

## شرح وظایف واحد آموزش

- ۱- انجام اقدامات لازم برای اجرای فعالیتهای آموزشی شرکت به منظور ارتقاء سطح دانش شغلی و کسب مهارتهای مورد نیاز آنان.
- ۲- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز به منظور تعیین نیازهای آموزشی کارکنان شرکت و سایر واحدهای ذیربط.
- ۳- اجرای برنامه های آموزشی پیشنهادی مورد نیاز خاص کارکنان شرکت.
- ۴- شناسایی مراکز و موسسات آموزش جهت اجرای دوره ها و گردهمائی های آموزشی و استفاده از سایر امکانات.
- ۵- بررسی و انجام اقدامات لازم به منظور پیش بینی و برآورد اعتبارات مورد نیاز جهت اجرای کلیه فعالیتهای آموزش.
- ۶- ارزشیابی نتایج حاصل از اجرای فعالیتهای آموزشی در سازمان جهت بهبود برنامه های آموزشی و اعلام نتایج آن به دفتر تشکیلات و آموزش و سایر مراجع ذیربط.
- ۷- شناخت سیاستها و خط مشی های نظام اداری کشور در زمینه آموزش کارکنان و تشکیلات و مقررات اداری و استخدامی .
- ۸- بررسی و شناخت نیازهای آموزشی ، تخصصی مدیریت و امور اداری در سطوح مختلف شغلی به منظور برنامه ریزی و اجرا دوره های آموزشی مربوط.
- ۹- بررسی و اظهار نظر نسبت به مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه طرحهای اجرایی مناسب.
- ۱۰- ارزشیابی دور های آموزشی در حین اجرا و بعد از پایان هر دوره به منظور بررسی و تجزیه و تحلیل پیشنهادها و تعیین نارسائیها و ارائه طرحهای لازم جهت رفع نارسائیها و بهبود آموزش.
- ۱۱- انجام سایر امورات محوله برابر مقررات.