- اقدام برای اخذ تأیید دوره‌های طراحی شده موردنیاز استان.
- احصاء نیازهای پژوهشی خاص استانی با هماهنگی معاونت‌های سازمان.
- ارائه راهنمایی‌های لازم در بررسی، تعیین و انتخاب عناوین طرح‌های تحقیقاتی استان.
- ایجاد بستر لازم جهت برقراری ارتباط با واحدهای تحقیقاتی دستگاه‌های اجرایی و دانشگاه‌ها و بخش خصوصی گروه‌های مطالعاتی استانی و امور بخشی سازمان مرکزی.
- نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌ها، ضوابط و دستورالعمل‌های مصوب سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در حوزه آموزش و پژوهش.
- مدیریت فرایند اجرای دوره‌های آموزشی مصوب براساس سیاست‌ها و خط‌مشی‌های ابلاغی.
- هدایت فرایند انجام پژوهش‌های استانی مطابق خط مشی ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
- همکاری با مراجع مسئول در زمینه انجام پژوهش‌ها در سطح ملی.
- ایجاد بستر لازم جهت جلب همکاری صاحب‌نظران و اندیشمندان علمی در سطح استان.
- ایجاد هماهنگی‌های لازم به منظور تأمین منابع موردنیاز دوره‌های آموزشی استان.
- ارائه نتایج پژوهش‌های خاص استانی به مراجع مربوطه و یا سازمان‌های متقاضی به منظور غنای بانک‌های اطلاعاتی پژوهش.
- ارزیابی مستمر دوره‌های آموزشی به منظور سنجش کیفیت برگزاری و اثربخشی دوره‌های مذکور.
- ارائه پیشنهاد به منظور اصلاح و بازنگری در دوره‌های آموزشی مصوب به مسئولان مربوطه.
- نظارت بر صدور گواهینامه دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت، مصوب و خاص استانی.
- نظارت بر طراحی و تدوین نظامنامه کمیته تحقیقات و پژوهش‌های توسعه سازمان و انجام وظایف دبیرخانه‌ای این کمیته.
- ایجاد بستر لازم برای حمایت از انجام پایان‌نامه توسط دانشجویان در حوزه‌های مرتبط با وظایف سازمان.
- نظارت بر تهیه و ارائه گزارش‌های موردنیاز ریاست سازمان.
- انجام امور دبیرخانه‌ای شورای پژوهش و فناوری استان و نظارت بر فعالیتهای پژوهشی استان.
- نظارت بر فرایند اعتبار سنجی موسسات آموزشی بخش خصوصی.
- نظارت بر کلیه آموزش‌های کارکنان دولت در دستگاه‌های اجرایی استان.
- تهیه و تدوین سیاست‌های کلان آموزشی استان با همکاری دستگاه‌های اجرایی.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین‌کننده وظایف
					تأییدکننده وظایف
					مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: رییس گروه آموزش و توانمندسازی
۵ - نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:

<p>۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر کار افراد تحت سرپرستی و تقسیم عادلانه کار بین کارکنان. - برنامه‌ریزی جهت اجرای سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های مصوب آموزشی مدیریتی، شغلی و عمومی. - ابلاغ سیاست‌های آموزشی جهت تنظیم برنامه‌های سالانه آموزشی. - اخذ تأیید برنامه‌های سالانه آموزشی و دوره‌های طراحی شده از مراجع ذیربط. - هدایت فرآیند احصاء نیازهای آموزشی و طراحی دوره‌های آموزشی براساس آن. - نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها، ضوابط و دستورالعمل‌های مصوب در زمینه‌های آموزشی. - ایجاد بستری لازم جهت جذب اساتید و جلب همکاری آنان در طراحی، برگزاری و بهینه‌سازی دوره‌های آموزشی. - تهیه و تدارک امکانات و تجهیزات موردنیاز جهت برگزاری سمینارها، دوره‌های آموزشی مصوب. - تأمین منابع مکتوب و غیرمکتوب موردنیاز دوره‌های آموزشی مصوب. - مدیریت فرآیندهای آموزشی و صدور گواهینامه‌های دوره‌های کوتاه مدت. - طراحی و تدوین نظامنامه کمیته تحقیقات و پژوهش‌های توسعه سازمان و انجام وظایف دبیرخانه‌ای این کمیته. - تهیه طرح‌های پیشنهادی جهت ارتقاء کیفیت آموزشی براساس نتایج ارزشیابی‌ها یا نیازهای احصاء شده. - تسهیل اجرای ارزشیابی ادواری از برنامه‌های آموزشی. - مدیریت فرآیند چاپ و نشر بروشورهای سالانه دوره‌های آموزشی. - نظارت بر کلیه آموزش‌های کارکنان دولت در دستگاه‌های اجرایی استان. - تهیه و ارائه گزارش‌های موردنیاز مقام مافوق به صورت ادواری و موردی. 	
---	--

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف					
تأییدکننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس گروه آموزش و توانمند سازی
۵ - نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:

۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.

- احصاء نیازهای آموزشی سازمان و طراحی و تدوین برنامه‌های سالانه آموزشی در جهت اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های مصوب و منطبق بر نیازسنجی انجام شده در سازمان.

- تهیه و تنظیم بروشورهای سالانه دوره‌های آموزشی.

- احصاء نیازهای آموزشی خاص سازمان‌ها و مؤسسات استانی در زمینه آموزش‌های مدیریتی، شغلی و عمومی.

- اخذ مجوز برگزاری دوره‌های احصاء شده از امور منابع انسانی و پشتیبانی مرکز.

- انجام امور مربوط به ثبت‌نام و تشکیل پرونده برای شرکت‌کنندگان در دوره‌ها و سمینارهای آموزشی براساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی.

- انجام امور مربوط به برگزاری و اجرای دوره‌های آموزشی و سمینارهای آموزشی (افتتاح، نظارت بر برگزاری دوره‌ها، ارزشیابی و اختتام دوره).

- برگزاری دوره‌های آموزشی ضمن خدمت با استفاده از امکانات استان با هماهنگی واحد مربوطه

- انجام امور مربوط به اخذ نمرات از اساتید، جمع‌بندی، درج نمرات در پرونده و اعلام نتایج.

- انجام کلیه امور مربوط به مستندسازی دوره‌های آموزشی برگزار شده.

- تهیه و ارائه گزارش‌های تحلیلی درخصوص نحوه اجرای دوره‌ها و نتایج نظرخواهی از شرکت‌کنندگان.

- صدور گواهینامه‌های دوره‌های آموزشی کوتاه مدت و سمینارها.

- تهیه و ارائه گزارش‌های موردنیاز مقام مافوق به صورت ادواری و موردی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف					
تأیید‌کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: رییس‌گروه پژوهش و آینده‌نگری
۵ - نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:

۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.

- نظارت بر کار افراد تحت سرپرستی و تقسیم عادلانه کار بین کارکنان.
- برنامه‌ریزی جهت اجرای سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های مصوب پژوهشی مطابق سیاست‌های ابلاغی سازمان.
- ابلاغ سیاست‌های پژوهشی جهت تنظیم برنامه‌های سالانه به معاونت‌ها و دستگاه‌های استانی.
- تسهیل فرآیندهای نیازسنجی برای تدوین عناوین پژوهشی استان.
- احصاء نیازهای پژوهشی در استان از طریق جلب همکاری مراکز و مؤسسات پژوهشی.
- شناسایی نیازهای پژوهشی خاص استانی با هماهنگی کلیه معاونت‌ها در حوزه‌های مدیریت و برنامه‌ریزی.
- انجام اقدامات لازم به منظور ارائه عناوین پژوهشی خاص استان.
- نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و برنامه‌های مصوب در زمینه‌های پژوهشی موردنیاز دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه‌های مرتبط با وظایف مدیریت‌های استانی مطابق سیاست‌های ابلاغی سازمان.
- اقدام به منظور فراهم آوردن تسهیلات لازم در اجرای پژوهش‌های ملی.
- تعیین ساز و کارهای اجرایی جهت انجام پروژه‌های پژوهشی.
- تعیین ساز و کارهای نحوه همکاری مؤسسات، مراکز و پژوهشگران در اجرای پروژه‌های پژوهشی استان در چارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی.
- ایجاد بستر لازم جهت جلب همکاری اساتید، صاحب‌نظران و پژوهشگران در سطح استان.
- ارائه نتایج و گزارش‌های پیشرفت پژوهش‌های منطقه‌ای و ملی به رییس سازمان.
- نشر نتایج پژوهش‌های انجام شده در استان در چارچوب ضوابط ابلاغی.
- طراحی و تدوین نظامنامه کمیته تحقیقات و پژوهش‌های توسعه سازمان و انجام وظایف دبیرخانه‌ای این کمیته.
- ایجاد و بروز رسانی بانک‌های اطلاعاتی پژوهشی.
- اجرای ارزشیابی ادواری از برنامه‌های پژوهشی.
- تهیه و ارائه گزارش‌های موردنیاز مقام مافوق به صورت ادواری و موردی.
- مشارکت در انجام امور دبیرخانه‌ای شورای پژوهش و فن‌آوری استان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف					
تأییدکننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس پژوهش و آینده‌نگری
۵ - نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:

۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.

- طراحی و تدوین برنامه‌های اجرایی پژوهشی در جهت اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های مصوب.
- تنظیم برنامه‌های سالانه پژوهشی براساس سیاست‌های ابلاغی.
- احصاء نیازهای پژوهشی استان و سازمان.
- ایجاد و به روز رسانی بانک‌های اطلاعاتی از مؤسسات و مراکز پژوهشی، پژوهشگران و پروژه‌های پژوهشی قابل اجرا در استان جهت ارائه خدمات اطلاع‌رسانی به داوطلبین.
- اخذ عناوین پژوهشی شناسایی شده توسط سازمان‌ها و دستگاه‌های استانی جهت استفاده در بانک‌های اطلاعاتی پژوهشی و در صورت نیاز تصویب آن عناوین در مراجع ذیصلاح استانی.
- پیگیری و انطباق فرآیندهای اجرایی طرح‌های پژوهشی با ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی.
- جمع‌آوری نتایج و گزارش‌های پیشرفت پروژه‌های پژوهشی در سطح منطقه‌ای و ملی.
- حفظ و نگهداری سوابق پژوهشی.
- انجام وظایف دبیرخانه‌ای شورای پژوهش و فن‌آوری استان.
- تهیه و ارائه گزارش‌های موردنیاز مقام مافوق به صورت ادواری و موردی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف					
تأیید‌کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					