

نیازسنجی دوره های آموزشی کارکنان حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه در چارچوب ضوابط و سیاست های ابلاغی. تهیه و تدوین برنامه ها و دوره های آموزشی کارکنان در چارچوب سیاست های ابلاغی و در سطوح مختلف سازمانی بر اساس نیازسنجی آموزشی. تهیه و تنظیم تقویم سالانه برای اجرای دوره های آموزشی و ارسال به حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه. برگزاری جلسه توجیهی برای رابطین آموزشی حوزه های مختلف استانداری و واحدهای تابعه. بررسی و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح، بهبود و بروز رسانی سرفصل دوره های آموزشی کارکنان. انجام امور مربوط به برگزاری و اجرای دوره های آموزشی مصوب. انجام امور مربوط به ثبت نام، تشکیل پرونده و برنامه ریزی آموزشی. ارزیابی و بررسی حضور و غیاب فراگیران و مدرسان دوره. انجام امور مربوط به آزمون های پایان دوره. تجزیه و تحلیل گزارش دوره های آموزشی و ارزیابی دوره ها و سنجش اثربخشی دوره ها. انجام امور مربوط به صدور گواهینامه دوره های آموزشی. حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی و آموزشی، تنظیم و به روزرسانی شناسنامه آموزشی کارکنان استانداری و واحدهای تابعه برای ارزیابی و اظهارنظر در خصوص مزایای آموزشی. اقدام برای جذب استادان توانمند بومی و غیر بومی برای تدریس و ایجاد بانک اطلاعات مناسب در این زمینه. مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط. انجام سایر امور محوله وفق مقررات.