

# چارت واحد ضمن خدمت اداره آموزش و شرح وظایف پست های مربوطه

مدیر اداره آموزش

مسئول آموزش های شهروندی

مسئول آموزش های ضمن خدمت

کارشناس ارزشیابی و اثربخشی دوره های آموزشی

کارشناس آموزش های تخصصی مناطق عملیاتی

کارشناس برنامه ریزی و هماهنگی دوره های آموزشی

کارشناس ثبت مستندات و گواهینامه های آموزشی

کارشناس نیازسنجی آموزشی

## **((شرح وظایف پرسنل واحد ضمن خدمت اداره آموزش سازمان آتش نشانی))**

### **شرح وظایف مسئول واحد آموزش های ضمن خدمت :**

- ۱- تشکیل جلسات مستمر با پرسنل و کارشناس مسئول آموزش های مناطق.
- ۲- جمع آوری نیازهای آموزشی کلیه مناطق عملیاتی و اولویت بندی آنها .
- ۳- نظارت بر عملکرد کارشناسان مسئول آموزش مناطق عملیاتی.
- ۴- انجام برنامه ریزی های کلان آموزش ضمن خدمت و تهیه تقویم نهایی آموزشی سازمان.
- ۵- نظارت بر اجرای نیازسنجی و اثربخشی دوره های برگزار شده.

### **شرح وظایف کارشناس نیازسنجی آموزش :**

- ۱- تجزیه و تحلیل کلیه مشاغل موجود در سازمان جهت دستیابی به نیازهای آموزشی.
- ۲- تهیه فرمهای خاص جهت جمع آوری نیازهای آموزشی پرسنل.
- ۳- جمع آوری اطلاعات آموزشی کلیه پرسنل سازمان و دوره های گذرانده شده جهت تعیین نیازهای آموزشی هر فرد.
- ۴- اولویت بندی دوره های نظر سنجی شده جهت اجرا به ترتیب اولویت برای هر نفر.
- ۵- هماهنگی با مسئول آموزش مناطق جهت تعیین نیازهای آموزشی خاص هر منطقه عملیاتی.

### **شرح وظایف کارشناس برنامه ریزی و هماهنگی دوره های آموزشی :**

- ۱- تهیه تقویم آموزشی برای برگزاری دوره های ضمن خدمت سازمان.
- ۲- هماهنگی با مسئولین آموزش مناطق جهت برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی هر منطقه عملیات.
- ۳- تهیه بانک اطلاعاتی از کلیه مدرسان داخل و خارج سازمانی جهت استفاده در دوره های آموزشی.
- ۴- انتخاب مربیان جهت هر دوره و انجام هماهنگی لازم با اساتید دوره ها.
- ۵- آشنایی به متدها و شیوه های روز آموزش و یادگیری جهت استفاده در دوره های آموزشی.
- ۶- انتخاب بهترین روش آموزشی جهت برگزاری هر یک از دوره های آموزش ضمن خدمت.
- ۷- نظارت بر حضور و غیاب پرسنل شرکت کننده در دوره های آموزشی.
- ۸- پیگیری مسائل مربوط به ایاب و ذهاب ، اسکان و پرداخت حق الزحمه اساتید دوره های آموزش.

### **شرح وظایف کارشناس ارزشیابی و اثربخشی دوره های آموزشی :**

- ۱- آشنایی با روشهای علمی و جدید سنجش و ارزیابی دوره های آموزش.
- ۲- گرفتن سئوالات از اساتید برگزار کننده هر دوره آموزشی و تهیه بانک سئوالات.
- ۳- اخذ آزمون از کلیه شرکت کنندگان در دوره های آموزشی و تهیه کارنامه آموزشی برای هر دوره.
- ۴- هماهنگی با مسئولین آموزش مناطق جهت ارزشیابی دوره های برگزار شده در هر منطقه .
- ۵- تهیه فرمهای مخصوص جهت نظرسنجی و اثربخشی از دوره های برگزار شده.
- ۶- نظر سنجی از کلیه پرسنل شرکت کننده در دوره های آموزشی و جمع بندی نظرات جهت استفاده در دوره های آتی.
- ۷- اثربخشی از دوره های آموزشی انجام گرفته سه تا شش ماه بعد از برگزاری دوره مطابق با دستورالعمل آموزش ضمن خدمت.
- ۸- تجزیه و تحلیل نظرسنجی و اثربخشی های انجام شده از دوره ها جهت برنامه ریزی بهتر دوره های آتی.

## شرح وظایف کارشناس مسئول آموزش مناطق و ستاد :

- ۱- ثبت پرونده آموزشی کلیه پرسنل منطقه در نرم افزار جام .
- ۲- هماهنگی با سرپرستان و مدیران منطقه عملیاتی تحت پوشش جهت ارزیابی نیازهای آموزشی پرسنل.
- ۳- شرکت در بعضی از عملیات های منطقه تحت پوشش جهت آگاهی از نیازهای آموزشی پرسنل.
- ۴- اولویت بندی نیازهای آموزشی منطقه و ارسال آن به کارشناس نیازسنجی آموزش.
- ۵- همکاری و همفکری با مدیران عملیاتی جهت معرفی نیروها به دوره های آموزشی با توجه به نیاز پرسنل.
- ۶- برنامه ریزی و اجراء و نظارت بر دوره های آموزشی برگزار شده در منطقه تحت پوشش.
- ۷- هماهنگی و همکاری با کارشناس ارزیابی و اثربخشی دوره های آموزشی جهت اثربخشی دوره های برگزار شده در منطقه.

## فلوچارت آموزش ضمن خدمت



