



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

مجموعه اهداف و وظایف

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

(حوزه ستادی)

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان اهداف و وظایف سازمان
۶	شرح وظایف :
۸	شرح وظایف حوزه ریاست و واحدهای تابعه
۱۰	- دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل
۱۲	گروه روابط عمومی و اطلاع رسانی
۱۳	گروه امور بین الملل
۱۵	مدیریت امور حقوقی و استانیها
۱۶	دفتر بازرسی ، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
۱۹	گروه ارزیابی عملکرد
۲۰	گروه بازرسی و پاسخگوئی به شکایات
۲۲	- اداره کل حراست
۲۳	اداره تحقیق و تعیین صلاحیت
۲۵	اداره فناوری اطلاعات و حفاظت اسناد
۲۶	اداره حفاظت فیزیکی
۲۷	- هسته گزینش
۲۸	شرح وظایف حوزه معاونت آموزش و واحدهای تابعه
۳۰	-دفتر راهبردی اجرای آموزش
۳۳	گروه امور آموزش در مراکز
۳۴	گروه صنایع و صنوف
۳۵	گروه امور آموزش سیارروستایی و عشایر
۳۶	گروه امور آموزش سیار شهری و گروههای خاص
۳۷	گروه توسعه مهارت های حرفه ای دانش آموختگان و امور کارورزی
۳۸	گروه اقتصادی و بازاریابی آموزشهای فنی و حرفه ای
۳۹	-دفتر نظارت ، بهسازی و هدایت شغلی

- ۴۲ گروه توسعه صلاحیت حرفه ای مربیان
- ۴۳ گروه استاندارد سازی و بهبود فرایندهای آموزشی
- ۴۴ گروه نظارت و اعتبار سنجی مهارت آموزی
- ۴۵ گروه پایش پیامدها و ارزیابی بهره وری آموزشی
- ۴۶ گروه مشاوره، هدایت و تحلیل و آینده یابی ظرفیتهای آموزشی
- ۴۷ -دفتر آموزشگاههای آزاد و مشارکتهای مردمی
- ۵۰ گروه برنامه ریزی، مطالعات و سیاستگذاری
- ۵۱ گروه ارزیابی عملکرد بخش غیر دولتی
- ۵۲ گروه نظارت و بازرسی بخش غیر دولتی
- ۵۳ گروه خدمات بخش غیر دولتی
- ۵۴ -مرکز فناوری اطلاعات، توسعه آموزشهای مجازی، امنیت و هوشمندسازی
- ۵۵ گروه تحقیق و توسعه
- ۵۶ گروه سیستم ها و پشتیبانی سامانه ها
- ۵۷ گروه زیرساخت و امنیت
- ۵۸ گروه فناوری نوین آموزشی
- ۵۹ گروه فناوری اطلاعات
- ۶۰ شرح وظایف حوزه معاونت پژوهش، برنامه ریزی و سنجش مهارت و واحدهای تابعه
- ۶۲ -دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی
- ۶۵ گروه طرح و برنامه ریزی آموزشی
- ۶۶ گروه تهیه و تدوین استانداردهای آموزشی حوزه صنعت
- ۶۷ گروه تهیه و تدوین استانداردهای آموزشی حوزه کشاورزی
- ۶۸ گروه پژوهش
- ۶۹ گروه مطالعات جامع بازار کار
- ۷۰ گروه همکاری و ارتباط های علمی و تخصصی
- ۷۱ -دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای
- ۷۳ گروه روان سنجی و تحلیل آزمون
- ۷۴ گروه بانک مواد ارزشیابی
- ۷۵ گروه ارزشیابی صلاحیت حرفه ای صدور گواهینامه

۷۷	گروه نظارت بر ارزشیابی و صلاحیت حرفه ای
۷۸	گروه طراحی سیستم های نوین آزمون
۷۹	-مدیریت امور مسابقات ملی و بین المللی مهارت
۸۲	گروه برنامه ریزی و هماهنگی مسابقات
۸۴	گروه جذب مشارکت
۸۵	شرح وظایف حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع و واحدهای تابعه
۸۶	گروه امور عمرانی و مدیریت بحران
۸۷	-دفتر برنامه ، بودجه و نوسازی
۸۹	گروه برنامه و بودجه
۹۰	گروه تامین منابع
۹۱	گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل
۹۲	گروه بهره وری و بهبود روشها
۹۳	-اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی
۹۴	اداره اموراداری و کارگزینی
۹۵	اداره استخدام و آموزش کارکنان
۹۶	اداره رفاه و تعاون
۹۷	اداره امور پشتیبانی
۹۸	اداره دبیرخانه و بررسی اسناد
۹۹	-اداره کل امور مالی و ذیحسابی
۱۰۰	اداره اعتبارات و تعهدات
۱۰۱	اداره دفترداری و تنظیم حسابها
۱۰۲	اداره رسیدگی
۱۰۳	اداره دریافت و پرداخت
۱۰۴	اداره اموال
۱۰۶	شرح وظایف مرکز تربیت مربی و واحدهای تابعه
۱۰۸	گروه آموزش تخصصی صنایع برق
۱۰۹	گروه آموزش تخصصی صنایع الکترونیک

۱۱۰	گروه آموزش تخصصی صنایع خودرو
۱۱۱	گروه آموزش تخصصی جوشکاری و متالوژی
۱۱۲	گروه آموزش تخصصی صنایع تاسیسات حرارتی و برودتی
۱۱۳	گروه آموزش تخصصی صنایع چوب
۱۱۴	گروه آموزش تخصصی صنایع مکانیک (ماشین ابزار)
۱۱۵	گروه آموزش تخصصی هیدرولیک و پنوماتیک و کنترل‌های صنعتی
۱۱۶	گروه آموزش تخصصی صنایع ساختمان و نقشه کشی
۱۱۷	گروه خدمات آموزشی و ارتباط با صنایع
۱۱۸	گروه آموزش زبانهای فنی و تخصصی
۱۱۹	گروه آموزش تخصصی آموزشی، اطلاعات و ارتباطات
۱۲۰	گروه آموزشهای تخصصی فنی حرفه ای مهارتهای نرم و کارآفرینی
۱۲۱	گروه آموزش تخصصی حفاظت، ایمنی و بهداشت (HSE)
۱۲۲	گروه آموزش تخصصی صنایع غذایی و کشاورزی
۱۲۳	گروه آموزش تخصصی فناوری مد و لباس و صنایع دستی
۱۲۴	گروه آموزش تخصصی هتلداری و گردشگری
۱۲۵	گروه ارزشیابی مهارت و سنجش صلاحیت حرفه ای
۱۲۶	اداره امورمالی
۱۲۷	اداره امورعمومی

هدف

تأمین و تربیت نیروی انسانی متخصص، ماهر و نیمه ماهر مورد نیاز صنایع و خدمات کشور و برنامه ریزی آموزشی بر اساس سیاستهای کلی دولت و نیاز بازار کار در بخشهای کشاورزی، صنعت، خدمات، فرهنگ و هنر.

وظایف اساسی

- مطالعه و تدوین برنامه های آموزشی مهارتی متناسب با نیاز کار و برنامه های اقتصادی کشور.
- هدایت، برنامه ریزی، کنترل و ارزیابی اجرای برنامه های آموزش فنی و حرفه ای در تمامی بخش ها و روش های اجرایی دولتی و خصوصی، به ویژه در راستای پروژه های اشتغالزا.
- بستر سازی و برنامه ریزی و استقرار قانون الزام فراگیری آموزشهای فنی و حرفه ای برای اشتغال به کار (مصوب ۷۶/۳/۱۱ مجلس شورای اسلامی - ۷۶/۳/۲۱ شورای نگهبان).
- تامین امکانات آموزشی برای جویندگان کار و بالابردن دانش فنی کارگران (مواد ۱۰۷ تا ۱۸۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران).
- دریافت نیازهای اقتصاد ملی به نیروی کار از نظر تخصص و مهارت از طریق مراجع ذیصلاح و نهادهای مسئول.
- برگزاری مسابقات ملی مهارت و شرکت در مسابقات بین المللی مهارت به منظور مبادله دانش، مهارت و تجربیات آموزش فنی و حرفه ای با استفاده از قابلیت های بخش دولتی و غیردولتی.
- سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت بر آموزش ها، آزمون ها، تهیه استانداردهای آموزش شغلی و شایستگی و تعیین صلاحیت فنی و تخصصی افراد صنفی با تشکیل کمیته ای مرکب از نمایندگان سازمان و اتحادیه ها.
- عضویت و همکاری با سازمان های منطقه ای و بین المللی به منظور تبادل تجربه، انتقال تکنولوژی و همکاریهای دو جانبه.
- بهره گیری از امکانات فنی و سرمایه ای بخشهای دولتی، غیردولتی، عمومی، تعاونی و خصوصی برای توسعه آموزشهای فنی و حرفه ای در کشور.
- توسعه کمی و کیفی مراکز آموزش فنی و حرفه ای با مشارکت فعال بخش غیردولتی و خصوصی و پیش بینی تسهیلات لازم در جهت حمایت از آنها از طریق تهیه طرحهای تامین، تکمیل، توسعه، تجهیز، بازسازی، نوسازی و برون سپاری این مراکز.

- صدور مجوز به اشخاص حقیقی و اشخاص حقوقی مستقل غیر دولتی برای تاسیس آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد داخل و خراج از کشور و نظارت بر فعالیت آنها.
- همکاری، هماهنگی و مشارکت با بنگاه های اقتصادی در زمینه ایجاد مراکز کارآموزی جوار و یا بین کارگاهی واحدهای تولیدی، برگزاری آموزش های فنی و حرفه ای سفارش محور به صورت مشارکتی، برگزاری مسابقات ملی مهارت.
- برگزاری آزمونهای سنجش مهارت شغلی نیروی کار و صدور گواهینامه صلاحیت شغلی و حرفه ای.
- بسترسازی ، برنامه ریزی واستقرار آئین نامه صدور پروانه مهارت فنی کارگران ماهر موضوع ماده ۴ قانون نظام مهندسی .
- تامین، آموزش و بازآموزی مربیان بخش های دولتی و خصوصی با استفاده از ظرفیت ها و توان بخش دولتی و غیردولتی و نهادهای عمومی و سمن ها.
- جلب و بهره برداری از کمکهای فنی و مالی افراد حقیقی و حقوقی داخلی و خارجی (خیرین و....) در توسعه کمی و کیفی آموزش های فنی و حرفه ای کشور.
- برنامه ریزی طراحی نظام توسعه منابع انسانی سازمان و استقرار آن با بهره مندی از امکانات داخل و خارج سازمان.
- همکاری و مشارکت با موسسات و مراکز علمی، فنی، آموزشی و پژوهشی داخلی و خارجی به منظور ارتقاء کیفیت آموزشهای فنی و حرفه ای و ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزشی آنان به منظور انطباق با سیاست اشتغالی .
- استقرار و به روزرسانی پایگاه اطلاعاتی جامع سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور.
- بازرسی، نظارت بر مراکز دولتی و خصوصی تابعه و رسیدگی به شکایات و پیشنهادهای مرتبط به امر آموزشهای فنی و حرفه ای غیر رسمی.
- ارائه و دفاع از تبصره ها، طرحها و لوایح پیشنهادی مربوط به آموزشهای فنی و حرفه ای غیر رسمی در مراجع قانونی.
- تهیه و تدوین کتب و وسایل کمک آموزشی در حوزه آموزش های فنی و حرفه ای با کمک بخش خصوصی.
- برنامه ریزی و پیش بینی تمهیدات لازم در جهت تحقق اهداف و ماموریتهای مربوط به آموزش فنی و حرفه ای در کشور که طی قوانین و مقررات مختلف تصویب و ابلاغ می گردد.

- ارائه خدمات مشاوره و هدایت آموزشی و شغلی به متقاضیان آموزش فنی و حرفه ای و تشکیل بانک اطلاعاتی مهارت آموختگان توسط بخش دولتی و خصوصی. و رهگیری مهارت آموختگان.
- فرهنگ سازی و ارتقاء جایگاه آموزش فنی و حرفه ای در فرهنگ عمومی کشور و ایجاد شبکه ملی اطلاع رسانی و راهنمایی سازمان.
- مطالعه و شناسایی تغییرات مشاغل و فناوری ها و مهارت ها در سطح ملی و بین المللی و شناسایی نیازهای مهارت بازار کار کشور.
- اعتبار سنجی و رتبه بندی مراکز آموزش فنی و حرفه ای دولتی و غیردولتی برای ارتقاء و تضمین کیفیت خدمات و کاربرست نتایج حاصله در برنامه ریزی و توزیع منابع.
- طراحی و استقرار نظام صلاحیت حرفه ای با مشارکت کلیه دستگاهها و نهادهای ذیربط.
- بسترسازی لازم برای توسعهی آموزش های فنی و حرفه ای با بهره گیری از فضای ICT (آموزش الکترونیکی).
- صدور، تمدید و ابلاغ مدیریت / مربیگری مربیان آموزشگاههای آزاد مطابق شرایط و مقررات مربوطه.
- برگزاری همایش ها، سمینارهای علمی و تخصصی و نمایشگاه های ملی و بین المللی در حوزه مهارت آموزی.
- نشر مدیریت دانش از طریق انتشار فصلنامه و نشریات تخصصی.
- انجام پژوهش های کاربردی در حوزه مهارت آموزی.
- برنامه ریزی برای تحقق ماده ۱۷ قانون الحاق تنظیم بخشی از مقررات دولت در راستای همکاری های آموزشی با دستگاه های مشمول قانون مذکور.

حوزه ریاست

- اتخاذ تدابير لازم درخصوص برنامه ريزي، ساماندهي و انجام امور محوله و دفتری رياست سازمان شامل تنظيم برنامه ها، جلسات ، ملاقاتها و مسافرتهاى خارجي و داخلي، گردهمايي ها و

-ايجاد هماهنگي هاي لازم با معاونين و مشاورين و دبیرخانه شوراي معاونين درجهت تشكيل جلسات لازم

- ارتباط مؤثر با دفاتر معاونين ، مديران كل ستادي و استاني - ابلاغ و پي گيري دستورات رياست محترم سازمان به واحدهاي مختلف و ارائه گزارش نتايج آن به رياست

- ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل ها، تصويب نامه ها ، قوانين مصوب و تصميمات متخذه درجلسات مرتبط سازمان به واحدهاي تابعه و نظارت بر حسن اجرا

-پي گيري لازم درخصوص تهيه و تنظيم اطلاعات، گزارش ها و تحليل هاي لازم دررابطه با موضوعات و دستور جلسات رياست محترم سازمان ازطريق معاونت ها و مديران كل ستادي و استاني

- ارتباط دقيق و مؤثر رياست سازمان با زیرمجموعه به روش تلفني يا حضوري درصورت صلاحديد ايشان

-همکاري و هماهنگي درون سازماني و برون سازماني درراستاي برنامه ها و اهداف سازمان

- ساماندهي برنامه ريزي مراجعات حضوري درون سازماني و برون سازماني -ثبت و صدور و ارسال نامه هاي حوزه رياست و پي گيري نامه هاي وارده و صادره حوزه تا تعيين تکليف نهايي

- مستندسازي نامه هاي محرمانه در دبیرخانه حوزه رياست حسب دستور بصورت موردی

- برقراري ارتباط با ساير نهادها، ادارات و سازمانها

- تهيه اخبار حوزه با هماهنگی روابط عمومی

دفتر ریاست ، روابط عمومی و امور بین الملل

- اتخاذ تدابیر لازم در خصوص انجام امور محوله و دفتری ریاست سازمان شامل تنظیم برنامه ها ، جلسات ، ملاقاتها و مسافرتها داخلی و خارجی .
- پی گیری و تهیه گزارش های موردی و کارشناسی مورد نظر ریاست سازمان با هماهنگی واحدهای زیربط سازمان
- ایجاد هماهنگی های لازم با مشاورین و دبیرخانه شورای معاونین در جهت تشکیل جلسات لازم .
- ابلاغ و پی گیری دستورات ریاست سازمان به واحدهای مختلف و ارائه گزارش نتایج آن به ریاست سازمان .
- اخذ و جمع بندی و تحلیل اطلاعات آماری سازمان به تفکیک نوع فعالیت و مشخصات و ارائه آن به ریاست سازمان .
- ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل ها ، تصویب نامه و قوانین مصوب مرتبط سازمان به واحدهای تابعه .
- تهیه گزارشهای نوبه ای در فواصل ماهانه ، سه ماهه ، شش ماهه ، نه ماهه و سالانه برای اطلاع رئیس سازمان از عملکرد واحدهای مختلف .
- دریافت و جمع بندی شکایات حضوری و مکتوب مراجعین و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات با همکاری واحد بازرسی .
- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات به نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور با هماهنگی دفاتر زیربط .
- جمع آوری و تمرکز اطلاعات و اخبار مربوط به فعالیتهای ، اقدامات ، طرحها و برنامه های سازمان به منظور تنظیم سیاستهای خبری ، تبلیغاتی و اجرای طرحهای انتشاراتی و آماده نمودن اذهان عمومی با توجه به خط مشی کلی .
- برقراری ارتباط با سایر نهادها ، ادارات و سازمانها .
- ایجاد ارتباطات لازم بین کارکنان و مسئولین سازمان با استفاده از طرق مختلف از جمله برگزاری جلسات علنی .
- پیگیری انجام به موقع امور محوله به مسئولین به منظور انعکاس نتایج حاصله .
- بررسی مطالب مطروحه در رسانه های گروهی و مجامع عمومی در رابطه با فعالیتهای مستقیم و غیر مستقیم سازمان به منظور اطلاع ، انعکاس و پاسخگویی در صورت لزوم .

- انعکاس فعالیتها ۱ برنامه ها و طرحهای سازمان از طریق تحلیل و توجیه برنامه های اجرایی جهت تنویر افکار عمومی .
- تنظیم شعائر و برگزاری مراسم مذهبی و ملی و اقامه نماز جماعت و جلسات سخنرانی و انجام برنامه های فرهنگی ۱ تبلیغی و هنری .
- بررسی دیدگاهها و سنجش افکار عمومی در چهارچوب وظایف محوله و ارائه نتایج حاصله به مسئولین سازمان .
- مطالعه ۱ بررسی و تنظیم برنامه های لازم به منظور ارتقاء کیفیت کارهای تبلیغاتی ۱ انتشاراتی ۱ ارتباطی و ارشادی مطابق با تکنولوژی روز و نظارت بر بهبود اجرای آنها .
- تهیه و تنظیم برنامه های رادیویی و تلویزیونی در ارتباط با امور مربوط به برنامه ها و سیاستهای آموزشی فنی و حرفه ای .

گروه روابط عمومی و اطلاع رسانی

- جمعآوری اطلاعات و اخبار مربوط به فعالیتهای، اقدامات، طرحها و برنامههای سازمان به منظور تهیه خبر و گزارش -
- تدوین سیاستهای خبری و تبلیغاتی از طریق: شرکت در جلسات مدیران و سیاستگذاری سازمان،
- شرکت در گردهمائی هایی که از سوی سازمان برگزار می شود و دریافت گزارش فعالیتهای، برنامههای واحدهای مختلف
- انعکاس فعالیتهای و برنامههای سازمان به مردم، دولت، رسانه و سازمانهای داخل و خارج کشور از طریق تهیه مطالب خبری (تهیه و تنظیم اخبار، گزارش، اطلاعیه، آگهی و قرار دادن در سایت سازمان انعکاس آن در رسانهها)
- برگزاری نشست های خبری مسئولان سازمان با رسانه ها و انجلم مصاحبه های اختصاصی رسانه ها با مسئولان
- تنظیم مصاحبه ها با هدف ارتباط مطلوب سازمان ها با رسانه ها و معرفی اقدامات سازمان و پاسخگوئی به پرسشها و ابهامات

- بررسی مطالب انتشار یافته در رسانه های خبری که به طور مستقیم و غیرمستقیم با فعالیتهای و وظایف سازمان مرتبط است، از طریق گردآوری و ارزشیابی مندرجات رسانه های مکتوب، شنیداری، تصویری و الکترونیکی
- تهیه جوابیه و تکذیبیه و توضیحات تکمیلی در خصوص مطالب خبری رسانه ها در صورت لزوم
- تهیه بیانیه و اطلاعیه و اعلامیه در مناسبتهای مختلف و ارسال به رسانه ها
- تهیه مستمر گزارش عملکرد سازمان

گروه امور بین الملل

- مطالعه و بررسی کلیه طرح های فنی و حرفه ای بین المللی و طرحهای همکاری فنی ملل متحد و منطقه ای که در ارتباط با فعالیتهای سازمان آموزش فنی و حرفه ای می باشد و استخراج اطلاعات مورد نظر جهت تنظیم گزارشات لازم با همکاری کارشناسان واحدهای ذیربط.
- انجام امور مربوط به سازمانهای بین المللی کار در رابطه با آموزشهای فنی و حرفه ای و شرکت در کنفرانسها و سمینارهای بین المللی مربوطه و دعوت از اساتید خارجی جهت برگزاری سمینارها و دوره های مشترک آموزشی در ایران.
- مطالعه و بررسی اطلاعاتی های واصله مربوط به کنفرانسها ، سمینارها و بورسهای اعطائی به نحوی که با اهداف سازمان مرتبط می باشد و استخراج مطالب آن به منظور گزارشات لازم جهت ارائه به مقام مافوق.
- ترتیب ملاقاتهای مقامات خارجی با مقامات سازمان بر اساس اهداف و سیاستهای آموزشی و حضور در آنها به منظور چاپ مفاد نشست مربوطه در نشریات سازمان جهت اطلاع عموم.
- مطالعه و بررسی موارد مربوط به بورسیه های مختلف و تشخیص مراتب و مفاد آنها جهت راهنمایی و معرفی داوطلبان حائز شرایط به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهوری جهت شرکت در امتحانهای بورسیه های مربوطه.
- مطالعه و بررسی گزارشات مربوط به دستور جلسات ، کنفرانس های بین المللی کار و هیئت مدیره دفتر بین المللی کار و سایر کنفرانس های بین المللی و منطقه ای جهت تهیه و تنظیم گزارش عملکرد آنها بعد از ترجمه و ارائه به مقام مافوق.
- گردآوری و تدوین گزارشات مربوط به شرکت مأمورین و نمایندگان اعزامی سازمان در کنفرانس ها و سمینارها و دوره های آموزشی خارج از کشور و سایر مجامع بین المللی و منطقه ای مربوطه جهت ارائه به مقام مافوق.
- انجام امور مربوط به کسب اطلاعات مورد نیاز واحدهای مختلف به سازمان از طریق ارتباط با وزارت کار و وابستگان کار در کشورهای خارجی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نظر و طبقه بندی آنها جهت ارائه به واحدهای مربوطه و راهنمایی و اطلاع رسانی به کارشناسان مسئول انجام امور مربوطه.

- انجام امور مربوط به کارشناسان و مشاوران خارجی در چارچوب طرح ها و برنامه های همکاری آموزشی فنی و حرفه ای و مطالعه و همکاری در اظهار نظر در مورد گزارشات آنان ، مطابق با خواسته های مسئولین سازمان.
- دریافت ، مطالعه ، ترجمه و بررسی گزارشات تحقیقی ارسالی از مجامع بین المللی و منطقه ای مربوط در زمینه موضوعات مرتبط با آموزش های فنی و حرفه ای و ترخیص اطلاعات و تهیه و تنظیم گزارشات لازم جهت استفاده واحدهای ذیربط حسب مورد.
- معرفی مراکز مهارت آموزشی معتبر جهانی به زبان فارسی.
- انجام امور مربوط به اعزام کارآموزان انتخاب شده جهت مسابقات المپیاد جهانی مهارت.

مدیریت امور حقوقی و استانیها

- بررسی و اظهارنظر در مورد امور حقوقی و قضائی مربوط به اجرای مقررات ذیربط در سازمان.
- طرح دعاوی حقوقی و جزایی علیه اشخاص حقیقی و حقوقی، دفاع از دعاوی مذکور و نیز پاسخگویی به دعاوی اشخاص علیه سازمان، به منظور دفاع از حقوق و منافع سازمان و پیگیری لازم تا صدور حکم قطعی و اجراء.
- بررسی و اظهار نظر در مورد طرح قرارداد و موافقت نامه ها، از لحاظ انطباق آنها با قوانین مربوطه و تهیه نمونه قراردادها و تصحیح و تنقیح و تأیید قراردادهای سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی از نظر فرم، شکل و محتوی.
- شرکت در کمیسیون های حقوقی مناقصه و مزایده ها به عنوان نماینده سازمان و اظهار نظر در حدود مقررات و اختیارات خود و ارائه گزارش مذاکرات و تصمیمات متخذه به مقامات سازمان.
- مطالعه و بررسی کلیه قوانین و آیین نامه های موجود و در صورت لزوم تهیه طرحهای اصلاحی قوانین و آیین نامه ها در حدود وظایف محوله و ارائه پیشنهادات لازم.
- بررسی و اظهار نظر در خصوص پیگیری امور مستند سازی اموال غیرمنقول دولت (املاک، مستغلات و ...) در ستاد، استانها و مراکز شهرستانی.
- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور و کمیسیون اصل ۹۰ و ۸۸ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاهها و رسانه های جمعی و مطبوعات.

- دفتر بازرسی ، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
- استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح دستگاه (مشمول بر سه سطح؛ سازمان، مدیران و کارمندان) بر اساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط
 - همکاری در تهیه و تدوین برنامه راهبردی و برنامه های عملیاتی سالانه سازمان
 - هماهنگی، پیگیری و نظارت بر اجرای نظام ارزیابی عملکرد در سطح سازمان، مدیران و کارمندان با در نظر گرفتن واحدهای استانی.
 - برنامه ریزی لازم به منظور تهیه و تدوین شاخصهای اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد سازمان و واحدهای استانی در سه سطح سازمان، مدیران و کارمندان
 - مدیریت و جمع آوری گزارش خود ارزیابی دستگاه در ابعاد شاخصهای عمومی و اختصاصی و اعلام میزان تحقق اهداف برنامه و بهره وری به صورت دوره ای و منظم به بالاترین مقام دستگاه و سایر مراجع ذیربط
 - انجام تمهیدات و پیگیری های لازم برای استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد توسط سازمان و واحدهای استانی به نحوی که ضمن رفع نقاط ضعف، موانع و مشکلات موجود، زمینه ارتقای بهره وری و بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارمندان فراهم شود
 - مکانیزه نمودن فرآیند اجرای نظام مدیریت عملکرد دستگاه در راستای سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
 - تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیران و کارمندان بر اساس بازرسی های انجام شده و اعمال نتایج حاصله در ارزیابی عملکرد آنها
 - انجام مطالعات و تحقیقات لازم در ارتباط با ارزیابی عملکرد و ارائه پیشنهادهای لازم
 - نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد واحدهای استانی و تحلیل ارزیابی های انجام شده و ارائه پیشنهادهای لازم.
 - تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدهای ستادی و استانی سازمان و واحدهای استانی برای سنجش میزان "مطابقت عملکرد" اقدام کنندگان با اهداف، برنامه ها، دستورالعمل ها، ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی دستگاه

- بازرسي از عملکرد مديران و کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحد های مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارمندان با ارباب رجوع.
- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسي کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ قانون اساسي در مجلس شوراي اسلامي و واحد های نظر سنجي دستگاه ها و رسانه های جمعي و مطبوعات
- کشف سوء جریان و مفاسد اداری از طریق بازرسي های آشکار و پنهان و ارائه گزارش های لازم به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط
- تهیه و تدوین شاخص های سنجش میزان سلامت اداری دستگاه و اندازه گیری سالیانه آن و ارایه به مراجع ذیربط.
- تهیه گزارش های ادواری و موردی در ارتباط با موضوع پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی برای اطلاع بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط
- بررسی شکواییه ها، اسناد و مدارک و پرونده های واصله از مراجع نظارتی با توجه به قوانین و مقررات و اعلام گزارش
- استقرار نظام ارتباطات مردمی در سطح سازمان و واحدهای استانی بر اساس فصل سوم و پنجم قانون مدیریت خدمات کشوري و نظامنامه مدیریت پاسخگویی به شکایات
- استقرار سامانه الکترونيکی ارتباط مردم و دولت (سامد) در سطح واحدهای استانی و شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط سامد با سایر اتوماسیون های دستگاه متبوع و روزآمد نمودن آن
- پیش بینی تمهیدات لازم جهت برقراري ارتباط و تعامل دو سویه بین مردم و دستگاه و دریافت موارد مردمی از قبیل: درخواست، شکایت، پیشنهاد، طرح، ایده، گزارش و تقدیر و تشکر در ملاقات های چهره به چهره مردم با مقامات عالی دستگاه و یا مراجعه حضوري و غير حضوري در بستر سامد و ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات خدمات ارائه شده به متقاضیان برای مرکز ارتباطات مردمی ریاست جمهوری و سامد.

- جمع بندي شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط
- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در ارتباط با موضوعات پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی در دستگاه و ارائه پیشنهادهای لازم
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی در دستگاه و واحدهای استانی و تحلیل ارزیابی های انجام شده و ارائه پیشنهادهای لازم
- برنامه ریزی و پیگیری های لازم جهت آموزش و توانمندسازی مستمر کارشناسان واحدهای مدیریت عملکرد سازمان و واحدهای استانی (با همکاری واحد آموزش دستگاه بر اساس ضوابط ومقررات).
- انجام سایر امور در چارچوب برنامه های ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی که از طرف مراجع ذیربط ارجاع می گردد.

گروه ارزیابی عملکرد

- استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح دستگاه (مشمول بر سه سطح؛ سازمان، مدیران و کارمندان) بر اساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط
- همکاری در تهیه و تدوین برنامه راهبردی و برنامه های عملیاتی سالانه سازمان
- هماهنگی، پیگیری و نظارت بر اجرای نظام ارزیابی عملکرد در سطح سازمان، مدیران و کارمندان با در نظر گرفتن واحدهای استانی.
- برنامه ریزی لازم به منظور تهیه و تدوین شاخصهای اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد سازمان و واحدهای استانی در سه سطح سازمان، مدیران و کارمندان
- مدیریت و جمع آوری گزارش خود ارزیابی دستگاه در ابعاد شاخصهای عمومی و اختصاصی و اعلام میزان تحقق اهداف برنامه و بهره وری به صورت دوره ای و منظم به بالاترین مقام دستگاه و سایر مراجع ذیربط
- انجام تمهیدات و پیگیری های لازم برای استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد توسط سازمان و واحدهای استانی به نحوی که ضمن رفع نقاط ضعف، موانع و مشکلات موجود، زمینه ارتقای بهره وری و بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارمندان فراهم شود
- مکانیزه نمودن فرآیند اجرای نظام مدیریت عملکرد دستگاه در راستای سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیران و کارمندان بر اساس بازرسی های انجام شده و اعمال نتایج حاصله در ارزیابی عملکرد آنها
- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در ارتباط با ارزیابی عملکرد و ارائه پیشنهادهای لازم
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد واحدهای استانی و تحلیل ارزیابی های انجام شده و ارائه پیشنهادهای لازم.
- برنامه ریزی و پیگیری های لازم جهت آموزش و توانمندسازی مستمر کارشناسان واحدهای مدیریت عملکرد سازمان و واحدهای استانی (با همکاری واحد آموزش دستگاه بر اساس ضوابط ومقررات).

گروه بازرسی و پاسخگویی به شکایات

- تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های بازرسی مستمر، دوره‌ای و یا موردی از واحدهای ستادی و استانی سازمان و واحدهای استانی برای سنجش میزان "مطابقت عملکرد" اقدام کنندگان با اهداف، برنامه ها، دستورالعمل ها، ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی دستگاه
- بازرسی از عملکرد مدیران و کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحد های مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارمندان با ارباب رجوع.
- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ قانون اساسی در مجلس شورای اسلامی و واحد های نظر سنجی دستگاه ها و رسانه های جمعی و مطبوعات
- کشف سوء جریان و مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش های لازم به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط-
- تهیه و تدوین شاخص های سنجش میزان سلامت اداری دستگاه و اندازه گیری سالیانه آن و ارائه به مراجع ذیربط.-
- تهیه گزارش های ادواری و موردی در ارتباط با موضوع پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی برای اطلاع بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط
- بررسی شکواییه ها، اسناد و مدارک و پرونده های واصله از مراجع نظارتی با توجه به قوانین و مقررات و اعلام گزارش
- استقرار نظام ارتباطات مردمی در سطح سازمان و واحدهای استانی بر اساس فصل سوم و پنجم قانون مدیریت خدمات کشوری و نظامنامه مدیریت پاسخگویی به شکایات
- استقرار سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد) در سطح واحدهای استانی و شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط سامد با سایر اتوماسیون های دستگاه متبوع و روزآمد نمودن آن
- پیش بینی تمهیدات لازم جهت برقراری ارتباط و تعامل دو سویه بین مردم و دستگاه و دریافت موارد مردمی از قبیل: درخواست، شکایت، پیشنهاد، طرح، ایده، گزارش و تقدیر و تشکر در ملاقات های چهره به چهره مردم با مقامات عالی دستگاه و یا مراجعه حضوری و غیر حضوری

- در بستر سآمد و ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات خدمات ارائه شده به متقاضیان برای مرکز ارتباطات مردمی ریاست جمهوری و سآمد.
- جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط
 - انجام مطالعات و تحقیقات لازم در ارتباط با موضوعات پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی در دستگاه و ارائه پیشنهادهای لازم
 - نظارت بر حسن اجرای برنامه های پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی در دستگاه و واحدهای استانی و تحلیل ارزیابی های انجام شده و ارائه پیشنهادهای لازم
 - آموزش و توانمندسازی مستمر کارشناسان بازرسی و پاسخگویی به شکایات ستاد سازمان و واحدهای استانی (با همکاری واحد آموزش دستگاه بر اساس ضوابط ومقررات).
 - انجام سایر امور در چارچوب برنامه های ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی که از طرف مراجع ذیربط ارجاع می گردد.

اداره کل حراست

- مطالعه ۱ بررسی و اجرای برنامه های مورد نیاز در جهت طبقه بندی اسناد و حفاظت از آنها .
- مطالعه ۱ بررسی و اجرای برنامه های مورد نیاز در جهت حفاظت فیزیکی سازمان .
- مطالعه ۱ بررسی و اجرای برنامه های مورد نیاز در جهت حفاظت پرسنلی سازمان با هماهنگی و همکاری دستگاههای ذیربط .
- مستندات : آئین نامه شرح وظائف حراستها ۱ با توجه به ماده واحده قانون مصوب ۶۸/۰۲/۱۲ مجمع تشخیص مصلحت نظام در خصوص معاونت حفاظت پرسنلی حراستها ۱ آئین نامه تنظیم شده از سوی سازمان امور اداری و استخدامی کشور سابق و ابلاغ آن توسط معاونت محترم ریاست جمهوری و دبیر کل سازمان مزبور طی نامه ۱۷۹۵/س/م مورخ ۷۰/۱۰/۲۲ به کلیه مسئولان دستگاههای اجرایی و نیز سازمان تشکیلاتی حراستها که در برگیرنده واحدهای حفاظت پرسنلی ۱ حفاظت فیزیکی و حفظ اسناد می باشد که در ۲۸ ماده و ۸ تبصره تنظیم گردیده که به عنوان شرح وظائف و آئین نامه اجرایی آن مورد بهره برداری قرار می گیرد .

اداره تحقیق و تعیین صلاحیت

- بررسی و اظهار نظر در خصوص صلاحیت افراد معرفی شده به منظور تصدی مشاغل حساس ، اعزام به خارج ، بکارگماری در مشاغل مختلف ، اشتغال به کار و ... از نظر سوابق امنیتی، اخلاقی، اجتماعی و توانایی آنان براساس قوانین مربوط و محتویات پرونده.
- اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حراست کل کشور و وزارت اطلاعات درخصوص تعیین صلاحیت کارکنان سازمان.
- ارزیابی مستمر کلیه افراد شاغل در محیط از نظر صلاحیت و استعداد.
- بازنگری و تعیین مشاغل حساس سازمان.
- نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان.
- ارزیابی پیمانکاران مرتبط با IT و پدافند غیرعامل.
- اظهارنظر و بررسی شایستگی افراد پیشنهاد شده از سوی مدیران حراست جهت اشتغال در دفاتر حراست تابعه.
- توجیه و ارائه آموزش های حفاظتی به افراد و یا هیأت های اعزامی به خارج از کشور.
- تشکیل شناسنامه حفاظتی جهت پرسنلی که با اتباع خارجی در ارتباط کاری هستند.

اداره فناوری اطلاعات و حفاظت اسناد

- بررسی و نظارت بر حفظ امنیت تبادل اطلاعات در مقابل حملات الکترونیک در چارچوب سند امنیت فضای تبادل اطلاعات.
- مدیریت بر تهیه و به روز رسانی شناسنامه رایانه های موجود سازمان و حدود دسترسی کاربران.
- تعیین صلاحیت کلیه کارکنان شاغل در حوزه فناوری اطلاعات و پیمانکاران طرف قرارداد دستگاه در حوزه IT (با همکاری و هماهنگی گروه تعیین صلاحیت).
- اجرای برنامه های آموزشی و آگاه سازی حفاظتی و حراستی کارکنان حوزه فناوری اطلاعات با هماهنگی حراست کل کشور (با همکاری کارشناس طرح و آموزش).
- نظارت و بازرسی دوره ای از روند تهیه اطلاعات پشتیبان و مدیریت تغییرات در شبکه.
- مانیتورینگ ترافیک ورودی و خروجی شبکه سازمان و تردهای انجام شده به منظور پیشگیری از وقوع حملات و جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی.
- اعمال نظارت های امنیتی در بکارگیری سرویس های اینترنت و ارتباطات کاربران سازمان با شبکه اینترنت در حوزه فعالیت های دستگاه.
- حضور فعال در کمیته راهبردی امنیت اطلاعات (ISMS) بر اساس مصوبات قانونی.
- ایجاد دبیرخانه و بایگانی محرمانه به منظور دریافت ، ثبت ، صدور و نگهداری کلیه نامه های طبقه بندی شده دستگاه .
- دریافت و ثبت کلیه اسناد و مکاتبات طبقه بندی شده و اجرای دستورالعمل های حفاظتی در رابطه با نحوه گردش اسناد و مدارک طبقه بندی شده .
- کنترل و ممانعت از تکثیر بی مورد اسناد و مدارک طبقه بندی شده جهت پیشگیری از مفقود شدن و تبعات سوء احتمالی.
- نگهداری و حفاظت از اسناد و مدارک طبقه بندی شده با رعایت دستورالعمل های مربوط در این خصوص.
- نظارت بر نصب و راه اندازی سیستم اتوماسیون اداری (دبیرخانه محرمانه).
- مدیریت بر تشکیل بایگانی محرمانه و پرونده های مربوطه.

- نظارت بر نحوه گردش اسناد و مکاتبات طبقه بندی شده در سطح دستگاه و اتخاذ تمهیدات لازم و توجیه پرسنل در ارتباط با موارد حفاظتی.

- بررسی و نظارت بر تهیه شناسنامه محیطی کلیه اماکن و تاسیسات زیرمجموعه دستگاه.
- ارائه طرحهای لازم به منظور ارتقاء سطح حفاظتی و ایمنی محیط های تحت پوشش دستگاه در ستاد و ادارات کل استانی.
- برنامه ریزی در جهت اجرای سیاست های ابلاغی در زمینه پدافند غیرعامل در دستگاه.
- تقلیل آسیب پذیری و کاهش خسارت و صدمات تاسیسات، تجهیزات و نیروی انسانی مراکز حساس و مهم سازمان در برابر تهدیدات و عملیات دشمن.
- تهیه طرحهای حفاظتی - امنیتی به منظور شناسایی نقاط کور و آسیب پذیر مجموعه واحدهای تحت پوشش سازمان و مراکز آموزش فنی و حرفه ای.
- کنترل عملکرد پرسنل شاغل در واحد حفاظت فیزیکی از طریق مسئول انتظامات.
- برنامه ریزی و کنترل بر امر ورود و خروج ملزومات وسائط نقلیه از دستگاه و انجام تشریفات قانونی.
- پیش بینی و تأمین لباس و ملزومات مورد نیاز واحدهای حفاظت فیزیکی.
- پیگیری به منظور برگزاری کلاسها و دوره های آموزشی برای پرسنل واحدهای حفاظت فیزیکی با هماهنگی واحد آموزش، در سطح ستاد و واحدهای تحت پوشش استانی.
- پیگیری لازم در رابطه با نحوه برخورد با افراد مخل نظم اداری.
- کنترل بر امر رعایت شئونات اداری و اسلامی از سوی کارکنان دستگاه و ارباب رجوع و انعکاس موارد عدم رعایت شئونات به مسئولین مافوق جهت ارائه طریق.
- آشنایی و کسب اطلاعات کامل از مجموعه قوانین و مقررات برگزاری آزمون های سازمان.
- تنظیم برنامه به منظور بررسی و ارزیابی عملکرد بخش های برگزاری آزمون و سایر موضوعات مورد لزوم.
- آشنایی و کسب اطلاعات کامل از مجموعه قوانین و مقررات تأسیس و اداره آموزشگاه های آزاد.
- تنظیم برنامه به منظور بازرسی و ارزیابی عملکرد آموزشگاه های آزاد و موضوعات مرتبط.

هسته گزینش

- اجرای دستورالعملها ، بخشنامه ها و سایر موارد محوله از هیأت مرکزی و هیأت علمی گزینش .
- بررسی و تأیید صلاحیت (عقیدتی ، سیاسی ، امنیتی ، اخلاقی) متقاضیان مشمول قانون گزینش .
- رسیدگی به شکایات در مرحله اول تجدید نظر و پاسخگویی به مراجع ذیصلاح .
- اتخاذ تدابیر لازم در جهت تسریع و تسهیل فرآیند انجام امور مربوط به روند برنامه های گزینش .
- استعلام صلاحیت عقیدتی ، سیاسی و اخلاقی داوطلبین از مراجع ذیصلاح (هیأت عالی گزینش ، وزارت اطلاعات ، کمیته انضباطی دانشگاهها و سایر هسته ها ...) .
- تشکیل پرونده و بررسی و تعیین صلاحیت (عقیدتی ، سیاسی ، امنیتی ، اخلاقی) مأمورین ، منتقلین و بورسیه شدگان (دوره های بلند مدت) .
- نظارت و ارزیابی مستمر صلاحیت شاغلین (افراد گزینش شده) از بدو ورود تا مرحله قطعیت وضعیت استخدامی .
- نظارت و پیگیری اجرای آرای صادره هسته در سازمان بر اساس ضوابط و مقررات .
- پاسخگویی به مراجع رسمی مرتبط با گزینش (سازمان بازرسی کل کشور - دیوان عدالت اداری - کمیسیون اصل ۹۰ قانون اساسی) .
- بررسی و تأیید صلاحیت کارکنان شاغل در هسته .
- ایجاد هماهنگی و پیگیری آموزش کارکنان هسته .
- ارتباط و هماهنگی لازم با هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش و سایر هسته های گزینشی .
- شرکت در شورای معاونین سازمان برابر با تبصره ۲ ماده ۲۰ آئین نامه اجرایی قانون گزینش .
- ارتباط و هماهنگی لازم با واحدهای ستادی و استانی سازمان .

معاونت آموزش

- بهسازی راهبردها، سیاست ها، برنامه ها، فرایندها، ضوابط، الزامات، عملکرد و پیامدها و بطور کلی ارتقاء بهره وری نظام آموزش فنی و حرفه ای کشور در بخش دولتی و غیر دولتی
- برنامه ریزی راهبردی آموزش فنی و حرفه ای در بخش غیردولتی با مشارکت و توافق ذینفعان و شرکای اجتماعی همچنین طراحی امور اجرایی، نظارت و ارزیابی و اعتباربخشی به موسسات کارآموزی آزاد
- تعامل با واحدهای ستادی وزارتخانه متبوع، سایر دستگاهها و نیز تشکلهای کارگری و کارفرمایی، صنعتی و صنفی به منظور گسترش آموزش های فنی و حرفه ای و ارتقاء مهارت شاغلین و کارجویان در راستای سیاستهای اشتغال
- تعامل با سایر معاونت های سازمان به منظور تمهید، تامین و مدیریت بهینه منابع و الزامات سخت افزاری و نرم افزاری فعالیت آموزشی مراکز دولتی و بخش های آموزشی وابسته به آنها
- همکاری با سایر معاونت های سازمان در جهت بازنگری، تهیه و تدوین قوانین و مقررات مربوط به آموزش و پیشنهاد طرح ها و لوایح موضوعه سازمانی با هدف تجهیز سرمایه های انسانی کشور به مهارت در بخش های صنعت، خدمات و کشاورزی
- سیاست گذاری، برنامه ریزی و راهبری آموزش فنی و حرفه ای به کارجویان و متقاضیان مهارت در مراکز دولتی و آموزشگاههای آزاد در مناطق شهری
- سیاست گذاری، برنامه ریزی و راهبری مهارت آموزی شاغلین بنگاههای اقتصادی مشتمل بر شاغلین صنایع و معادن، صنوف، تعاونی ها و مشاغل خانگی
- سیاست گذاری، برنامه ریزی و راهبری آموزش فناوریهای پیشرفته، راهبردی و نوین، آموزش کارآفرینی و توسعه مهارت های حرفه ای مورد نیاز دانشجویان و دانش آموزان دانشگاهی
- سیاست گذاری، برنامه ریزی و راهبری آموزش فنی و حرفه ای سیار، روستایی و در مناطق مرزی و نیز مهارت آموزی به عشایر و مخاطبین خاص من جمله سربازان، افسران، زندانیان و افراد دارای معلولیت
- برنامه ریزی لازم برای حفظ و ارتقاء فرهنگ ایمنی و بهداشت حین مهارت آموزی در کارگاههای آموزشی
- تدبیر الگوهای مناسب استاندارد سازی، نظارت، ارزیابی بهره وری و اعتبارسنجی مراکز و بایسته های بهبود مستمر مهارت آموزی در بخش دولتی و خصوصی
- همکاری با سایر حوزه های مسئول در رابطه با مدیریت عملکرد و توسعه صلاحیت حرفه ای مربیان، کارشناسان و مدیران (روسای) مراکز و آموزشگاههای آزاد فنی و حرفه ای

- مشاوره، هدایت آموزشی — شغلی، تحلیل ظرفیت های آموزشی، رهگیری و پایش پیامدها و خروجی های نظام مهارت آموزی به منظور بهره مندی در سیاستگذاری و راهبری صحیح واثربخش
- تمهید راهکارهای مناسب کاهش تصدی های بخش دولتی و توسعه بخش غیر دولتی در نظام آموزش فنی و حرفه ای کشور
- تشکیل و یا مشارکت در شوراهای، مجامع و کارگروه های تخصصی و علمی مرتبط با آموزش فنی و حرفه ای در سطوح بین المللی، ملی، سازمانی و پیگیری لازم برای فعال شدن شاخه های استانی آنها در ادارات کل حسب ضرورت
- انجام اقدامات و سایر امور لازم مبتنی بر الزامات سازمانی و اقتضائات زمانی — مکانی در راستای اعتلای سازمان آموزش فنی و حرفه ای با نظر ریاست سازمان و شورای معاونین
- نظارت بر حسن اجرای وظایف سازمانی مدیران کل و سایر کارکنان تحت سرپرستی و ارزشیابی عملکرد ایشان و برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در راستای توسعه فردی، گروهی و سازمانی و نیز ارتقاء بهره وری سرمایه های انسانی متخصص سازمان

دفتر راهبري اجراي آموزش

- راهبري توسعه، ثبت و اجراي آموزش در مراکز جوار کارگاهی و بین کارگاهی.
- راهبری توسعه و اجرای آموزشهای ویژه شاغلین صنایع و صنوف با تعامل با بنگاههای اقتصادی.
- همکاری و تعامل فنی و تکنولوژیک با بنگاههای اقتصادی داخلی و خارجی در راستای توسعه آموزشهای فنی و حرفه ای.
- ساماندهی اجرای الگوی مناسب نیاز سنجی آموزشی شاغلین بنگاههای اقتصادی.
- سیاستگذاری و تهیه و تدوین دستورالعملها و آییننامههای مرتبط با آموزش گروههای هدف مختلف به ویژه شاغلین (صنایع، معادن، صنوف، تعاونیها، مشاغل خانگی و سایر نهادهای دولتی و غیر دولتی)، کارجویان، روستائیان، دانشجویان، دانشآموختگان، سربازان، زندانیان و اقشار آسیب پذیر اجتماعی.
- راهبري توسعه و اجراي مهارت آموزی در محیط کار واقعی (استاد-شاگردی نوین و ...) از طریق تعامل با بنگاههای اقتصادی.
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای بهبود روشهای آموزش.
- کاربست نتایج ارزیابی اجرای آموزش به شیوه های مختلف.
- راهبری اجرای آموزشهای ویژه روستائیان، عشایر و مناطق مرزی.
- راهبری اجرای آموزشهای سیار، ویژه زندانیان، سربازان، اقشار آسیب پذیر اجتماعی و افراد دارای معلولیت.
- ظرفیت شناسی و ظرفیت سازی و تعامل با ذینفعان در ارتباط با اجرای روشهای مختلف آموزش فنی و حرفه ای.
- تدوین و ابلاغ شیوه ها و روشهای اجرایی مناسب آموزشی برای کارجویان و مهارتجویان و اجرای آزمایشی به منظور ارزیابی استانداردهای آموزش شغل و شایستگی.
- ساماندهی و راهبري سامانه ها، بانکهای اطلاعاتی و ضوابط لازم در خصوص فضا، تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و فناوریهای آموزشی.
- تنظیم برنامه های اجرایی به منظور ارتقاء ایمنی، بهداشت (تعمیر و نگهداری تجهیزات) و سلامت (مربیان و کارآموزان) در کارگاه های آموزشی.

- همکاری در راستای استقرار بودجه‌ریزی عملیاتی و مدیریت بهینه تخصیص منابع اعتباری برای تامین کسری فضا، تجهیزات و ملزومات آموزشی مراکز و واحدهای آموزشی تابعه.
- راهبري اجراي آموزش در مراکز ثابت دولتي.
- راهبري اجراي آموزش‌هاي ويژه کارآفريني، توسعه کسب و کار و تجاري سازي ايده هاي مهارت بنیان.
- راهبري اجراي آموزش‌هاي ويژه توسعه شرکتهای دانش بنیان.
- برنامه‌ریزی به منظور حمایت از طرح‌ها، ایده‌ها، اختراعات و نوآوری-هاي کارآموزان، مربیان و کارشناسان مجموعه‌های آموزشی تحت پوشش.
- راهبري ايجاد و اداره شعب مراکز رشد و فناوري در مراکز منتخب آموزشي.
- راهبري توسعه و اجراي آموزش‌هاي حوزه فناوري‌هاي پيشرفته، راهبردي و نوين به ويژه فناوري‌هاي هوايي و هوانوردي، سلامت، طب سنتي و گياهان دارويي، زيست فناوري، نانو، انرژی‌های تجدید پذیر، مدیریت آب و محیط زیست.
- همکاری و پیگیری در شناسایی مشاغل و تدوین استانداردهای آموزش شغل و شایستگی حوزه فناوری‌های پیشرفته، راهبردی و نوین با رویکرد آینده پژوهانه.
- برنامه‌ریزی به منظور توسعه کارگاه‌ها و مراکز تخصصی دولتي در حوزه فناوري‌هاي پيشرفته، راهبردي و نوين.
- راهبري توسعه و اجراي آموزش در مراکز جوار دانشگاهي به دو شکل ASD و SCD .
- راهبري توسعه و اجراي دوره‌هاي آموزشي کارآموزي ويژه دانشجویان.
- راهبري توسعه و اجراي دوره‌هاي آموزشي کارورزي ويژه دانش‌آموختگان دانشگاهي.
- جلب همکاري ساير واحدها و نهادهای درون سازمانی و برون سازمانی در راستای ايجاد و توسعه دوره‌هاي آموزشي حوزه فناوري‌هاي راهبردي و نوين.
- همکاری در تنظيم و ابلاغ تعهدات استانها در ارتباط با کليه انواع و روش‌هاي مختلف اجراي آموزش.
- پیگیری اجراي تفاهمنامه‌هاي محوله در راستای توسعه همکاری‌های بین بخشی.

- کاربرست نتایج مطالعات آسیب شناسی و طرح های پژوهشی مرتبط با اجرای آموزش.
- همکاری در برگزاری نمایشگاهها و جشنواره های مرتبط با فعالیت های اجرایی آموزش.
- پیگیری، توانمندسازی و توسعه منابع انسانی حوزه اجرای آموزش در دو سطح ستاد و صف.
- تعامل و همکاری با سایر دستگاهها و نهادهای دولتی و غیردولتی، دفاتر ستادی و ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استانی به منظور تحقق اهداف تعیین شده و اجرای برنامه های تدوین شده .
- انجام سایر برنامه ها و مأموریت های واگذار شده حسب ضرورت سازمانی و مصوبات شورای معاونین و مدیران با نظر معاون آموزش.

گروه امور آموزش در مراکز

- شناسایی روش‌های ساماندهی گروه های هدف کارجو و مخاطبین مهارت آموزی جویای شغل و سایر متقاضیان مهارت آموزی.
- همکاری در طراحی و پیگیری اجرای الگوی مناسب برای مشاوره و هدایت آموزشی کارجویان و متقاضیان مهارت آموزی.
- مشارکت با نهادهای حامی اشتغال در رابطه با توانمند سازی مهارتی و متقاضیان کارجویان.
- اجرای الگوهای مناسب امکان سنجی آموزشی برای گروه های مختلف کارجو.
- تدوین روش های اجرایی آموزش های مناسب برای کارجویان و متقاضیان مهارت.
- راهبری اجرای آزمایشی و ارزیابی استانداردهای آموزش شغل و شایستگی کارجو.
- توسعه و راهبری آموزش‌های بازار محور مبتنی بر نیاز بازارکار.
- همکاری در اجرای الگوهای مهارت آموزی به کارجویان در محیط کار واقعی.
- همکاری در تنظیم برنامه های عملیاتی و تعهدات آموزشی برای کارجویان و سایر متقاضیان مهارت آموزی.
- تهیه و تنظیم آیین نامه، دستورالعمل و بخشنامه‌های اجرایی آموزش.
- کاربست نتایج ارزیابی برنامه های اجرایی و تعهدات آموزشی.

گروه صنایع و صنوف

-تهیه و تنظیم تفاهم نامه ها و موافقت نامه های مرتبط با فعالیت های بخش غیردولتی و نظارت بر حسن اجرای آن.

-پایش مستمر انتظارات ارائه دهندگان خدمات یادگیری مهارتی (آموزشگاه های آزاد و مربیان)، بنگاه های اقتصادی و مشارکت کنندگان، به منظور افزایش همگرایی در اقدامات مشترک و متقابل.

-جمع آوری و پایش مستمر اطلاعات محیطی تاثیرگذار بر تعاملات و روابط فی ما بین سازمان، ارائه دهندگان خدمات یادگیری مهارتی، بنگاه های اقتصادی و مشارکت کنندگان (خیرین، واقفین، الگوهای اجتماعی، معتمدین، سازمان های مردم نهاد، بنیادهای خیریه، توانگران، نیک اندیشان و داوطلبان) به منظور کشف فرصت ها و قابلیت های همکاری متقابل.

-نظارت مستقیم و غیرمستقیم مستمر بر مراکز کارآموزی جوار کارگاهی و بین کارگاهی.

-مطالعه مستمر قوانین و آئین نامه ها با هدف استفاده حداکثری از ظرفیت های پیش بینی شده در جهت تشویق و ترغیب بنگاه های اقتصادی و اتحادیه های صنفی به همکاری و تعامل آموزشی و حمایتی با سازمان. -جذب و گسترش مشارکت بنگاه های اقتصادی و اتحادیه های صنفی در امر آموزش کارگر ماهر و نیمه ماهر از طریق تاسیس مراکز آموزش جوار کارگاهی، بین کارگاهی و یا ارائه دهندگان خدمات یادگیری مهارتی (آموزشگاههای آزاد و مربیان).

-اقدام در جهت گسترش آموزشهای فنی و حرفه ای و تامین نیروی انسانی ماهر مورد نیاز کارفرمایان بنگاه های اقتصادی و اتحادیه های صنفی.

-اداره امور راهبری دبیرخانه «کمیته آموزش» در صنایع موضوع ماده ۴ آئین نامه ایجاد مرکز کارآموزی جوار کارگاه و بین کارگاهی.

-مشارکت در استقرار نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد.

-انجام سایر امور محوله مرتبط با مأموریت.

گروه امور آموزش سیار روستایی و عشایر

- شناسایی روش‌های ساماندهی گروه های هدف آموزش‌های سیار، روستایی و عشایری.
- تعامل با ذی نفعان و متقاضیان آموزش های فنی و حرفه ای با هدف تقاضا محور نمودن ارائه آموزش به جامعه هدف.
- همکاری در تعیین سیاست های اجرایی توسعه ی آموزش های سیار و مهارت افزایی روستائیان، عشایر.
- هماهنگی و همکاری با ارگان ها و تشکل های ذیربط در توسعه کسب و کارهای روستایی و عشایری.
- تدوین الگو و روش مناسب مهارت آموزی در قالب تیم های سیار.
- تدوین الگو و روش مناسب مهارت آموزی برای روستائیان.
- تدوین الگو و روش مناسب مهارت آموزی برای عشایر.
- راهبری اجرای آموزش های پایه و یا ارتقاء و تکمیل مهارت در قالب تیم های سیار.
- راهبری اجرای آموزش های پایه و یا ارتقاء و تکمیل مهارت برای روستائیان.
- راهبری اجرای آموزش های پایه و یا ارتقاء و تکمیل مهارت برای عشایر.
- کاربست نتایج ارزیابی برنامه‌های اجرایی و تعهدات آموزشی.
- سازماندهی اجرایی ارائه خدمات مشاوره ای آموزشی - شغلی در جوامع روستایی و عشایری.

گروه امور آموزش سیار شهری و گروه‌های خاص

- سیاست‌گذاری و تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مرتبط با آموزش اقشار آسیب‌پذیر اجتماعی
- برنامه‌ریزی و اجرای طرح‌های بهبود روش‌های آموزش.
- کاربرست نتایج ارزیابی اجرای آموزش به شیوه‌های مختلف.
- راهبری اجرای آموزش‌های ویژه افراد دارای معلولیت.
- ظرفیت‌شناسی و ظرفیت‌سازی و تعامل با ذی‌نفعان در ارتباط با اجرای روش‌های مختلف آموزش فنی و حرفه‌ای.
- همکاری در ساماندهی و راهبری سامانه‌ها، بانک‌های اطلاعاتی و ضوابط لازم در خصوص فرایندهای آموزشی گروه هدف.
- تهیه آمار و اطلاعات مرتبط به عملکرد آموزشی و اجرایی سازمان در خصوص گروه هدف.
- تدوین گزارشات تحلیلی شش ماهه و سالیانه از عملکرد آموزشی و اجرایی گروه هدف و ارائه راهکارهای لازم جهت برنامه‌ریزی و تعهدات سال آتی.
- همکاری در تنظیم و ابلاغ برنامه آموزشی و اجرایی استانها.
- پیگیری اجرای تفاهم‌نامه‌های محوله در راستای توسعه همکاری‌های بین‌بخشی .
- کاربرست نتایج مطالعات آسیب‌شناسی و طرح‌های پژوهشی مرتبط با اجرای آموزش.
- همکاری در برگزاری نمایشگاه‌ها و جشنواره‌های مرتبط با فعالیت‌های اجرایی آموزش.
- پیگیری توانمندسازی و توسعه منابع انسانی حوزه اجرای آموزش در دو سطح ستاد و صف .
- تعامل و همکاری با سایر دستگاه‌ها و نهادهای دولتی و غیردولتی، دفاتر ستادی و ادارات کل آموزش فنی و حرفه‌ای استانی به منظور تحقق اهداف تعیین شده و اجرای برنامه‌های تدوین شده.
- انجام سایر برنامه‌ها و مأموریت‌های واگذار شده حسب ضرورت سازمانی و مصوبات شورای معاونین و مدیران با نظر معاون آموزش

گروه توسعه مهارت های حرفه ای دانش آموختگان و امور
کارورزی

- تعامل، ارتباط و همکاری با نهادهای نظام آموزش عالی کشور.
- سیاست گذاری در امور توسعه و اجرای مهارت های حرفه ای دانشجویان و دانش آموختگان.
- راهبري و همکاری در شناسایی نیازهای مهارتی دانشجویان و دانش آموختگان.
- راهبری اجرای نظام کارآموزی دانشجویان به شیوه های نوین.
- راهبری اجرای نظام کارورزی دانش آموختگان.
- راهبري اجرایی مراکز آموزش فنی و حرفه ای جوار دانشگاه و گسترش آنها مبتنی بر همکاری های مشترک.
- کاربرست نتایج ارزیابی برنامه های اجرایی و تعهدات آموزشی واحدهای اجرایی تابعه در حوزه مهارت آموزي دانشجویان و دانش آموختگان.
- راهبری توسعه و استقرار مراکز رشد و شعب پارک های علم و فناوری در مراکز آموزش فنی و حرفه ای.
- انعقاد و پیگیری اجرای تفاهمنامه های همکاری با نهادهای دولتی و غیردولتی در سطح ملی و بین المللی به منظور بسترسازی توسعه و ارتقاء مهارت دانشجویان و دانش آموختگان.
- همکاری در بررسی، ارزیابی و اجرای طرح های مطالعاتی و پژوهشی در حوزه مهارت افزایی دانشجویان و دانش آموختگان.
- تنظیم ضوابط و دستورالعمل های اجرایی در ارتباط با مدل ها و شیوه های گوناگون مهارت آموزي دانشجویان و دانش آموختگان.
- همکاری در تنظیم برنامه های اجرایی و تعهدات آموزشی واحدهای اجرایی تحت پوشش در حوزه مهارت آموزي دانشجویان و دانش آموختگان.

بازاریابی آموزشیهای فنی و حرفه ای

- سیاست‌گذاری و تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مرتبط با اقتصاد آموزش، بازاریابی و کارآفرینی
- برنامه‌ریزی و اجرای طرح‌های بهبود روش‌های آموزش.
- کاربرست نتایج ارزیابی اجرای آموزش به شیوه‌های مختلف.
- ظرفیت‌شناسی و ظرفیت‌سازی و تعامل با ذی‌نفعان.
- همکاری در ساماندهی و راهبری سامانه‌ها، بانکهای اطلاعاتی و ضوابط لازم در خصوص فرایندهای اجرایی لازم.
- تهیه آمار و اطلاعات مرتبط به عملکرد آموزشی و اجرایی سازمان در خصوص گروه هدف.
- تدوین گزارشات تحلیلی شش ماهه و سالیانه از عملکرد آموزشی و اجرایی گروه هدف و ارائه راهکارهای لازم جهت برنامه‌ریزی و تعهدات سال آتی.
- راهبری اجرای آموزش‌های ویژه کارآفرینی، توسعه کسب و کار و تجاری‌سازی ایده‌های مهارت‌بنیان.
- راهبری توسعه و اجرای آموزش‌های حوزه فناوری‌های پیشرفته، راهبردی و نوین به ویژه فناوری‌های هوایی و هوانوردی، سلامت، طب سنتی و گیاهان دارویی، زیست فناوری، نانو، انرژی‌های تجدیدپذیر، مدیریت آب و محیط زیست.
- همکاری و پیگیری در شناسایی مشاغل و تدوین استانداردهای آموزش شغل و شایستگی بویژه در حوزه فناوری-های پیشرفته، راهبردی و نوین با رویکرد آینده‌پژوهانه.
- برنامه‌ریزی به منظور توسعه کارگاه‌ها و مراکز تخصصی دولتی در حوزه فناوری‌های پیشرفته، راهبردی و نوین.
- جلب همکاری سایر واحدها و نهادهای درون و برون سازمانی در راستای ایجاد و توسعه دوره‌های آموزشی حوزه فناوری‌های راهبردی و نوین.
- همکاری در تنظیم و ابلاغ برنامه آموزشی و اجرایی استانها.
- پیگیری اجرای تفاهم‌نامه‌های محوله در راستای توسعه همکاری‌های بین بخشی.
- کاربرست نتایج مطالعات آسیب‌شناسی و طرح‌های پژوهشی مرتبط با اجرای آموزش.
- همکاری در برگزاری نمایشگاه‌ها و جشنواره‌های مرتبط با فعالیت‌های اجرایی آموزش.
- پیگیری توانمندسازی و توسعه منابع انسانی حوزه اجرای آموزش در دو سطح ستاد و صف.

- تعامل و همکاری با سایر دستگاهها و نهادهای دولتی و غیردولتی، دفاتر ستادی و ادارات کل آموزش فنی و حرفه‌ای استانی به منظور تحقق اهداف تعیین شده و اجرای برنامه‌های تدوین شده.
- انجام سایر برنامه‌ها و مأموریت‌های واگذار شده حسب ضرورت سازمانی و مصوبات شورای معاونین و مدیران با نظر معاون آموزش.

دفتر نظارت^۱ بهسازی و هدایت شغلی

- طراحی و اجرای الگوها مناسب و تدوین ضوابط، سازوکارهای نظارت بر فرایندهای مدیریتی - آموزشی مراکز دولتی و تمامی بخش و کارگاههای آموزشی وابسته
- پیاده سازی و استقرار مدل جامع ارزیابی سیستم آموزشی مراکز موسوم به اعتبارسنجی مراکز دولتی در سطوح کشوری، استانی و شهرستانی

- تدوین و ابلاغ ضوابط و شیوه نامه های آموزشی مبتنی بر مولفه های اصلی و فرایند آموزش فنی و حرفه ای دولتی
- تهیه و بررسی گزارشات عملکردی، تحلیلی و ارزیابی ارائه آموزش به گروه های هدف مبتنی بر نتایج حاصل از نظارت، رهگیری اشتغال و آسیب شناسی فرایندهای اجرایی و ارائه بازخورد به سیستم برنامه ریزی و راهبری اجرایی آموزش
- بازنگری و اصلاح مستمر الگوی جامع و استاندارد ارزیابی فعالیت های آموزشی (اعتبارسنجی) به منظور رتبه بندی مراکز دولتی
- انجام ارزیابی های مستمر تخصصی مرتبط با آموزش بصورت نظارت الکترونیکی و میدانی
- بهسازی، استاندارد سازی و بهبود فرایندها مبتنی بر نتایج مطالعات تطبیقی و تدوین طرح ها و روش های اجرایی - آموزشی و کاربردی برای ارتقاء کیفیت فعالیت های آموزشی
- بررسی اقلام اطلاعاتی مورد نیاز و طراحی سامانه های اطلاعاتی در پورتال جامع تهیه گزارشات عملکردی، اسناد و آمار مرتبط با فعالیت های آموزش فنی و حرفه ای دولتی
- مشارکت در استقرار و بهره برداری از سامانه های اطلاعاتی مورد نیاز برای مدیریت آموزش فنی و حرفه ای و بهبود سیستم مدیریت هزینه منابع مالی
- همکاری با سایر دفاتر در رابطه با سیاست گذاری، برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر برون سپاری ظرفیت های آموزش دولتی شامل واگذاری مدیریت خرید خدمت
- همکاری در راهبری فرایند شناسایی، جذب و بکارگیری مربیان و استاد کاران مهارتی و نظارت بر اجرای ضوابط تخصصی و آموزشی در فرایند یاد شده
- مدیریت، ارزیابی و ارتقاء عملکرد و بهره وری (کارایی و اثربخشی) فعالیت مربیان، کارشناسان و روسای مراکز دولتی و مشارکت در تحقق شایسته سازی و شایسته گماری در مسئولیت های مرتبط با آموزش و مربیان در سطوح ستادی و اجرایی
- توسعه صلاحیت حرفه ای مربیان بر اساس اجرای الگوی رتبه بندی مربیان و مدرسان آموزش فنی و حرفه ای

- مشاوره، هدایت و تحلیل ظرفیت های آموزشی و ارائه راهکارهای اجرایی به منظور بهبود کارایی و اثربخشی سیستم آموزشی مبتنی بر نیاز بازارکار
- پیاده سازی مدل ارائه خدمات مشاوره و هدایت آموزشی- شغلی به روش ها و سازکارهای مختلف برای انواع مخاطبین مهارت آموزی
- پیامد سنجی و ارزیابی برون دادها و بهره وری (کارایی و اثربخشی) نظام آموزشی مبتنی بر اقدامات پیگیرانه (رهگیری) در خصوص ارتباط مهارتهای ارائه شده با اشتغال مهارت آموختگان
- تعامل با سایر دستگاهها دولتی و غیر دولتی، دفاتر ستادی و ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استانی به منظور تحقق اهداف تعیین شده و اجرای برنامه های تدوین شده
- انجام برنامه ها و ماموریت های واگذار شده حسب ضرورت سازمانی و مصوبات شورای معاونین و مدیران با نظر معاون آموزش

گروه توسعه صلاحیت حرفه ای مربیان

- مطالعه، شناسایی صلاحیت های حرفه ای مربیان سازمان آموزش فنی و حرفه ای با روش علمی
- تدوین ضوابط نظام صلاحیت حرفه ای مربیان سازمان آموزش فنی و حرفه ای
- تدوین الگوی صلاحیت حرفه ای مربیان و بازنگری مستمر آن
- طراحی و اجرای الگوی رتبه بندی مربیان و مدرسان آموزش فنی و حرفه ای
- طراحی ساختار و رویه های توسعه صلاحیت حرفه ای و ارتقاء رتبه مربیان
- مستند سازی تجارب خلاق مربیان در زمینه ی فرایندهای یاددهی و یادگیری آموزش های مهارتی
- هماهنگی با مدیریت منابع انسانی و همگرایی حقوق سازمانی و فعالیت های آموزشی مربیان
- همکاری با دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای در ارتباط با مباحث مربیان
- همکاری با مرکز تربیت مربی به منظور برنامه ریزی توسعه دانش و مهارت مربیان در رشته های آموزشی
- برقراری تعاملات بین بخشی، بین دستگاهی و بین المللی برای ایجاد مسیرهای توسعه فردی، ارتقاء شغلی سرمایه های انسانی متخصص سازمان
- تعامل با شورای مربیان و تشکل های تخصصی مربیان به منظور دریافت مستمر بازخورد و برنامه ریزی لازم برای پیگیری مطالبات فنی و تخصصی ایشان به تفکیک گروه های درسی
- برقرار ارتباط با حوزه ی تدوین کننده استانداردها و محتوای درسی و انعکاس نظرات تخصصی مربیان در حوزه بازنگری استانداردهای شغل و شایستگی موضوع دوره های آموزشی

گروه استاندارد سازی و بهبود فرایندهای آموزشی

- مطالعات آسیب شناسانه و ارزیابی سیاست ها، برنامه ها و فرایندهای جاری مبتنی بر آمایش سرزمین، عدالت آموزشی و ظرفیت های منطقه ای
- شناسایی و تعیین عوامل، ملاک ها و نشانگرها مرتبط با فرایندها و فعالیت های آموزشی
- استاندارد سازی فرایندها و فعالیت های مرتبط با آموزش و تعیین دامنه ارزشیابی کمی و کیفی نشانگرها
- ارائه راهکارهای بهبود برنامه ها، ضوابط و روش ها مبتنی بر نتایج اعتبارسنجی و رتبه بندی مراکز دولتی
- بررسی اقلام اطلاعاتی مورد نیاز و طراحی سامانه های اطلاعاتی در پورتال جامع تهیه گزارشات عملکردی، اسناد و آمار مرتبط با آموزش
- انجام مطالعات تطبیقی و تدوین طرح ها و روش های اجرایی - آموزشی و کاربردی برای ارتقاء کیفیت فعالیت های آموزشی
- بازنگری، به روز رسانی و مناسب سازی ضوابط ، آئین نامه، شیوه نامه و دستورالعمل های ویژه فعالیت آموزشی
- تعیین اولویت های برنامه ای مبتنی بر رویکردها، راهبردها و سیاست های کلان سازمان
- برنامه ریزی و تعیین اهداف کمی برای پاسخگویی به مخاطبین و گروه های هدف مبتنی بر نیازها و ظرفیت های اجرایی
- استقرار سامانه های الکترونیکی دریافت اطلاعات آموزشی و تلاش برای استقرار پنجره واحد آمار و اطلاعات در راستای تحقق دولت الکترونیکی
- همکاری در تهیه محتوا و اجرای دوره های آموزشی برای ارتقا دانش فنی و تخصصی کارشناسان و سرپرستان (ستاد، ادارات کل و مراکز آموزشی)
- سیاست گذاری، برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر برون سپاری ظرفیت های آموزش دولتی شامل واگذاری مدیریت و خرید خدمت
- طراحی و تهیه الگوها، ضوابط و سازوکارهای ارزیابی شایستگی های فردی - عملکردی سرپرستان و کارشناسان آموزشی

- استقرار مدل برنامه ریزی منطقه ای مبتنی بر اصل توزیع خدمات مهارت آموزی متناسب با ظرفیت های منطقه ای

- گروه نظارت و اعتبار سنجی مهارت آموزی -
- آسیب شناسی و بررسی گزارشات عملکردی، تحلیلی و ارزیابی ارائه آموزش به گروه های هدف
 - طراحی و بازنگری الگوی جامع و استاندارد ارزشیابی فعالیت های آموزشی (اعتبارسنجی) به منظور رتبه بندی مراکز دولتی
 - شرکت در کمیته ها، شوراها و کارگروه های تخصصی در رابطه با بررسی و بازنگری رویه ها و روش های نظارت برآموزش
 - مطالعه، بررسی و تصمیم گیری در خصوص راهکارهای ارائه شده توسط مجریان و ارزیابان درونی و بیرونی
 - تهیه ابزارها و چک لیست های نظارت مبتنی بر برنامه های عملیاتی مهارت آموزی به روش های گوناگون به مخاطبین
 - سازماندهی عملیاتی و توانمند سازی ناظران فرایندها، روش ها و پایش سیستم مدیریتی - آموزشی مراکز و ادارات کل
 - تبیین و آموزش مدل اعتبارسنجی با هدف توانمند سازی ناظران و ارزیابان فرایندها و روش های آموزش فنی و حرفه ای
 - اجرای الگوی جامع ارزیابی و ارزشیابی سیستم آموزشی مراکز موسوم به اعتبارسنجی مراکز دولتی درسطوح تعیین شده
 - کنترل و نظارت بر به روز رسانی اسناد برنامه ای و شناسنامه های مراکز آموزش فنی و حرفه ای و بخش های آموزشی تابعه
 - طراحی و تهیه الگوها، ضوابط، سازوکارهای نظارت بر فرایندهای مدیریتی مراکز و فعالیت آموزشی کارگاهها
 - نهادینه سازی و پیاده سازی نظارت الکترونیکی بر عملکرد های آموزشی مبتنی بر سامانه های اطلاعاتی و آماری
 - همکاری با دستگاههای نظارتی و انجام نظارت های موردی، میدانی و الکترونیکی بر فرایندها و نتایج فعالیت های آموزشی
 - تهیه گزارشات عملکرد آموزشی و نظارتی بر کیفی و کمی مبتنی بر نشانگرهای اعتبارسنجی جهت به مسئولین درون و برون سازمانی

گروه پایش پیامدها و ارزیابی بهره وری آموزشی

- ارائه راهکارهای اجرایی به منظور بهبودکارایی و اثربخشی سیستم آموزشی مبتنی برنیاز بازارکار.
- مطالعه تطبیقی نیازهای بازارکار، اطلس مشاغل با عملکرد اجرائی سالانه مراکز.
- طراحی روشها وپایش اجرای مطالعات رهگیری اشتغال کارجویان آموزش دیده و تعیین میزان اشتغال پذیری حرفه های آموزشی.
- تهیه گزارشات آماری و تحلیلی وتنظیم راهکارهای لازم برای اعمال تغییرات دربرنامه های مهارت آموزی مبتنی برنتایج حاصل از رهگیری.
- بهره برداری از نتایج حاصله از رهگیری اشتغال مهارت آموختگان در برنامه ریزی آموزشی و ارائه نتایج به نهادهای تصمیم گیری درون سازمانی و برون سازمانی.
- شناخت بازار کار منطقه ای با بهره گیری از نتایج آمایش سرزمین و اطلاعات نهادهای ذیربط از جمله کاریابیهای خصوصی و ادارات دولتی کار و امور اجتماعی ، صنایع و معادن و
- بازنگری و روزآمد نمودن فرآیندها ،شیوه نامه ها و روشهای رهگیری.
- طراحی سامانه های اطلاعاتی در پورتال جامع سازمان جهت اخذ گزارشات کامل از وضعیت عملکرد استانها در زمینه رهگیری پیامد های آموزش.
- آسیب شناسی فرآیندها و روشهای تخصصی اجرای رهگیری پیامد های آموزش.
- تنظیم گزارش تحلیل فرایندها و اقدامات اختصاصی .
- پیگیری امور محوله ابلاغی از مافوق .

گروه مشاوره ، هدایت و تحلیل و آینده یابی ظرفیتهای
آموزشی

- برنامه ریزی و سازماندهی اجرای فرایندهای راهنمایی و هدایت آموزشی- شغلی بصورت حضوری و الکترونیکی
- مطالعه در خصوص روشهای نوین مشاوره و همچنین انجام مطالعات تطبیقی از تجربیات سایر کشورها در زمینه تکنیکهای مشاوره
- برنامه ریزی به منظور تولید و تهیه ابزارهای لازم جهت تشخیص استعداد کارآموزان و تنظیم بسته های اطلاعاتی و چند رسانه ای خدمات مشاوره ای برای قبل، حین و پایان دوره های مهارت آموزی
- تدوین شاخص برای تنظیم تعهدات مشاوره هدایت آموزشی و شغلی مراکز
- مطالعه و تمهیدات لازم برای شناسائی مشاغل - اطللس مشاغل- بومی، عمومی و صنایع دستی استان ها
- آسیب شناسی فرآیندها و روشهای تخصصی اجرای مشاوره و هدایت آموزشی
- تعیین ملاکها و الگوهای اجرای مشاوره اثربخش و همچنین تنظیم صلاحیت ها و ضوابط بکارگیری مشاوران مراکز
- طراحی سامانه های اطلاعاتی در پورتال جامع سازمان جهت اخذ گزارشات کامل از وضعیت عملکرد استانها در زمینه مشاوره
- بازنگری و روزآمد نمودن فرآیندها، شیوه نامه ها و روشهای مشاوره
- تهیه و تدوین سیاستها، دستورالعملها و الگوهای مرتبط با مشاوره و هدایت آموزشی-شغلی جهت توسعه کمی و کیفی فعالیتهای مراکز آموزشی بر اساس سیاستها و خطی مشی کلی سازمان و دستاوردهای نوین علمی و پژوهشی
- برنامه ریزی به منظور مشاوره و هدایت آموزشی- شغلی شاغلین جهت نیل به غنی سازی و ارتقا شغلی اعم از سازگاری، انگیزش، ارتقاء مهارت از طریق طی دوره های آموزشی حرفه ای
- برنامه ریزی و سازماندهی به منظور تامین و توانمندسازی مشاورین آموزشی- شغلی و نیز مسئولین پذیرش مراکز دولتی
- تنظیم گزارش تحلیل فرایندها و اقدامات اختصاصی
- پیگیری امور محوله ابلاغی از مافوق

دفتر آموزشگاه‌های آزاد و مشارکت مردمی

- تعیین سیاست های ایجاد و توسعه مؤسسات کارآموزی آزاد و نظارت بر ایجاد و توسعه مؤسسات کارآموزی آزاد با شاخص های مصوب
- مطالعه روش های ارزیابی و رتبه بندی مراکز آموزشی غیر دولتی و تعیین ضوابط و شاخص های رتبه بندی آموزشگاه های آزاد مبتنی بر اعتبارسنجی
- مطالعه و بررسی مدل های آموزشی مجازی جهت تعیین الزامات، شرایط و امکانات ارائه این آموزش ها از طریق آموزشگاه های آزاد
- شناسایی تصدی های دولتی در اجرای آموزش های مهارتی و فنی و حرفه ای مورد نیاز جامعه
- برنامه ریزی جهت ارتقاء منابع انسانی حوزه آموزشگاه های آزاد
- مطالعه و بررسی روش های کیفی آموزشگاه های بخش غیردولتی و استفاده بهینه از امکانات موجود
- شناسایی منابع مالی مناسب جهت تقویت و توسعه آموزش های فنی و حرفه ای در بخش غیردولتی
- پیگیری جهت اخذ اعتبارات مورد نیاز جهت اعطای تسهیلات به آموزشگاه های آزاد و تنظیم موافقت نامه های تسهیلاتی
- مطالعه و بررسی الگوهای تشویقی و انگیزشی در جلب سرمایه های بخش خصوصی و مشارکت های مردمی به منظور ارائه آموزش های مهارتی مورد نیاز جامعه
- مطالعه راهکارهای کاهش تصدی های دولتی مبتنی بر قوانین بالادستی
- همکاری در سیاست گذاری، برنامه ریزی و اجرای برون سپاری ظرفیت های آموزش بخش دولتی سازمان (خریدخدمات- واگذاری مدیریت کارگاه ها و مراکز آموزشی و...)
- هماهنگی با بخش دولتی سازمان در تنظیم برنامه های آموزشی به منظور ساماندهی آموزش های موازی با بخش غیردولتی
- هدایت و راهبري سرمایه گذاران بخش خصوصی و موسسان آموزشگاه های آزاد به منظور بهره برداري لازم از فرست های ایجاد شده برون سپاری
- ساماندهی آموزش های موازی سایر دستگاه های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی
- بررسی و احصاء مغایرت های قانونی مصوبات مرتبط با فعالیت های آموزشی آموزشگاه های آزاد و ارائه راهکارهای مناسب اجرایی به مراجع صدور مصوبه

- شناخت سیاست و اولویت های سازمان در رابطه با موسسات کارآموزی آزاد
- بررسی عوامل مربوط به رشد یا افت آموزشی در آموزشگاهها و ارایه راهکارهای عملی موثر
- برنامه ریزی و تشکیل جلسات منظم هیات نظارت مرکزی و هیات های نظارت استانی و ابلاغ مصوبات هیات نظارت مرکزی
- بررسی و بازنگری آئین نامه اجرائی نحوه تاسیس و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد و به روزرسانی آن به صورت ادواری
- بررسی فرایندهای اجرایی و آموزشی و تنظیم شیوه نامه ها و بخشنامه های مورد نیاز در راستای تقویت بخش غیردولتی
- ارائه راهکارهای لازم جهت جلب همکاری خیرین در راستای تقویت بخش غیردولتی
- مطالعه و بررسی ظرفیت های قانونی بنگاه های اقتصادی (تولیدی- خدماتی) به منظور بهره برداری از آنها در توسعه و تقویت آموزش های مهارتی مورد نیاز جامعه
- تدوین نقشه راه موسسات کارآموزی آزاد و مشارکت های مردمی
- تدوین نظام آموزش مدیران و مربیان بخش غیردولتی
- مطالعه و شناسائی راهکارهای لازم جهت اجرای فرایندهای کاری حوزه موسسات کارآموزی آزاد در راستای تحقق اهداف دولتی الکترونیک
- برقراری ارتباط و تبادل نظر با موسسات آموزشی - علمی و تحقیقاتی داخل و خارج کشور به منظور استفاده از دستاورد های علمی آنان در زمینه توسعه آموزش های مهارتی
- انجام مطالعات لازم به منظور تدوین آئین نامه نظام نظارت و بازرسی برفعالیت آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد
- مطالعه و بررسی فرایندهای نظارت و بازرسی بر عملکرد بخش غیردولتی و تعیین شاخص های آن و نظارت بر چگونگی اعمال شاخص های تعیین شده
- برنامه ریزی و نظارت بر چگونگی اجرای شیوه نامه ها و بخشنامه های صادره
- برنامه ریزی و نظارت بر چگونگی اعمال ضوابط اجرائی آئین نامه اجرائی نحوه تاسیس و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد
- نظارت بر فرآیند رسیدگی به شکوائیه های واصله و ایجاد تماس با واحد های تابعه و منابع موثق و تهیه گزارشات و پاسخ مناسب براساس اطلاعات اخذ شده

- تدوین شاخص ها و فرآیندهای شناسایی موسسات آموزشی غیرمجاز با همکاری واحد های تابعه استانی و ارایه گزارش لازم به مراجع ذیصلاح به منظور برخورد با آنان
- نظارت مستمر بر اجرای صحیح قوانین و مقررات و ایجاد هماهنگی در جهت اجرای دقیق ضوابط در آموزشگاهها
- برنامه ریزی و تشکیل جلسات کمیته بدوی رسیدگی به پرونده های ارسالی از هیات های نظارت استانی و آماده سازی آنها جهت طرح در هیات نظارت مرکزی
- تدوین ضوابط و شرایط مصوب آئین نامه نظارت و بازرسی به منظور انتخاب و بکارگیری بازرسین آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد
- تهیه گزارشات عملکردی بصورت فصلی و شش ماهه و سالیانه و تجزیه و تحلیل آنها با استفاده از نرم افزار های پیشرفته و تهیه سالنامه های آماری موسسات کارآموزی آزاد
- نظارت بر سیستم پرتال و سیستم های الکترونیکی صدور مجوز
- برنامه ریزی جهت رهگیری اشتغال کارآموزان آموزش دیده در آموزشگاه های آزاد و اعمال نتایج آن در سیاست گذاری های بخش غیردولتی

گروه بر نامه ريزي ،

مطالعات وسياستگذاري

- شناخت سياست و اولويت هاي سازمان در رابطه با موسسات کارآموزي آزاد
- بررسي عوامل مربوط به رشد يا افت آموزشي در آموزشگاهها و ارايه راهکارهاي عملي موثر
- برنامه ريزي و تشکيل جلسات منظم هيات نظارت مرکزي و هيات هاي نظارت استاني
- ابلاغ و پيگيري اجراي دقيق مصوبات هيات نظارت مرکزي در چارچوب ضوابط و مقررات
- بررسي و بازنگري آئين نامه اجرائي نحوه تاسيس و اداره آموزشگاه هاي فني و حرفه اي آزاد و به روزرساني آن به صورت ادواري
- تهيه و تدوين شيوه نامه هاي آئين نامه اجرائي نحوه تاسيس و اداره آموزشگاه هاي فني و حرفه اي آزاد
- تهيه ، تدوين و صدور شيوه نامه ها و بخشنامه هاي مورد نياز در راستاي تقويت بخش غيردولتي
- ارائه راهکارهاي لازم جهت جلب همکاري خيرين در راستاي تقويت بخش غيردولتي
- شناسائي راهکارهاي مناسب جهت بهره برداري از ظرفيت هاي قانوني بنگاه هاي اقتصادي (توليدي- خدماتي) در توسعه و تقويت آموزش هاي مهارتي مورد نياز جامعه
- تدوين نقشه راه موسسات کارآموزي آزاد و مشارکت هاي مردمي
- شناسائي عوامل حمايتي و منابع تقويت و توسعه بخش غيردولتي (انواع تخفيف هاي مالياتي و...)
- بررسي و ارائه پيشنهادات لازم در راستاي انعقاد تفاهمنامه هاي سازمان با ساير دستگاه ها
- تدوين نظام آموزش مديران و مربيان بخش غيردولتي
- مطالعه و شناسائي راهکارهاي لازم جهت اجراي فرايندهاي کاري حوزه موسسات کارآموزي آزاد در راستاي تحقق اهداف دولتي الکترونيک
- برقراري ارتباط و تبادل نظر با موسسات آموزشي - علمي و تحقيقاتي داخل و خارج کشور به منظور استفاده از دستاورد هاي علمي آنان در زمينه توسعه آموزش هاي مهارتي

- انجام مطالعات لازم به منظور تدوین آئین نامه نظام نظارت و بازرسی برفعالیت آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد
- راهنمایی و هدایت ادارات تابعه جهت انجام امور محوله و نظارت بر وظایف ادارات

گروه ارزیابی عملکرد بخش غیر دولتی

- جمع آوری آمار و اطلاعات موردنیاز و تجزیه و تحلیلی آنها با استفاده از نرم افزار های پیشرفته
- تهیه گزارشات عملکردی بصورت فصلی و شش ماهه و سالیانه و تجزیه و تحلیل آنها
- تهیه سالنامه های آماری موسسات کارآموزی آزاد و ارایه گزارشات مربوطه
- نظارت بر پذیرش کار آموزان از طریق سیستم پرتال
- نظارت بر ورود و ثبت اطلاعات عملکردی بخش غیردولتی تابع ادارات کل در سیستم پرتال و سیستم های الکترونیکی صدور مجوز
- رهگیری اشتغال کارآموزان آموزش دیده در آموزشگاه های آزاد و اعمال نتایج آن در سیاست گذاری های بخش غیردولتی
- راهنمایی و هدایت ادارات تابعه جهت انجام امور محوله و نظارت بر وظایف ادارات

گروه نظارت و بازرسی بخش غیر دولتی

- ایجاد روش های مطلوب به منظور حداکثر استفاده از منابع تخصیص یافته در بخش دولتی به منظور توسعه فعالیتهای اصلاحی و اثربخشی فرایند آموزش .
- مطالعه و بررسی در مورد بهره گیری از تکنولوژی به منظور برقراری ارتباط مطلوب آموزش مجازی توسط بخش غیردولتی .
- برقراری ارتباط و تبادل نظر با موسسات آموزشی ، علمی و تحقیقاتی داخل و خارج از کشور به منظور استفاده از دست آوردهای علمی آنها در زمینه اقتصاد آموزش و نقش بخش غیردولتی در توسعه آموزشهای فنی و حرفه ای و افزایش بهره وری .
- مطالعه و بررسی در خصوص راهکارهای کاهش تصدیهای دولت و توسعه مشارکتهای مردمی .
- برنامه ریزی و فراهم کردن فرصت هایی برای بهره وری مطلوب از وامها و تسهیلات قانونی در جهت توسعه مشارکتهای مردمی برابر ضوابط و مقررات .
- مطالعه و بررسی در مورد چگونگی تهیه و تنظیم تفاهم نامه ها ، موافقتنامه ها ، تصویب نامه ها و قراردادهای آموزشی در بخش غیردولتی و نظارت بر مطابقت مفاد آنها با قانون و ضوابط و مقررات مربوط .
- انجام مطالعات اقتصادی در مورد بازدهی آموزش های فنی و حرفه ای و تاثیر آن در رشد و توسعه اقتصادی کشور .
- بررسی و مطالعه همه جانبه در جهت شناخت و توسعه منابع اقتصادی غیر دولتی .
- ارائه طرح ها و برنامه های لازم به منظور ارتقای سطح مهارت آموزی و چگونگی استفاده بهینه از امکانات موجود .
- تهیه برنامه برای هدایت و هماهنگی فعالیت های بخش غیردولتی در چارچوب برنامه های توسعه اقتصادی و فرهنگی کشور و نظارت بر آنها .
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با تشکل های غیردولتی کانونها و انجمن های صنفی در جهت توسعه و ارتقای کیفیت فعالیتهای آموزشی در موسسات کارآموزی آزاد .

گروه خدمات بخش غیر دولتی

- نظارت بر ایجاد، توسعه و صدور مجوز فعالیت ارائه دهندگان خدمات یادگیری مهارتی (آموزشگاه های آزاد و مربیان).
- راهبری استقرار نظام آموزش و بهسازی منابع انسانی و برنامه ریزی پویا و مستمر به منظور روزآمدسازی دانش و مهارت تخصصی کارکنان ستادی و استانی دفتر آموزشگاههای آزاد و مشارکت های مردمی.
- اعمال سیاستهای اجرایی تعیین سطح و تضمین کیفیت خدمات ارائه دهندگان خدمات یادگیری مهارتی (آموزشگاه های آزاد و مربیان).
- پیش بینی و پیگیری تخصیص اعتبارات لازم جهت اعطای تسهیلات به ارائه دهندگان خدمات یادگیری مهارتی (آموزشگاههای آزاد و مربیان) و پیشنهاد شاخص های نحوه توزیع.
- شناسایی و احصای موازی کاری و تصدی های اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و زیربنایی قابل واگذاری سازمان به تشکل ها یا ارائه دهندگان خدمات یادگیری مهارتی (آموزشگاه های آزاد و مربیان).
- بررسی و احصاء فرصتها، تهدیدها و مغایرت های موجود در قوانین و مصوبات با هدف انتفاع حداکثری ارائه دهندگان خدمات یادگیری مهارتی (آموزشگاه های آزاد و مربیان).
- اقدام برای پیشبرد راهبردهای تعیین شده در راستای نهادینه کردن فرهنگ تعاون و ترغیب ارائه دهندگان خدمات یادگیری مهارتی (آموزشگاههای آزاد و مربیان) به تاسیس، توسعه و ترویج تعاونی های منبعث از آنها.
- بررسی، پایش و ارزیابی ساز و کارهای مرتبط با بهبود فضای کسب و کار ارائه دهندگان خدمات یادگیری مهارتی (آموزشگاههای آزاد و مربیان) از طریق مشارکت و همکاری با سایر بخش ها و تدوین برنامه های عملیاتی برای بهبود این شاخص ها.
- مطالعه مستمر به منظور فراهم آوردن مبانی علمی، منطقی و قانونی برون سپاری و واگذاری مرحله ای و تدریجی فعالیت های غیر حاکمیتی حوزه به تشکل ها و نمایندگان قانونی منبعث از ارائه دهندگان خدمات یادگیری مهارتی (آموزشگاههای آزاد و مربیان).
- اداره امور راهبری دبیرخانه هیات نظارت مرکزی.
- مشارکت در استقرار نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد.
- انجام سایر امور محوله مرتبط با مأموریت.

-تدوین، پیاده سازی و بهره برداری از برنامه عملیاتی استقرار و پیاده سازی چرخه هوشمندسازی، اصلاح فرآیندها و استقرار نظام حکمرانی داده مبنا در سازمان.

-طراحی و راهبری سامانه های مشترک در ستاد سازمان، ستاد وزارتخانه متبوع و سایر موسسات مستقل دولتی و عمومی و حذف سامانه های موازی.

-توسعه دولت هوشمند در سازمان به منظور کمک به ارتقای شاخص های ملی و بین المللی مانند شاخص توسعه دولت الکترونیک.

-ارائه کلیه خدمات الکترونیکی سازمان به مخاطبان به صورت برخط و امن.

-تدوین و استقرار برنامه تحول رقومی و پروژه های پیشران سازمان.

-اتخاذ و به کارگیری تدابیر حفاظتی جهت صیانت از داده ها و اطلاعات حفظ محرمانگی داده ها و اطلاعات اشخاص در سازمان.

-بهره برداری و استقرار پروژه های اولویت دار دولت الکترونیکی عمومی و اختصاصی سازمان.

-مدیریت، پیاده سازی و استقرار نوآوری ها و فناوریهای نوین در سازمان

-انجام پژوهش های کاربردی و آینده پژوهی در حوزه فناوریهای نوین.

-توسعه، استقرار، بهره برداری و پشتیبانی از سامانه های برگزاری رویدادهای مجازی سازمان.

-به روز رسانی، هوشمندسازی و راهبری خدمات الکترونیکی در داخل و خارج سازمان.

-سیاستگذاری، طراحی و تدوین ضوابط به کارگیری نوآوری ها و فناوریهای نوین در فعالیتهای اداری و آموزشی سازمان.

-به روز رسانی، پیاده سازی و انتشار بیانیه صیانت از داده ها و حفاظت از حریم خصوصی کاربران فراهم ساختن الزامات امنیتی و فنی و پشتیبانی مستمر از داده ها و اطلاعات با هماهنگی نهادهای بالادستی.

-راهبری امنیت فضای مجازی سازمان، حفاظت از داده ها در تعامل با نهادهای بالادستی و قوانین و مقررات ملی.

-اتصال مراکز داده اصلی و پشتیبان سازمان به زیرساخت یکپارچه ابری دولت هوشمند و پشتیبانی آن.

-ایمن سازی ارائه خدمات و ارزیابی و رتبه بندی سالیانه آنها بر اساس ضوابط نهادهای بالادستی

طراحی، استقرار و به روز رسانی پنجره واحد خدمات هوشمند سازمان و پنجره خدمات هوشمند دولت.

سیاستگذاری، طراحی و پیاده سازی سامانه جامع تحلیل داده‌های سازمان.

طراحی و استقرار داشبورد اطلاعات مدیریتی جامع سازمان.

ارتقای شاخصهای ملی و بین المللی دولت هوشمند.

تعامل با سایر دستگاهها و پیاده‌سازی تبادل داده الکترونیکی با آنها.

سیاستگذاری و نظارت بر برنامه‌ها و عملکرد واحدهای استانی در حوزه مرتبط.

مطالعه، برآورد و پیشنهاد بودجه، اعتبارات و منابع مورد نیاز در حوزه نوآوری و هوشمندسازی.

رتبه بندی مستمر خدمات بر اساس نظرات کاربران و انتشار در پورتال ملی خدمات دولت

الکترونیکی.

3

برنامه ریزی، پیاده سازی و اجرای سامانه های تحلیل داده های موجود در سازمان و کاوش اطلاعات موثر از آنها.

طراحی و پیاده سازی سامانه جامع تحلیل داده‌های کلان سازمان و استقرار حکمرانی داده مبنا.

طراحی، توسعه و اجرای سامانه های هوش تجاری و داشبوردهای مدیریتی در سازمان.

طراحی و تدوین برش استانی برنامه های نوآوری و فناوری سازمان.

هماهنگی، نظارت و پیگیری اقدامات استانی در حوزه فناوری و نوآوری.

تعامل مستمر با واحدهای فناوری اطلاعات استانها و مراکز آموزشی.

■ گ

گروه تحقیق و توسعه

-شناسایی و رصد مستمر فناوریهای هوشمندسازی و نحوه به کارگیری از آنها در سامانه‌ها و

فرآیندهای اداری و آموزشی سازمان.

برنامه ریزی، پیاده سازی و اجرای سامانه های تحلیل داده های موجود در سازمان و کاوش

اطلاعات

موثر از آنها.

طراحی و پیاده سازی سامانه جامع تحلیل داده‌های کلان سازمان و استقرار حکمرانی داده مبنا.

طراحی، توسعه و اجرای سامانه های هوش تجاری و داشبوردهای مدیریتی در سازمان.

مستند سازی و ارائه گزارشهای فنی و مدیریتی.

همکاری با سایر گروه های مرکز

گروه سیستم ها و پشتیبانی سامانه ها

- تحلیل نیازمندیهای سازمان و آماده سازی RFI و RFP های لازم.

- ارائه راهکار و پیاده سازی سامانه های عمومی و اختصاصی یکپارچه و پیاده سازی

داشبوردهای

مدیریتی در سازمان.

- بهره برداری و استقرار پروژه های اولویت دار عمومی و اختصاصی سازمان و دولت.

- تعامل با سایر دستگاهها و پیاده سازی تبادل داده به صورت الکترونیکی با آنها.

- سیاستگذاری و نظارت بر برنامه ها و عملکرد واحدهای استانی در حوزه مرتبط.

- مطالعه، برآورد و پیشنهاد بودجه، اعتبارات و منابع مورد نیاز سازمان در حوزه مربوطه.

- طراحی، پیاده سازی و استقرار خدمات الکترونیکی سازمان برای گروه های آسیب پذیر.

- به روزرسانی، پیاده سازی و انتشار بیانیه صیانت از داده ها و حفاظت از حریم خصوصی

کاربران.

- دریافت بازخورد کاربران و پاسخگویی به سوالات آنها.

- پایش و رتبه بندی مستمر خدمات بر اساس نظرات کاربران و انتشار در پورتال ملی

خدمات دولت

الکترونیکی.

- طراحی و استقرار استعلامات الکترونیکی سازمان

ارائه کلیه خدمات به مخاطبان به صورت برخط و امن.

- مستند سازی و ارائه گزارشهای فنی و مدیریتی.

- همکاری با سایر گروه های مرکز

گروه زیر ساخت و امنیت

تهیه برنامه جامع و نقشه راه فناوری اطلاعات و ارتباطات در بخش زیر ساخت و ارتباطات سازمان.

- طراحی معماری و نگهداری زیرساخت فیزیکی و مجازی شبکه سازمان.
- توسعه زیرساختهای فناوری اطلاعات سازمان با رعایت استانداردهای فنی و قانونی.
- راهبری امنیت فضای مجازی سازمان.
- فراهم ساختن الزامات امنیتی و فنی و پشتیبانی مستمر از دادهها و اطلاعات سازمان.
- اتصال و پشتیبانی از سامانه پیام ایران برای تبادل پیام با مخاطبان.
- اتصال مرکز داده سازمان به زیرساخت یکپارچه ابری دولت و پشتیبانی از آن.
- پایدار سازی و تداوم ارائه خدمات به مخاطبان و ارزیابی و رتبه بندی سالیانه آنها بر اساس ضوابط نهادهای بالادستی.
- مدیریت دسترسی و تبادل دادهها و اطلاعات با همکاری کارگروه تعامل پذیری مرکز ملی فضای مجازی یا سایر ارگانهای دولتی و خصوصی.
- اعمال تدابیر حفاظتی و امنیتی جهت صیانت از دادهها و اطلاعات و حفظ محرمانگی دادهها و اطلاعات اشخاص.

- ایجاد و پشتیبانی شبکه اختصاصی سازمان در جهت ارتباط ستاد با مراکز استانی.
- برنامه ریزی و تجهیز، پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از سختافزارها.
- نصب و راه اندازی، نگهداری و استفاده از امکانات سختافزاری و شبکههای.

5

- استقرار سیستم مدیریت امنیت اطلاعات و اخذ گواهینامه های مربوطه.
- راه اندازی SOC به منظور رصد و پایش امنیت و مدیریت حوادث امنیتی.
- راه اندازی گروه واکنش سریع به رخدادهای امنیتی.
- پیگیربندی امنیتی تجهیزات شبکه و امنیت.
- طراحی و اجرای سیاست های امنیتی.
- نظارت و مانیتورینگ امنیت.
- مقابله با حوادث و تهدیدات امنیتی.
- ارزیابی و مدیریت ریسک.

-آموزش و آگاهی بخشی تهدیدات امنیتی.

-مدیریت بحران و بازیابی پس از حوادث به منظور تداوم ارائه خدمات.

-مستند سازی، ممیزی و گزارش دهی مشکلات و مسائل امنیتی.

-همکاری با سایر گروه های مرکز.

-

انجام پژوهشهای کاربردی و آینده پژوهی در حوزه نوآوری و فناوریهای نوین در داخل و خارج از کشور.

طراحی و پیاده سازی و توسعه برنامههای نوآوری سازمان -

شناسایی و رصد مستمر فناوریهای نوین اطلاعاتی و مهارتی در داخل و خارج کشور -

سیاستگذاری، طراحی و تدوین ضوابط به کارگیری فناوریهای نوین در فعالیتهای اداری و آموزشی - سازمان

توسعه، استقرار، بهره برداری و پشتیبانی از سامانههای برگزاری رویدادهای مجازی سازمان -

6

شناسایی و رصد مستمر انواع محتوا و ابزارهای مرتبط مورد استفاده در آموزشهای مهارتی نوین در داخل و خارج کشور

سیاستگذاری، طراحی و تدوین ضوابط طراحی، تولید، ممیزی و انتشار شبیه سازها و محتوای الکترونیکی مهارتی در سازمان

برنامه ریزی، تولید، ممیزی و انتشار و بهره برداری از شبیه سازها و محتوای الکترونیکی برای مخاطبان داخلی و خارجی سازمان

مستند سازی و ارائه گزارشهای فنی و مدیریتی -

همکاری با سایر گروه های مرکز -

گروه فناوری اطلاعات

- مدیریت و نگهداری از سیستم های نرم افزاری فرآیندهای عمومی و اختصاصی سازمان

- استخراج و نشر دانش مورد نیاز کاربران سامانه های عمومی و اختصاصی سازمان

- تعامل با مخاطبان نرم افزارها برای رفع مشکلات

- بررسی بازخوردها از تعامل با مخاطبین و انتقال آن به گروه های مربوطه دفتر

- نیازسنجی برای طراحی و توسعه سامانه ها

- تدوین محتوای آموزشی مربوط به سامانه ها
- احصا فرآیندهای سازمانی و پیاده سازی گردش کار در سامانه ها
- مستند سازی فرآیندهای الکترونیکی
- تعیین شاخص های کیفی و کمی

معاونت پژوهش^۱ برنامه ریزی و سنجش مهارت

- شناخت نیازهای بازار کار و همکاری در تهیه و تدوین برنامه های آموزشی متناسب با نیاز مذکور و تحولات تکنولوژیکی.
- تهیه و تدوین برنامه های راهبردی پنج ساله و سالیانه سازمان در چارچوب اسناد بالادستی و برنامه های توسعه کشور.
- پیش و ر صد برنامه های سالیانه سازمان بمنظور برر سی میزان تحقق آنها و ارائه راهکارهای اجرایی برای ا صلاح برنامه ها
- نظارت بر برگزاری سمینارها و همایش های ملی و بین المللی.
- نظارت بر چاپ و انتشار فصلنامه مهارت آموزی، مجموعه مقالات همایش ها و سایر انتشارات سازمان
- نظارت بر الکترونیکی نمودن کلیه فرآیندهای مورد نظر معاونت
- بسترسازی و برنامه ریزی و استقرار قانون الزام فراگیری آموزش های فنی و حرفه ای برای اشتغال به کار.
- بسترسازی، برنامه ریزی و استقرار آئین نامه صدور پروانه مهارت فنی کارگران ماهر .
- بسترسازی، برنامه ریزی و فراهم کردن زمینه استقرار نظام صلاحیت حرفه ای.
- نظارت بر برنامه ریزی و استقرار نظام آموزش فنی و حرفه ای براساس قوانین برنامه توسعه کشور.
- تشکیل و اداره امور شورای گسترش به منظور سیاست گذاری در امور توسعه، ارتقاء، تکمیل و تغییر کاربری کارگاههای آموزشی و مراکز دولتی.
- تشکیل شورای برنامه ریزی سازمان به منظور تبیین سیاست ها، راهبردها و برنامه های کلان سازمان
- استقرار نظام پژوهشی، گسترش فرهنگ پژوهش محوری و اجرای طرح های پژوهشی مورد نیاز سازمان و اشاعه آن جهت کار با متدهای پژوهشی در حوزه های مختلف سازمان.
- تشکیل شورای پژوهش سازمان و نظارت بر اجرای طرح های پژوهشی و حسن انجام کار دبیرخانه شورای پژوهش
- همکاری با سازمان های داخلی، منطقه ای و بین المللی از قبیل مراکز علمی- پژوهشی دولتی و غیردولتی، IJTO، ILO و کشورهای مختلف برای تبادل تجربیات و توسعه همکاری های علمی، پژوهشی، آموزشی و تکنولوژی.
- ایجاد نظام کارآمد در آزمون و صدور گواهینامه مهارت مبتنی بر مطالعات علمی و آسیب شناسی وضع موجود.

- نظارت بر برگزاری المپیادهای مهارت ملی و مشارکت در المپیاد بین المللی مهارت با همکاری سایر حوزه ها و ارائه رهنمودها و خط مشی های مورد نیاز.
- تدوین خط مشی کلان برنامه ریزی درسی سازمان.
- بر تدوین ، نظارت و بروز رسانی استانداردهای آموزشی، شغلی و مهارتی نیروی کار براساس استانداردهای بین المللی.
- تهیه و تدوین استاندارد های مربیگری و آزمون گری.
- بررسی و بازنگری در شیوه های اجرایی و برنامه ریزی آموزشی و درسی
- همکاری در تهیه برنامه های آموزشی تربیت نیروی انسانی سازمان.
- پایش و ارزیابی کیفی استاندارد ها از طریق فرایند اجرای آموزش و ارشیابی آموزشی
- همکاری در برنامه ریزی توسعه منابع انسانی سازمان و استقرار آن با بهره مندی از امکانات داخلی و خارجی سازمان.
- همکاری در تامین نیازهای اطلاعاتی شبکه جامع آموزش فنی و حرفه ای .
- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های درسی و منابع آموزشی.
- ارزیابی برنامه های تحقیقاتی و مطالعاتی سالانه مناطق.
- نظارت بر برگزاری آزمون و صدور گواهینامه برای متقاضیان مدیریت و مربیگری آموزشگاه های آزاد فنی و حرفه ای.
- همکاری مستمر با دفتر بودجه و تشکیلات بمنظور تسریع و تسهیل و منطقی نمودن فرآیندهای اجرائی- پژوهشی.
- همکاری با مدیریت ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات در مواقع مقتضی و ضروری بمنظور ارتقاء فرآیندهای اجرای پژوهشی و ارائه گزارشهای لازم به ریاست سازمان.

دفتر پژوهش^۱ طرح و برنامه ریزی درسی

- مطالعه و بررسی سیاست‌ها و اولویت‌های اقتصادی – اجتماعی کشور در زمینه آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاربری و نتایج آن در برنامه‌ها.
- بررسی تحلیل اقتصادی (هزینه – فایده) آموزش‌های فنی و حرفه‌ای در سازمان و جامعه و مطالعه و بررسی میزان بهره‌وری منابع سازمان (انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی و ترویج فرهنگ بهره‌وری).
- مطالعه و تدوین برنامه‌های آموزشی – اجرایی سازمان متناسب با نیازسنجی بازار کار و برنامه‌های توسعه‌ای کشور (آمایش سرزمین)
- آینده پژوهی و بازاندیشی در آموزش‌های فنی و حرفه‌ای با رویکرد ملی و بین‌المللی
- انجام مطالعات تطبیقی نظام آموزش فنی و حرفه‌ای کشورهای موفق به منظور استفاده از تجربیات آنها
- تشکیل شورای پژوهشی سازمان و اداره امور دبیرخانه آن.
- دریافت و بررسی اولویت‌ها و طرح‌های پژوهشی سالانه (در سطح ملی و استانی) و پیشنهاد به شورای پژوهشی سازمان جهت تصویب نهایی با رعایت سقف بودجه مصوب
- تنظیم گزارشات مربوط به نتایج حاصل از طرح‌های تحقیقاتی و ارائه راهکارهای لازم جهت کاربری یافته‌های پژوهشی و نظارت بر اجرای آنها.
- بررسی، تصویب و صدور مجوز برگزاری سمینارها و همایش‌های پیشنهادی استان‌ها و واحدهای ستادی.
- تشکیل دبیرخانه دائمی همایش به منظور برنامه‌ریزی و برگزاری سمینارها و همایش‌های علمی و تخصصی در سطح ملی و بین‌المللی
- نشر یافته‌های پژوهشی از طریق چاپ فصلنامه و مجموعه مقالات همایش و اطلاع‌رسانی الکترونیکی
- انتخاب و تجلیل از پژوهشگران مهارتی برتر واحدهای ستادی و استانی در هفته پژوهش
- تهیه و تدوین برنامه‌های راهبردی پنج ساله سازمان بر اساس اسناد بالادستی
- تشکیل و اداره امور دبیرخانه ستاد برنامه‌ریزی آموزشی – اجرایی سازمان به منظور تدوین سند برنامه‌های سالیانه و تنظیم اسناد تعهدات آموزشی اجرایی استان‌ها و واحدهای ستادی و ابلاغ آن.
- تدوین سیاست‌های توسعه مراکز آموزشی و اخذ پیشنهادات حوزه‌های ذیربط در خصوص ایجاد مراکز، ارتقاء، تکمیل، تبدیل کارگاه آموزشی، بررسی و صدور مجوزهای لازم، پیش‌بینی منابع مالی و پیشنهاد آن به دفتر بودجه و تشکیلات.

- طراحی برنامه های توسعه کمی و کیفی آموزش های فنی و حرفه ای با مشارکت فعال بخش دولتی و غیر دولتی و شرکت در نمایشگاههای داخلی و خارجی.
- شناسایی فرصت های مطالعاتی، آموزشی و پژوهشی و بورس های تحصیلی داخلی و خارجی جهت اعزام کارکنان و مربیان.
- پایش برنامه های آموزشی، پژوهشی - اجرایی سازمان و تجزیه و تحلیل نتایج عملکرد و کاربست یافته ها در تدوین برنامه های آتی
- مطالعه و بررسی برنامه های سرمایه گذاری کشور در ایجاد و یا گسترش واحد های صنعتی و تولیدی به منظور برنامه ریزی فعالیت های هماهنگ با اینگونه واحد ها در جهت تامین نیروی انسانی کارآمد و ماهر مورد نیاز.
- بررسی و مطالعه زمینه های تغییر در ساختارها، امکانات و ارتقاء کیفی آموزش های غیر رسمی کشور.
- مطالعه و بررسی روش های آموزشی موجود در سازمان ها و موسسات آموزشی داخل و خارج کشور و شناسایی نوآوری ها در این روش ها برای بکارگیری آنها در امر آموزش فنی و حرفه ای.
- مطالعه، طبقه بندی و تحلیل آمار و اطلاعات بازار کار، مشاغل و ... و تهیه گزارش های لازم.
- مطالعه، تولید، طبقه بندی و تحلیل آمار و اطلاعات (در قالب نظام تحلیل آماری) و ایجاد پایگاه اطلاعات آمار و تهیه سالنامه آماری و گزارش های لازم
- ایجاد بانک اطلاعات و بروز رسانی سامانه های اطلاعاتی.
- تدوین خط مشی کلان برنامه ریزی درسی سازمان.
- تهیه و تدوین استاندارد های مربیگری و آزمون گری.
- بررسی و بازنگری در شیوه های اجرایی و برنامه ریزی آموزشی و درسی
- تشکیل شورای برنامه ریزی درسی
- پایش و ارزیابی کیفی استاندارد ها و برنامه های آموزشی
- تشکیل گروه های برنامه ریزی درسی جهت تهیه، تنظیم و تدوین برنامه های درسی و منابع آموزشی.
- مطالعه، بررسی و انتخاب روش های علمی مناسب جهت تدوین برنامه های درسی برای حرف و مشاغل مختلف.
- شناسایی مشاغل و تجزیه و تحلیل اطلاعات برای تدوین استاندارد آموزشی.
- بررسی و به روز رسانی مستمر استانداردها و منابع آموزشی موجود

- شناسایی و تعیین نیازهای آموزشی حوزه صنعت، خدمات و کشاورزی و اولویت بندی آنها بمنظور تهیه و تدوین پیش نویس برنامه های درسی .
- تنظیم و تدوین برنامه های درسی با همکاری دانشگاهها، اتحادیه ها، صنوف، مربیان، مؤسسات، مراکز صنعتی و آموزشی مرتبط .
- نظارت و کنترل بر شیوه ها و روش های بهره برداری از استانداردهای آموزشی در مراکز آموزشی ذیربط .
- نظارت بر چاپ و تکثیر کتب و جزوات آموزشی و توزیع آنها.
- تعامل و ارتباط با سازمان های داخلی، منطقه ای و بین المللی و کشورهای هدف جهت توسعه همکاری های علمی، آموزشی، تکنولوژی و پژوهشی و به اشتراک گذاری تجربیات
- همکاری با مدیریت ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات در مواقع مقتضی و ضروری به منظور ارتقاء فرآیندهای اجرایی آموزشی .
- تدوین راهنمای نحوه استاندارد نویسی و برگزاری کارگاه آموزشی و سمینار تخصصی تدوین استاندارد
- پاسخ گویی مستمر به سوالات مربیان و کارشناسان منطقه و رفع اشکالات و ابهامات درسی و آموزشی آنان در استاندارد مربوطه و پیگیری موضوع تا حصول نتیجه.
- تطبیق برنامه های درسی پیشنهادی واحد های ستادی و استانی سازمان با آیین نامه های سازمانی و سیاستهای مصوب سازمان.
- تصویب برنامه های درسی پیشنهادی واحد های ستادی و استانی سازمان در گروه های کارشناسی مربوطه در برنامه ریزی درسی
- بررسی و بازنگری در نظام و روشهای مهارت آموزی و ارائه پیشنهاد برای بهبود آنها
- تدوین استانداردهای شایستگی ویژه مسابقات ملی مهارت و جهانی

گروه طرح و برنامه ریزی آموزشی

- مطالعه و بررسی به منظور شناسایی سیاستها و اولویت های اقتصادی - اجتماعی کشور جهت بر برنامه ریزی آموزشهای فنی و حرفه ای

- مطالعه، مدیریت و نظارت بر تدوین برنامه های آموزشی متناسب با نیاز بازار کار و برنامه های توسعه ای کشور.
- طراحی برنامه های توسعه کمی و کیفی آموزشهای فنی و حرفه ای با مشارکت فعال بخش دولتی و غیر دولتی.
- مدیریت و نظارت بر تدوین برنامه های توسعه منابع انسانی سازمان.
- مقایسه برنامه های آموزشی سازمان با نیازمندیهای جامعه و تهیه گزارشهای لازم در این زمینه و ارائه پیشنهادها و راهحلهای مناسب
- بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج حاصله از اجرای برنامه ها و استفاده و بهره برداری از آن در جهت برنامه ریزی های آتی و اصلاح یا حذف برخی از برنامه های متغیر حسب ضرورت
- تشکیل و اداره امور دبیرخانه ستاد برنامه ریزی آموزشی - اجرائی سازمان به منظور تدوین سند برنامه و تنظیم اسناد تعهدات آموزشی اجرائی استانها و واحدهای ستادی و ابلاغ آن
- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مختلف سازمان
- تهیه فرآیندهای انجام کار، دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوطه
- همکاری با سایر گروه های دفتر جهت نیل به اهداف مورد نظر
- تهیه و ارائه گزارش های انجام و پیشرفت کار و مستند سازی آن ها

گروه تهیه و تدوین استانداردهای آموزشی حوزه صنعت

- تعیین عناوین سالانه استانداردهای آموزشی اولویت دار حوزه صنعت جهت تدوین و بازنگری بر اساس نیاز بازار کار، تحولات فناوری و خط مشی ها و سیاست های سازمان
- برنامه ریزی جهت مطالعه و بررسی طرح ها و روش های نوین بازنگری و تدوین استانداردهای آموزشی حوزه صنعت با همکاری گروه پژوهش
- تجزیه و تحلیل مشاغل و حرف موجود در بازار کار در حوزه صنعت بمنظور تدوین استانداردهای آموزشی
- شناسایی مشاغل و تهیه بانک اطلاعاتی مشاغل در حوزه صنعت با همکاری گروه پژوهش
- تهیه بانک اطلاعات خبرگان حرفه ای در حوزه صنعت
- طراحی مسیر حرفه ای گروههای برنامه ریزی در حوزه صنعت
- بررسی و تصویب عناوین و محتوای استانداردهای آموزشی تدوین شده توسط استان ها در حوزه صنعت
- تدوین و بازنگری استانداردهای آموزشی حوزه صنعت بر اساس نیاز بازار کار، تحولات فناوری و خط مشی ها و سیاست های سازمان همراستا با استانداردهای بین المللی
- ایجاد و برقراری ارتباط با قطب های صنعتی و اقتصادی کشور و استفاده از پتانسیل های آنان جهت تدوین و بازنگری استانداردهای آموزشی
- بررسی و نظارت بر میزان انطباق آموزش های سازمان در بخش های دولتی و خصوصی با استانداردهای آموزشی حوزه صنعت
- بارگذاری استانداردها بر روی سایت و پورتال سازمان و آرشیو آنها و ارائه آمار به گروه آمار و اطلاعات
- برنامه ریزی جهت آموزش مستمر کارشناسان برنامه ریزی درسی و تدوین کنندگان استانداردهای آموزشی
- تهیه فرآیندهای انجام کار، دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوطه
- همکاری با سایر گروههای دفتر جهت نیل به اهداف مورد نظر
- تهیه و ارایه گزارش های انجام و پیشرفت کار و مستند سازی آن ها

- تعیین عناوین سالانه استانداردهای آموزشی اولویت دار حوزه کشاورزی جهت تدوین و بازنگری بر اساس نیاز بازار کار، تحولات فناوری و خط مشی ها و سیاست های سازمان
- برنامه ریزی جهت مطالعه و بررسی طرح ها و روش های نوین بازنگری و تدوین استانداردهای آموزشی حوزه کشاورزی با همکاری گروه پژوهش
- تجزیه و تحلیل مشاغل و حرف موجود در بازار کار در حوزه کشاورزی بمنظور تدوین استانداردهای آموزشی
- شناسایی مشاغل و تهیه بانک اطلاعاتی مشاغل در حوزه کشاورزی با همکاری گروه پژوهش
- تهیه بانک اطلاعات خبرگان حرفه ای در حوزه کشاورزی
- طراحی مسیر حرفه ای گروههای برنامه ریزی در حوزه کشاورزی
- بررسی و تصویب عناوین و محتوای استانداردهای آموزشی تدوین شده توسط استان ها در حوزه کشاورزی
- تدوین و بازنگری استانداردهای آموزشی حوزه کشاورزی بر اساس نیاز بازار کار، تحولات فناوری و خط مشی ها و سیاست های سازمان همراستا با استانداردهای بین المللی
- ایجاد و برقراری ارتباط با قطب های کشاورزی و اقتصادی کشور و استفاده از پتانسیل های آنان جهت تدوین و بازنگری استانداردهای آموزشی
- بررسی و نظارت بر میزان انطباق آموزش های سازمان در بخش های دولتی و خصوصی با استانداردهای آموزشی حوزه کشاورزی
- بارگذاری استانداردها بر روی سایت و پورتال سازمان و آرشیو آنها و ارائه آمار به گروه آمار و اطلاعات
- برنامه ریزی جهت آموزش مستمر کارشناسان برنامه ریزی درسی و تدوین کنندگان استانداردهای آموزشی
- تهیه فرآیندهای انجام کار، دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوطه
- همکاری با سایر گروههای دفتر جهت نیل به اهداف مورد نظر
- تهیه و ارائه گزارش های انجام و پیشرفت کار و مستند سازی آن ها

گروه پژوهش

- تعیین عناوین اولویت‌های پژوهشی سالانه سازمان در سطح ملی و استانی و پیشنهاد به شورای پژوهشی سازمان جهت تصویب نهایی
- بررسی طرح‌های تحقیقاتی پیشنهادی استان‌ها و واحدهای ستادی و آرایه به شورای پژوهشی سازمان جهت تصویب نهایی
- اخذ مجوز انجام طرح‌های پژوهشی از مراجع ذیربط
- تنظیم گزارشات مربوط به نتایج حاصل از طرح‌های تحقیقاتی و ارائه آن جهت چاپ و انتشار به واحدهای ذیربط
- بررسی و ارائه راهکارهای لازم جهت عملیاتی نمودن نتایج حاصله از اجرای پروژه‌های تحقیقاتی در یک یا چند استان یا حوزه ستادی و نظارت بر اجرای عملیات مذکور
- بررسی و تصویب پیشنهادهای برگزاری سمینارها و همایش‌های استانی و واحدهای ستادی
- نظارت بر برگزاری سمینارها و همایش‌های واحدهای استانی و ستادی
- تنظیم خلاصه مقالات همایش‌های تخصصی و ارائه آن جهت چاپ و انتشار به واحدهای ذیربط
- شناسایی فرصت‌های مطالعاتی، آموزشی و پژوهشی و بورس‌های تحصیلی داخلی و خارجی جهت اعزام کارکنان و مربیان
- تشکیل و اداره امور دبیرخانه شورای پژوهشی سازمان
- تهیه فرآیندهای انجام کار، دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط
- همکاری با سایر گروه‌های دفتر جهت نیل به اهداف مورد نظر
- تهیه و آرایه گزارش‌های انجام و پیشرفت کار و مستندسازی آن‌ها

گروه مطالعات جامع بازار کار

- تحلیل روند گذشته، ترسیم وضعیت موجود و پیش‌بینی روند آتی بازار کار
بمنظور انطباق برنامه ریزی های آموزشی سازمان با روند تغییرات بازار کار
- جمع آوری، ثبت و تحلیل سیستماتیک و مستمر آمار و داده های بازار کار
بر اساس شاخص های وضعیت استخدام، میزان بیکاری، شرایط کار، ...
- جمع آوری، ثبت و تحلیل سیستماتیک و مستمر آمار و داده های مربوط به
عرضه و تقاضای نیروی کار
- طراحی، توسعه و به هنگام سازی بانک اطلاعات مشاغل کشور با همکاری سایر
واحدها و دستگاههای ذیربط
- آینده پژوهی و شناسایی مشاغل و حرف
- برنامه ریزی در جهت همکاری در توسعه به هنگام سازی نظام جامع اطلاعات
بازار کار کشور
- تدوین سیاستها، راهبردها و راهکارهای لازم جهت همسویی نظام آموزش
غیر رسمی کشور با نیازهای بازار کار کشور
- تهیه فرآیندهای انجام کار، دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوطه
- همکاری با سایر گروه های دفتر جهت نیل به اهداف مورد نظر
- تهیه و ارایه گزارش های انجام و پیشرفت کار و مستند سازی آن ها

گروه همکاری و ارتباط های علمی و تخصصی

- توسعه‌ی مناسبات دو جانبه با مراکز تحقیقاتی داخلی و خارجی.
- بسط و توسعه، تماس و مذاکره با مجامع و انجمن‌های علمی داخلی و خارجی به منظور ایجاد بسترهای مناسب برای بهره‌گیری از یافته‌های علمی و تحقیقاتی.
- انجام امور مربوط به برنامه‌های مبادلات و همکاری‌های علمی با موسسات و مراکز تحقیقاتی و پژوهشی ذیربط در داخل و خارج از کشور.
- همکاری‌های علمی و تنظیم تفاهم نامه جهت مبادله‌ی با مراکز تحقیقاتی خارج از کشور در حدود مقررات جاری و نیز با مراکز تحقیقاتی و پژوهشی و دانشگاهی داخل کشور.
- هماهنگی جهت انتشار و توزیع اطلاعیه‌ها، خبرنامه‌ها و اعلامیه‌های کنفرانس‌های علمی داخلی و بین‌المللی با همکاری حوزه روابط عمومی.
- برقراری ارتباط مستمر و متقابل با مراکز علمی و فرهنگی بین‌المللی و فراهم ساختن زمینه‌های لازم برای عضویت در سازمان‌ها و انجمن‌ها و مراکز علمی داخلی و خارجی.
- جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز از کنفرانس‌ها، سمینارها و کنگره‌های بین‌المللی به منظور دستیابی به نتایج آخرین تحقیقات علمی.
- همکاری با سایر گروه‌های دفتر جهت نیل به اهداف مورد نظر .
- انجام امور مربوط به نشست های علمی - تخصصی.
- تشکیل بانک اطلاعات علمی - تخصصی.

دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه‌ای

- مطالعه و بررسی پیرامون نحوه سنجش و ارزشیابی مهارت برای شناخت نارسایی ها و علل آن و شناخت راهکار برای بهبود روش آزمون.
- مطالعه و تحقیق پیرامون الگوهای سنجش و ارزشیابی مهارت و بهینه سازی روش های موجود.
- بررسی و تحقیق در مورد تعیین معیارهای معتبر علمی برای بهبود نظارت و ارزیابی عملکرد نظام سنجش و ارزشیابی مهارت سازمان.
- تجزیه و تحلیل نتایج آزمون های کتبی و عملی و شناخت کاستی های موجود در دانش فنی و مهارت آموزش دیدگان و انعکاس آن به مراکز آموزشی برای رفع آن.
- برنامه ریزی برای ایجاد و توسعه مراکز سنجش صلاحیت حرفه ای در استان ها و نظارت بر نحوه عملکرد آن ها.
- مطالعه و بررسی در مورد نحوه اجرای آزمون های سنجش و ارزشیابی مهارت در کشورهای صنعتی و نیمه صنعتی و بومی سازی آن روش ها در کشور.
- برنامه ریزی جهت عملیاتی نمودن الگوهای نوین سنجش و ارزشیابی.
- برقراری ارتباط مستمر با دانشگاه ها، موسسات آموزش عالی، شرکت ها، صنایع و صنوف برای تبادل نظر و تجربه برای برگزاری بهتر آزمون ها.
- برنامه ریزی جهت برگزاری آزمون های متمرکز و غیرمتمرکز.
- تهیه دستورالعمل و بخشنامه های مربوط به چگونگی اجرای آزمون ها و مقررات و ضوابط مربوط به شرکت کنندگان و قبول شدگان در آزمون ها و عوامل اجرایی.
- بررسی کارآمدی ابزارهای اندازه گیری آموزش و روایی و پایایی آزمون ها و روان سنجی سئوالات.
- برنامه ریزی درخصوص تشکیل گروه های آزمون سازی.
- تعیین خط مشی کمی و کیفی حوزه سنجش و ارزشیابی مهارت.
- تهیه بانک سئوال و پروژه ملی (کارآموزان و مربیگری) استاندارد برای اجرای آزمون ها، استانداردسازی سئوالات بانک سئوال، ممیزی و غنی سازی بانک سئوال در هر سال.
- برنامه ریزی جهت استفاده از ظرفیت استان ها در طراحی سئوالات آزمون و استانداردهای آزمون عملی.
- برنامه ریزی جهت ساماندهی آزمون های عملی.

- نظارت بر کاربری سیستم ها و نرم افزارهاي مربوطه از ثبت نام متقاضی تا صدور گواهینامه براي اطمینان از صحت فرایند آزمون با استفاده از فن آوری اطلاعات و ارتباطات.
- تهیه بانک اطلاعاتی آزمونگران، طراحان سئوال و پروژه و ناظران با مشارکت استان ها.
- تهیه دستورالعمل پرداخت حق الزحمه‌ی عوامل اجرایی درون و برون سازمانی درگیر فرایند آزمون و تعرفه های حق تشریفات آزمون.
- برنامه ریزی جهت استقرار سیستم نظارتی و کنترلی جهت ارتقای امنیت برگزاری آزمون ها.
- برنامه ریزی جهت اعتبار بخشی به گواهینامه های صادره سازمان.
- برنامه ریزی جهت استقرار نظام صلاحیت حرفه ای.
- برنامه ریزی جهت استفاده از تکنولوژی های نو و ابزارهای الکترونیکی همراه در اجرای آزمون ها.
- برنامه ریزی جهت الکترونیکی نمودن کلیه فرایندهای آزمون.

گروه روان سنجی و تحلیل آزمون

- انجام پژوهش‌های روان‌سنجی به منظور سنجش دانش و توانایی‌های افراد در سطوح مختلف آموزشی و معلومات تخصصی و سایر توانایی‌ها و خصیصه‌های فردی
- مطالعات تکمیلی و دراز مدت برای تعیین رابطه آزمون‌ها با عوامل و متغیرهای خارجی.
- نظارت و هماهنگی در ارائه اصول آزمون شناسی و ارزشیابی آنها در آزمون‌های مهارتی بر پایه آخرین یافته‌های علمی
- بررسی کمی و کیفی آزمون‌های انجام شده به منظور دستیابی به شیوه‌های بهینه اجرای آزمون‌ها
- مطالعه و تحقیق درباره روش‌های مربوط به انتخاب کارآموزان در آزمون‌ها
- انجام تحقیقات و پژوهش‌های نظری در مسائل اندازه‌گیری
- برنامه ریزی، اجرا و نظارت درخصوص جلسات توجیهی کارشناسان آزمون سازی و روان سنجی آزمون‌ها
- جمع‌آوری کلیه مواد و تألیفات مربوط به وسائل اندازه‌گیری آموزشی
- تهیه کردن و در دسترس قرار دادن وسائل اندازه‌گیری آموزشی برای تحقق بخشیدن به هدف‌های مورد نظر
- نظارت و پیگیری درخصوص ارتقای سطح علمی گروه روان سنجی
- پیش بینی و پیشنهاد محورهای پژوهشی مربوط به آزمون سازی و روان سنجی
- آزمایش سوالات در گروه‌های مختلف و تحقیق و بررسی پیرامون خصوصیات خلقی و استعداد و معلومات و هوش
- انجام فعالیت‌های پژوهشی و تحقیقی و انجام محاسبه و بررسی روانی و پایایی آزمون‌های ساخته شده
- مستند سازی کلیه فعالیت‌های انجام شده در گروه
- تهیه و تدوین نیازهای آموزشی سالیانه و میان مدت کارکنان تحت سرپرستی و به روز رسانی آن
- تدوین شاخص‌های ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و انجام ارزیابی عملکرد سالیانه آنان
- ارائه گزارش ماهیانه به مسئول مافوق

گروه بانک مواد ارزشیابی

- تهیه و تنظیم «جدول مشخصات» برای تهیه آزمون‌های مختلف بر اساس پژوهش‌های روانسنجی
- دعوت از مربیان و خبرگان رشته‌های مختلف به منظور همکاری در تهیه و تدوین سوالات آزمون‌های مختلف
- انجام اقدامات لازم در مورد ایجاد بانک سوال و پروژه و غنی سازی مستمر آن
- ورود سوالات به بانک ملی سوال و پروژه‌های عملی مطابق با استانداردها
- انجام تحقیقات و پژوهش‌ها به منظور تعیین صلاحیت حرفه ای طراحان، ممیزان سوال کتبی و پروژه‌های آزمون عملی
- رسیدگی و نظارت بر امور مربوط به طبقه بندی آزمون های تهیه شده
- مراقبت و حفاظت از گنجینه سوال با استفاده از کدگذاری های خاص
- برنامه ریزی و نظارت بر نحوه مشارکت و دعوت از صاحب نظران و اساتید در خصوص ارتقای کمی و کیفی و تدوین سئوالات بانک و مواد ارزشیابی
- نظارت و کنترل در خصوص تنظیم سئوالات و پروژه‌های عملی به منظور ارزشیابی مهارت و صلاحیت حرفه‌ای
- تحقیق و بررسی روایی و پایایی آزمون‌های ساخته شده
- رسیدگی به امور مربوط به جمع آوری و استنتاج اطلاعات و آمار سئوالات در رشته های مختلف آموزشی
- انجام مطالعات لازم جهت تعیین روش های مناسب در برنامه ریزی و جمع آوری و تنظیم اطلاعات
- تحلیل سئوالات آزمون های اجرا شده و بررسی شاخص های کیفیت سئوالات و تصمیم گیری در خصوص سئوالات معیوب احتمالی
- جمع آوری اطلاعات لازم (اعم از انواع سئوالات و ...) در زمینه کلیه نیازها جهت ارزیابی کارهای ارجاعی
- تهیه و تدوین نیازهای آموزشی سالیانه و میان مدت کارکنان تحت سرپرستی و به روز رسانی آن
- تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و انجام ارزیابی عملکرد سالیانه آنان
- تهیه گزارش از کلیه فعالیت‌های انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- نظارت و کنترل بر فرآیند مستندسازی کلیه فعالیت‌های انجام شده در واحد براساس ضوابط و مقررات

گروه ارزشیابی صلاحیت حرفه ای صدور گواهینامه

- مطالعه و بررسی ضوابط و مقررات سایر کشورها درخصوص نحوه ارزشیابی مهارت و تعیین صلاحیت حرفه ای
- مطالعه و بررسی در خصوص شیوه های ارزشیابی مهارت و تعیین صلاحیت حرفه ای و ارتباط آن با گواهینامه های صادره و چگونگی اعتبار بخشی به گواهینامه ها
- کنترل و بررسی آمار تقاضاهای صدور گواهینامه های مهارت مراکزآموزش فنی و حرفه ای داخل و خارج ازکشور (بخش های دولتی و غیر دولتی)
- کنترل و نظارت بر فرآیندها و روش های تکمیل و ارسال فرم مخصوص گواهی نامه ها و تاییدیه ها و تطبیق اطلاعات و مدارک داخل و خارج از کشور و دستگاه ها و مراجع ذی صلاح کشور
- کنترل و نظارت بر درخواست چاپ و توزیع گواهینامه های خام ادارات کل متناسب با نیاز استان ها و نظارت بر عملیات چاپ گواهینامه
- برنامه ریزی جهت اجرا، کنترل و پیگیری فرآیند چاپ گواهینامه
- تشکیل جلسه کارشناسی و دعوت از افراد واجد شرایط جهت ارزشیابی گواهینامه های صادره ازسوی سایر مراجع داخلی و خارجی با توجه به مقررات جاری سازمان
- نظارت بر تشکیل جلسات منظم کمیته ارزشیابی و صلاحیت حرفه ای ادارات کل و ارائه گزارش به مقام مافوق
- نظارت بر تشکیل جلسات کارشناسی و دعوت از افراد واجد شرایط جهت تعیین روش ها و مدل های صلاحیت حرفه ای متقاضیان
- تهیه دستورالعمل ها و شیوه نامه های مربوط به فرآیندهای ارزشیابی مهارت و صلاحیت حرفه ای و صدور گواهینامه مهارت
- نظارت بر بایگانی مستندات کلیه گواهینامه ها (لیست اعلام نتایج) درآرشیو مخصوص
- نظارت و کنترل بر مستند سازی و بایگانی مستندات کلیه گواهی نامه های صادره، لیست اعلام نتایج در بایگانی مخصوص با رعایت نکات ایمنی لازم در ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استان ها
- نظارت بر مستند سازی نامه ها، فرم ها، دستورالعمل ها و مدارک
- نظارت و کنترل بر فرآیندهای سیستم مکاتبات اداری، مستندسازی و بازبینی ضامم نامه ها و مکاتبات

- نظارت بر تفکیک و توزیع نامه های ارجاع شده پس از مطالعه و اظهار نظر مسئول مافوق جهت اقدام
 - تهیه و تدوین نیازهای آموزشی سالیانه و میان مدت کارکنان تحت سرپرستی و به روز رسانی آن
 - تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و انجام ارزیابی عملکرد سالیانه آنان
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق

گروه نظارت بر ارزشیابی و صلاحیت حرفه ای

- مطالعه و بررسی مستمر نظام ها و روش های مختلف نظارتی به منظور ارتقای سطح آگاهی ها و مهارت های شغلی
- مطالعه و تحقیق پیرامون توسعه و گسترش آموزش های فنی و حرفه ای با توجه به ارزیابی های انجام شده
- مطالعه و تحقیق پیرامون طرح های جدید نظارت سیستمی بر آزمون و ارزشیابی مهارت و صلاحیت حرفه ای
- تجزیه و تحلیل نتایج آزمون و تهیه و تنظیم گزارش علل نارسائی ها و ارائه راه حل مناسب برای هریک از موارد و به تصویب رساندن آنها جهت اجرا در مراکز آموزشی سازمان
- همکاری و تشریک مساعی در امور مربوط به برنامه ریزی و توسعه آزمون و ارزشیابی مهارت برنامه های مورد عمل و عوامل اجرایی برنامه ها
- تهیه فرم های ارزشیابی تکمیل شده و تهیه نمودارهای مربوطه جهت نمایش فعالیت های انجام شده و نارسائی های احتمالی
- انجام مطالعات علمی کاربردی به منظور ارائه روش های مناسب جهت ارزشیابی مهارت و صلاحیت حرفه ای
- استفاده از فناوری های نوین در نظارت و کنترل فرایندهای حوزه سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای
- نظارت مستمر بر فعالیت مراکز سنجش و ارزیابی عملکرد این مراکز
- برنامه ریزی و تهیه تقویم برنامه نظارت مستمر و دوره ای و مستقیم و غیر مستقیم بر عملکرد حوزه سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای کلیه مراکز و ادارات آموزش فنی و حرفه ای استانها
- نظارت و کنترل بر تهیه و تدوین دستورالعملها، شیوه نامه های نظارت و گزارشات نتایج حاصل از رسیدگی بر واحدهای سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای
- نظارت و کنترل بر فرآیندهای مستندسازی سوابق، تجربیات، دستورالعملها و شیوه نامه های دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای
- پیگیری در خصوص پیش بینی و تعیین تعرفه های آزمون، تعیین قیمت تمام شده آزمون ها و پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی ستادی و استانی و منابع درآمدی و هزینه ای سازمان در حوزه سنجش و تعیین صلاحیت حرفه ای
- تهیه و تدوین نیازهای آموزشی سالیانه و میان مدت کارکنان تحت سرپرستی و به روز رسانی آن
- تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و انجام ارزیابی عملکرد سالیانه آنان
- تهیه گزارش های ماهانه از فعالیت های انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق.

گروه طراحی سیستم های نوین آزمون

- بررسی و شناسایی نیازهای آماری دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای
- تولید، ثبت، پردازش و ایجاد جریان مناسب آمار و اطلاعات در حوزه سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای
- جمع آوری، دریافت و ساماندهی اطلاعات و آمار تخصصی حوزه سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای به صورت ماهانه، فصلی و سالیانه
- نظارت بر تهیه و ارائه گزارش های آماری تخصصی به صورت دوره ای و ارائه به مسئولین ذیربط
- بهره گیری از ابزارهای مناسب نرم افزاری تحلیل آماری جهت مطالعات کارشناسی و ارائه گزارش
- شناسایی سیستم ها و بانک های اطلاعاتی تخصصی در حوزه سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای و پیگیری طراحی و پیاده سازی آن ها
- پیگیری و اقدام جهت دسترسی به منابع و بانک های اطلاعاتی حوزه ذیربط سایر نهادها و سازمان های تخصصی حسب نیاز
- تعامل و ارتباط مستمر با سایر نهادهای آموزشی مرتبط با هدف آگاهی از جدیدترین روش های فن آورانه در ارزشیابی آموزشی در کشور و جهان
- انجام مطالعات تطبیقی در جهت نزدیک کردن فرایندهای جاری حوزه سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای با استانداردهای جهانی و استفاده از نتایج آن در فرایندهای آزمون
- مطالعه و پژوهش پیرامون استفاده از فن آوری های نوین در سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای
- انجام مطالعات تخصصی در خصوص روش های پیشرفته تعیین سطح مهارت، منطبق با فن آوری های روز دنیا و کاربرست آن در حوزه سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای
- نظارت بر اجرای الگوهای نوین ارزشیابی با استفاده از تکنولوژی های نوین، فناوری اطلاعات و ارتباطات، شبیه سازها و ارزشیابی از طریق ابزارهای الکترونیکی همراه و ...
- نظارت بر نحوه اجرای آزمون های ترکیبی کتبی و عملی در حوزه سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای به کمک فن آوری های جدید

- بهبود مستمر و به روزرسانی سیستم های ارزشیابی در حوزه سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای
- آگاهی از اهداف برنامه ها و سیاست های حوزه سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای به منظور همکاری و مشارکت در برنامه ها
- تهیه و تدوین نیازهای آموزشی سالیانه و میان مدت کارکنان تحت سرپرستی و به روز رسانی آن
- تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و انجام ارزیابی عملکرد سالیانه آنان
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی حسب دستور مسئول مافوق

- مدیریت امور مسابقات ملی و بین المللی مهارت
- تعامل مستمر با سازمان جهانی مسابقات بمنظور سیاستگذاری و تعیین استراتژی برگزاری مسابقات ملی و بین المللی .
 - تدوین و بروز رسانی منشور مسابقات مهارت.
 - بروز رسانی شرح فنی رشته ها و دستورالعمل های اجرایی مسابقات مهارت مطابق با آخرین نسخه سازمان جهانی مهارت.
 - تعامل و ارتباط مستمر با سازمان ها، دستگاه های آموزشی، تحقیقاتی، صنایع، صنوف و بنگاه های اقتصادی به منظور مشارکت ذینفعان در برگزاری مسابقات مهارت .
 - تعیین معیارهای انتخاب رشته های مسابقات ملی و بین المللی مهارت.
 - امکان سنجی فضا و تجهیزات کارگاهی براساس شرح فنی رشته های مسابقات ملی مهارت برای تعیین محل برگزاری مسابقات و اردو های آماده سازی.
 - نظارت برآماده سازی فضا، امکانات و تجهیزات کارگاه ها به منظور برگزاری مسابقات ملی مهارت.
 - تدوین نقشه راه مسابقات مهارت در سطح ملی و بین المللی
 - برنامه ریزی برای حضور در مسابقات بین المللی مهارت
 - تعیین معیارهای انتخاب کارشناس مسول، معاون، کارشناس تجهیز، ناظر، کارشناس همراه، مترجم و داوران برای مشارکت در مسابقات ملی و بین المللی.
 - شرکت در مسابقات جهانی مهارت
 - هماهنگی با دستگاه های ذیربط جهت فراهم آوردن زمینه حضور تیم اعزامی به مسابقات جهانی مهارت.
 - نظارت مستمر بر اجرای دقیق قوانین و مقررات اجرایی مسابقات مهارت بر اساس استاندارد های بین المللی.
 - تشکیل کارگروه های تخصصی رشته های مسابقات مهارت.
 - برنامه ریزی طراحی پروژه مسابقات مهارت (شهرستانی، استانی و ملی).
 - طراحی پروژه های مناسب جهت پیشنهادهی به دبیرخانه مسابقات جهانی .
 - حمایت از منتخبین مسابقات ملی و بین المللی مهارت از طریق بنیاد ملی نخبگان و سایر دستگاه های ذیربط.

- برنامه ریزی و اجرای اردوهای آماده سازی مقدماتی و پیشرفته منتخبین برتر مسابقات.
- تدوین ضوابط انتخاب منتخبین برتر برای اردوهای پیشرفته جهت حضور در مسابقات بین المللی.
- تهیه و تدوین برنامه مسابقات آزاد مهارت و اجرای سالیانه آن.
- تهیه و تدوین برنامه مسابقات مهارتی مربیان و اجرای سالیانه آن.
- تجزیه و تحلیل نتایج مسابقات ملی و بین المللی مهارت به منظور ارائه راهکار اجرایی در راستای حضور موثر در مسابقات آتی مهارت.
- انتقال تجارب و دستاوردهای مسابقات بین المللی مهارت به سیستم آموزش و سنجش مهارت.
- مطالعه تطبیقی مسابقات مهارت سایر کشورها.
- مستندسازی فرایند برگزاری مسابقات.

گروه برنامه ریزی و هماهنگی مسابقات

- پژوهش و توسعه در امر مسابقات مهارت
- تهیه انواع مدل، برنامه کلان و استاندارد برگزاری مسابقات مهارت برای گروه های هدف رقابت کننده براساس الگوها و استانداردهای ملی و جهانی
- تدوین و بروز رسانی منشور مسابقات مهارت و دستورالعمل های پیوست براساس استانداردها و آخرین نسخه شرح فنی سازمان جهانی مهارت
- تهیه خطی مشی کلان، حوزه عملکردی و دستورالعمل های کمیته های اجرایی مسابقات؛ کمیته فنی مسابقات، کمیته پژوهش و توسعه مسابقات، کمیته تجهیز و پشتیبانی مسابقات، کمیته تبلیغات و اطلاع رسانی مسابقات و کمیته حراست و انضباط مسابقات
- تهیه خطی مشی کلان، حوزه عملکردی و دستورالعمل های کمیته های کارگروه های تخصصی رشته ها
- تدوین برنامه های راهبردی و حمایتی از نخبگان مهارتی
- پیگیری و نظارت بر تشکیل، راه اندازی و بهره برداری از کمیته های اجرایی مسابقات مهارت؛ کمیته فنی مسابقات، کمیته پژوهش و توسعه مسابقات، کمیته تجهیز و پشتیبانی مسابقات، کمیته تبلیغات و اطلاع رسانی مسابقات و کمیته حراست و انضباط مسابقات
- پیگیری و نظارت بر تشکیل و راه اندازی و بهره برداری از کارگروه های تخصصی رشته ها
- تدوین نقشه راه و برنامه ریزی امور مسابقات مهارت در سطوح ملی و استانی
- تدوین نقشه راه و برنامه ریزی اردوهای آماده سازی اعزام و حضور تیم ملی مهارت ایران در مسابقات جهانی

مهارت

- شناسایی و توسعه منابع انسانی امور مسابقات ملی و بین المللی مهارت
- برآورد منابع مالی حضور تیم ملی مهارت ایران در مسابقات جهانی مهارت
- برآورد منابع زمانی امور مسابقات ملی و بین المللی مهارت
- انجام امور حضور تیم ملی مهارت ایران در مسابقات جهانی مهارت
- هماهنگی با دستگاه های ذیربط جهت فراهم آوردن زمینه حضور تیم ملی مهارت ایران در مسابقات جهانی

مهارت

- تعامل مستمر با سازمان جهانی مهارت بمنظور سیاستگذاری و تعیین استراتژی امور مسابقات ملی و بین‌المللی مهارت و زمینه سازی حضور تیم ملی مهارت ایران در مسابقات جهانی مهارت
- تشکیل بانک جامع اطلاعاتی و مستندسازی امور مسابقات ملی و بین‌المللی مهارت
- ارائه گزارش‌های تحلیلی از امور مسابقات ملی و بین‌المللی مهارت
- پیگیری و انجام امور جاری مدیریت دفتر مسابقات ملی و بین‌المللی مهارت و ثبت و ارائه گزارش

گروه جذب مشارکت

- تهیه خطی مشی کلان، حوزه عملکردی و دستورالعمل‌های کمیته جذب اسپانسر مسابقات

پیگیری و نظارت بر تشکیل، راه اندازی و بهره برداری از کمیته جذب اسپانسر مسابقات؛ شامل کارگروه سیاستگذاری امور اسپانسری، کارگروه برنامه ریزی و ارزیابی اسپانسر و کارگروه اجرایی و تشریفات برآورد منابع مالی امور مسابقات مهارت و اردوهای آماده سازی تیم ملی مهارت ایران جهت اعزام به مسابقات جهانی مهارت

برآورد منابع تجهیز و پشتیبانی مسابقات ملی و بین المللی مهارت
پایش، مدیریت، کنترل و نظارت بر برگزاری مسابقات مهارت در سطوح ملی و استانی
پایش، مدیریت، کنترل و نظارت بر اجرای اردوهای آماده سازی مقدماتی و پیشرفته منتخبین برتر جهت حضور در مسابقات جهانی مهارت.
هماهنگی با دستگاه های ذیربط جهت فراهم آوردن زمینه حضور تیم ملی مهارت ایران در مسابقات جهانی مهارت

پیگیری و انجام امور جاری مدیریت دفتر مسابقات ملی و بین المللی مهارت و ثبت و ارائه گزارش

معاونت توسعه مدیریت و منابع

- تعیین سیاستها و خط مشی های سازمان در زمینه برنامه ریزی منابع انسانی و مالی
- نظارت بر چگونگی تدوین و اجرای برنامه های توسعه منابع انسانی سازمان.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور تدوین برنامه نیروی انسانی در چهارچوب برنامه جامع نیروی انسانی و پیگیری اهداف و برنامه های مرتبط در زمینه نیروی انسانی.
- نظارت بر تنظیم و تدوین بودجه سالانه و دفاع از تبصره ها ۱ طرحها و لوایح پیشنهادی مربوط به آموزشهای فنی و حرفه ای در مراجع قانونی و اجرای بودجه مصوب .
- نظارت بر انجام مطالعات و بررسی در مورد طرحهای پیشنهادی اصلاحی ساختار ۱ تشکیلات و وظایف آنها.
- بررسی و شناسایی مشکلات و نارسایی های موجود و پیشنهاد قوانین و مقررات اصلاحی به مراجع ذبصلاح.
- نظارت بر تدوین برنامه های رفاهی شاغلین و بازنشسته های سازمان .
- تدوین دستورالعمل ها ۱ بخشنامه ها و ابلاغیه های مربوط به معاونت.
- نظارت بر تشکیل جلسات کمیته سرمایه انسانی.
- نظارت ۱ مطالعه و بررسی برنامه های پشتیبانی سازمان .
- نظارت بر ارزیابی سالانه مدیران ستادی و اجرایی .
- نظارت بر امر نگهداری کلیه امور مربوط به حساب و حفظ اسناد ۱ دفاتر مالی ۱ اموال و تحویل و نگهداری کلیه وجوه نقدینه و سپرده های سازمان در چارچوب قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات مالی به روش مکانیزه .
- نظارت بر روابط مالی و اداری سازمان با سایر دستگاهها و پیگیری آن تا حصول نتیجه .
- نظارت بر امور مربوط به تامین منابع و درآمدهای سازمان .
- نظارت و ارائه رهنمود لازم بمنظور تسریع و تسهیل فرآیندهای اجرایی - اداری و مالی .

گروه امور عمرانی و مدیریت بحران

- بررسی و مطالعات اولیه به منظور توجیه اقتصادی و فنی طرح و انطباق آن با اهداف و وظایف سازمان
- بررسی، کنترل، تأیید و تصویب طرح‌های پیشنهادی
- مطالعه و تحقیق و امکان‌سنجی به منظور تهیه طرح‌های عمرانی (طرح تیپ) با توجه به اقلیم‌های مختلف جغرافیایی با رعایت استانداردها
- بررسی و مطالعه و ارایه گزارش‌های فنی مربوط به امور عمرانی به مقام ریاست سازمان
- مطالعه و تصمیم‌گیری و نظارت در خصوص بهینه‌سازی، مقاوم‌سازی، تغییر کاربری و یا تخریب و نوسازی ساختمان‌های موجود و ارایه راهکارهای لازم
- مطالعه و تعیین روش‌های محاسبه و برآورد نیازهای انشعاباتی مراکز و سایر ساختمان‌ها و پیش‌بینی اعتبارات لازم
- انجام کارهای اجرایی ساختمانی، تأسیساتی و تعمیر و نگهداری سازمان
- تحقیق و مطالعه در زمینه کاهش استهلاك سیستم‌های تأسیساتی و ساختمانی
- تهیه و تدوین و ابلاغ سیستم‌های نوین نگهداری و حفظ ابنیه و تأسیسات به منظور جلوگیری از اتلاف انرژی و صرفه‌جویی در منابع ملی و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
- هماهنگی دریافت و ابلاغ شاخص‌های مدیریت بحران، وظایف و تکالیف سازمان در قانون مدیریت بحران و برنامه‌های ملی مرتبط در سطوح ملی و استانی، پایش و پیگیری تحقق آن از طریق دبیرخانه کارگروه مدیریت بحران سازمان با دریافت گزارش تحقق وظایف و تکالیف سازمان در مدیریت بحران و اقدامات انجام شده از واحدهای ذیربط ستاد سازمان و ادارات کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان‌ها، جمع‌بندی، تهیه و ارائه گزارش‌های موردی و دوره‌ای

دفتر برنامه ، بودجه و نوسازی

- برنامه ریزی در تامین و تدارک به موقع اطلاعات برنامه ای سازمان و هدایت عملیات برنامه ریزی در جهت اهداف از پیش تعیین شده .
- کنترل و ارزیابی برنامه ها به منظور حصول اطمینان از پیشرفت عملیات اجرایی و تهیه گزارشات تحلیلی.
- برنامه ریزی در خصوص جذب بودجه تخصصی.
- تهیه و تدوین بودجه پیشنهادی سالیانه سازمان و ارائه آن به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور .
- برنامه ریزی و انجام مطالعات مستمر به منظور شناخت فرایندها و روشهای انجام کار ، مستند سازی و مهندسی مجدد آنها.
- شرکت در جلسات دفاع و توجیه بودجه پیشنهادی در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و کمیسیونهای ذیربط در مجلس شورای اسلامی .
- تنظیم و تدوین بودجه سالیانه سازمان با رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملهای مطابق با برنامه های مصوب و سقف اعتباری تعیین شده در قانون بودجه کل کشور .
- تهیه و تدوین و تخصیص بودجه واحدهای استانی و شهرستانهای تابعه و نظارت مستمر بر اجرای آن از طریق تجزیه و تحلیل کیفیت انجام آن در واحدهای استانی و شهرستانی به منظور رفع نارسائیهای احتمالی .
- ارائه طریق و راهنمایی و همچنین ایجاد ارتباط مستمر با واحدهای تابعه سازمان در جهت تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی و تلفیق و هماهنگ ساختن آن با خط مشی و هدفهای کلی سازمان .
- مطالعه مستمر و مداوم در زمینه روشهای تنظیم بودجه سازمان به منظور حصول اطمینان از آخرین روشهای علمی بودجه و نظارت بر امر ابلاغ دستورالعملهای تنظیم بودجه به واحدهای استانی .
- پیگیری موثر در جهت مطالبات سازمان .
- طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات درآمدی به همراه گزارشهای مالی و ماهیانه و تهیه خلاصه حسابها و گزارشهای ماهیانه و سالیانه مستخرج شده جهت ارائه به مدیریت.
- نگهداری حساب درآمد های سازمان.
- اقدام به وصول برخی درآمدهای سازمان موضوع تکالیف قانونی.

- مهندسي مجدد ساختارها ، سازماندهي ، اصلاح وظايف واحدهاي سازماني و تنظيم روابط درون و برون سازماني براساس قوانين ومقررات ، ماموريت ها و وظايف سازمان .
- انجام بررسي و مطالعات لازم در جهت منطقي نمودن اندازه تشكيلاتي و فعاليتهاي سازمان در راستاي اعمال سياست دولت بر واگذاري تعهدات خدماتي و پشتيباني به بخش غير دولتي .
- انجام مطالعه جا و مكان ، فرآيند هاي فعاليت ، سيستم ها و روشها مربوط به روابط سازماني و امكانات واحدها و به تبع آن برآورد نيازهاي سازمان و ارائه پيشنهادات لازم به سازمان اداري و استخدامي کشور.
- مطالعه و بررسي مستمر به منظور تفكيك و تقسيم صحيح وظايف ميان واحدها و جلوگيري از تشابه ، تداخل ، تکرار وظايف و موازي کاري .
- کمک دربررسي و تهيه و تنظيم تشکيلات تفصيلي سازمان با رعايت ضوابط مربوطه ، مراقبت بر اجراي صحيح تشکيلات مصوب و ارائه پيشنهاداتي اصلاحي.
- مطالعه و نظارت در امور مربوط به طبقه بندي مشاغل کارکنان و شرکت در کمیته اجرائي مرحله دوم قانون استخدام کشوري و راهنمائي و ارائه طريق لازم در خصوص نحوه تهيه و تنظيم شرح وظايف واحدها و کارکنان .
- مطالعه و بررسي و احصاء فرآيندهاي امور و انجام اصلاحات لازم به منظور بهبود و تفكيك روشهاي مشترك و اختصاصي با هماهنگي سازمان اداري و استخدامي کشور.
- تهيه وتنظيم دستورالعمل روش انجام کار در بخشهاي مختلف سازمان به منظور بهبود روشهاي و تسريع در امور با همکاريها واحدهاي ذيربط .
- اجراي دستورات معاونت توسعه مدیریت و منابع.

گروه برنامه و بودجه

- تنظیم و تدوین بودجه سالیانه سازمان با رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملهای مطابق با برنامه‌های مصوب و سقف اعتباری تعیین شده در قانون بودجه کل کشور.
- تهیه و تدوین بودجه پیشنهادی سالیانه سازمان و ارائه آن به سازمان برنامه و بودجه کشور و شرکت در جلسات دفاع و توجیه بودجه پیشنهادی.
- مطالعه مستمر و مداوم در زمینه روشهای تنظیم بودجه سازمان به منظور حصول اطمینان از آخرین روشهای علمی بودجه.
- تهیه و تدوین و ابلاغ بودجه واحدهای استانی و شهرستانهای تابعه و نظارت مستمر بر اجراء از طریق تجزیه و تحلیل کیفیت انجام آن.
- ابلاغ دستورالعمل تنظیم بودجه به واحدهای استانی و راهنمایی واحدها در تنظیم بودجه پیشنهادی آنها با خط‌مشی و هدفهای کلی سازمان و جمع‌آوری آنها با توجه به درآمد و هزینه فعالیتهای آنها.
- تلفیق و هماهنگ ساختن بودجه پیشنهادی واحدها با خط‌مشی و هدفهای کلی سازمان و جمع‌آوری آنها با توجه به درآمد و هزینه فعالیتهای آنها.
- ابلاغ بودجه مصوب به واحدهای استانی و تابعه و تخصیص اعتبارات بر حسب فعالیتهای آنها و طرحها و ابلاغ آن به مدیریت امور مالی جهت اجراء.
- نظارت بر اجرای صحیح بودجه مصوب از طریق تجزیه و تحلیل عملکردی، کیفیت انجام فعالیتهای آنها و کنترل هزینه‌ها و تهیه گزارشات دوره‌ای.
- نظارت بر گزارشات عملکرد واحدهای استانی (مناطق) و تطبیق آن با بودجه مصوب با همکاری حوزه‌های ذیربط.

گروه تامین منابع

- برنامه ریزی ، هماهنگی و هدایت و کنترل امور مربوط به درآمدهای عمومی و اختصاصی .
- مطالعه و بررسی کلیه قوانین ، مقررات ، بخشنامه ها ، دستورالعمل ها در خصوص قانون بودجه ، بیمه بیکاری ، تفاهم نامه های ملی و بین المللی ، قراردادهای کلیه ردیف های درآمدی سازمان .
- برنامه ریزی به منظور مطالعه و پی شنهاد منابع جدید و بازنگری منابع درآمد و همکاری با حوزه های دیگر سازمان جهت عقد تفاهم نامه ها و قراردادهای ملی و بین المللی .
- بررسی عملکرد درآمدها و روند واریزی ها و مقایسه آنها با پیش بینی ها و تهیه گزارشات لازم .
- تجزیه و تحلیل ساختاردرآمدها و برنامه ریزی برای بهبود و اصلاح آنها .
- پیش بینی وصولی از محل درآمدهای عمومی و اختصاصی سازمان بمنظور انطباق با بودجه تدوینی .
- طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات درآمدی به همراه گزارشهای مالی و ماهیانه و تهیه خلاصه حسابها و گزارشهای ماهیانه و سالیانه مستخرج شده جهت ارائه به مدیریت .
- نظارت بر حسن اجرای کلیه ردیف های درآمدی ادارات کل استانها .
- فراهم نمودن تمهیدات لازم بمنظور وصول مطالبات سازمان.

گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل

- مطالعه مستمر در سازمان ووظایف واحدهای تابعه سازمان اعم از حوزه ستاد مرکزی و واحدهای استانی و شهرستانی به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف میان واحد ها و جلوگیری از تشابه ١ تداخل و توازی وظایف .
- مطالعه و بررسی پیشنهادات تشکیلاتی واحدهای تابعه سازمان و انطباق آنها با اصول و ضوابط ساختارهای تشکیلاتی مصوب
- ارسال پیشنهادهای تشکیلاتی منطبق با ضوابط مورد عمل به سازمان اداری و استخدامی کشور جهت تایید و تصویب و پیگیری آن تا مرحله تصویب نهایی .
- تهیه و تنظیم شرح وظایف واحد ها و پستهای سازمانی با همکاری واحد های تابعه ذیربط .
- کمک در تهیه و تنظیم نمودارهای سازمانی با نگرش به نیازهای درون و برون سازمانی در راستای اجرای برنامه ها ١ سیاستها ١ ماموریتها و مسئولیتهای سازمان با رعایت ضوابط و مقررات قانونی.
- شناخت و بررسی فعالیتهای و ماموریتهای بیرونی و درونی سازمان بر اساس شرح وظایف و مسئولیتهای واحد های ستادی و اجرایی به منظور برنامه ریزی لازم در جهت انجام بهبود و اصلاحات لازم با توجه به امکانات و محدودیتهای آنها .
- مطالعه و بررسی تشکیلات تفصیلی و امکانات بالقوه مناطق مختلف کشور به لحاظ شناسایی و بررسی وضعیت جغرافیایی و اقلیمی ١ جمعیتی و صنعتی و کشاورزی به منظور استخراج منابع لازم در جهت بهره برداری بهینه در انجام اصلاحات تشکیلاتی و برنامه ریزی ترکیب نیروی انسانی.
- مطالعه و بررسی کلیه ضوابط و مقررات و قوانین مصوب ١ بخشنامه ها ١ آئین نامه ها و ضوابط اجرایی مرتبط با ساختارهای سازمانی و ترکیب و توزیع نیروی انسانی در جهت رعایت آنها در فرآیند انجام امور.
- مطالعه در امور مربوط به طبقه بندی مشاغل و تهیه شرح وظایف واحدها و پستها .

گروه بهره‌وری و بهبود روشها

- مطالعه و بررسی استقرار نظام مدیریت بهره‌وری دستگاه و ارزیابی مستمر عملکرد آن و ارائه راه‌حل‌های اصلاحی.
- برنامه‌ریزی در خصوص ایجاد، توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری در سازمان و استفاده و مصرف بهینه و مؤثر منابع (انسانی، زمانی، مالی، فیزیکی، اطلاعاتی و...).
- استقرار نظام مدیریت بهره‌وری نیروی انسانی.
- استقرار نظام مدیریت کیفیت در سازمان.
- تدوین، اندازه‌گیری و تحلیل شاخص‌های اختصاصی و عمومی بهره‌وری دستگاه.
- تعیین پروژه‌های بهبود در راستای استراتژی‌های کلان سازمان در بعد شاخص‌های عمومی و تخصصی بهره‌وری.
- انجام مطالعه و برنامه‌ریزی جامع در زمینه ایجاد تحول اداری در دستگاه و ارائه پیشنهادهای لازم به شکل‌های راهبردی کننده زیربط.
- تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری دستگاه، منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری و نظارت بر اجرای مصوبات و بخشنامه‌هایی که در راستای ایجاد تحول اداری به تصویب مراجع زیربط رسیده و ابلاغ گردیده است.

اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی

- طراحی مدل و تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی و تسهیل و منطقی نمودن انجام فرآیندهای جاری.
- راهبری استقرار نظام جامع آمار و اطلاعات نیروی انسانی و نظام برنامه ریزی نیروی انسانی و تهیه برنامه ساماندهی نیروی انسانی
- انجام امور اداری و پشتیبانی مربوط به کارمندان رسمی و غیررسمی ، ازجمله صدور احکام مربوطه و سایر امور براساس ضوابط و مقررات در حدود اختیارات تفویض شده .
- ابلاغ قوانین و مقررات، آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری و پیگیری حسن اجرای آنها، راهنمایی و ایجاد خط مشی برای ادارات کل استانی جهت ایجاد وحدت رویه در اجرای بخشنامه ها و مصوبات اداری
- انجام اقدامات لازم جهت اخذ مجوز امریه سرباز مربیان و اعلام سهمیه براساس تعهدات آموزشی به مناطق و نظارت بر فعالیتهای آنان .
- بررسی و اجرای طرحهای ارزشیابی کارکنان براساس دستورالعملهای مربوطه
- تهیه و تنظیم قراردادهای تامین نیروی انسانی در مشاغل مورد نیاز (قرارداد انجام کار مشخص و یا عناوین مشابه) .
- طبقه بندی ، به روزرسانی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات کارکنان و تهیه گزارشات آماری برحسب ضرورت
- بررسی و پیش بینی تامین نیروی انسانی موردنیاز سازمان باتوجه به بودجه مصوب، شرکت در کمیسیون استخدام و شورای آموزشی جهت ارائه پیشنهادات لازم در زمینه استخدام و تامین نیروی انسانی و بهبود کمی و کیفی آموزشهای لازم جهت کارکنان سازمان.
- نیازسنجی ، طراحی ، برنامه ریزی و تصویب برنامه های آموزشی و توسعه مهارتهای شغلی و فردی کارکنان
- تخصیص ردیفهای پستی مندرج در تشکیلات سازمانی ستاد مرکزی و کلیه مناطق بر اساس پیشنهادات واصله .
- بررسی نیازمندیهای رفاهی کارکنان و تهیه طرحهای لازم براساس الویتهای ، حدود و امکانات مالی و اجرائی و تشکیل کمیته رفاه و برنامه ریزی و سیاستگذاری برای ارائه خدمات رفاهی به کارکنان سازمان

- ارتقاء سطح سلامت جسمی و روحی کارکنان از طریق ارائه خدمات بیمه ای و ورزشی به کارکنان
- حفاظت ، ساماندهی و مدیریت اوراق و اسناد جاری و راکد
- دریافت ، ثبت و پرینت و ارسال مکاتبات ارجاعی
- اداره امور اداری و کارگزینی
- اجرای کلیه مقررات و آیین نامه های استخدامی کشور در سازمان .
- پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان با همکاری کارشناسان دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و توسعه فناوری اطلاعات .
- انجام اموراداری مربوط به مستخدمین رسمی و غیررسمی ازجمله صدور احکام کارگزینی انتصاب ، انتقال، ماموریت، مرخصی ، تعلیق ، انفصال ، ترفیع، ارتقاء طبقه و رتبه شغلی، بازنشستگی ، بازخرید و صدور ابلاغ انشائی و سایر امور براساس ضوابط و مقررات در حدود اختیارات تفویض شده .
- انجام امور مربوط به کمیته سرمایه انسانی
- استقرار الگوی فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران کل و معاونین آنان و همچنین روسای مراکز براساس اصل شایستگی
- ابلاغ قوانین و آیین نامه ها، بخشنامه ها و تهیه دستورالعملهای مربوطه و پیگیری آنها .
- تشکیل بانک اطلاعات کارکنان رسمی ، پیمانی ، قراردادی و حق التدریس در پورتال سازمان
- استانداردسازی نظام پرداخت کارکنان قراردادی و معادل سازی پرداخت مربیان حق التدریس با حقوق و دستمزد مربیان رسمی و پیمانی
- انجام اقدامات لازم جهت اخذ مجوز امریه سرباز مربیان و اعلام سهمیه براساس تعهدات آموزشی به مناطق از طریق پرتال سازمان و نظارت بر فعالیتهای آنان .
- بررسی و انجام مراحل ارزیابی عملکرد کارکنان.
- استقرار نظام انتخاب و انتصاب مدیران مبتنی بر مقررات مربوطه
- انتخاب مدیران ، کارکنان و بازنشستگان نمونه دستگاهی.
- تهیه الگوی فرآیند ساماندهی نیروی انسانی کارکنان.
- تهیه و تنظیم قراردادهای تامین نیروی انسانی در مشاغل مورد نیاز)
- قرارداد انجام کار مشخص و یا عناوین مشابه) .
- اخذ آمار و گزارشات لازم از سامانه پرسنلی پورتال سازمان و به روز رسانی اطلاعات در سامانه مورد اشاره .
- پاسخگوئی به مکاتبات ارجاعی و استعلامهای بعمل آمده

اداره استخدام و آموزش کارکنان

- بررسی و پیش بینی تامین نیروی انسانی مورد نیاز سازمان باتوجه به سهمیه های استخدامی و بودجه مصوب.
- انجام امور مربوط به اخذ مجوز استخدام یا تبدیل وضع از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ، نشر آگهی و برگزاری آزمون استخدامی ، تشکیل پرونده پرسنلی ، بررسی و تطبیق مدارک داوطلبان استخدام و تکمیل و نگهداری آنها تا زمان صدور حکم کارگزینی و تنظیم آمارهای مربوطه.
- معرفی پذیرفته شدگان آزمونهاى استخدامى به هسته گزینش و اعلام لیست نهائى به ادارات کل آموزش فنى وحرفه اى و انجام اقدامات لازم بمنظور معرفي پرسنل جدیدالاستخدام به واحدهاي ذیربط جهت شروع بکار .
- ورود اطلاعات کارکنان جدیدالاستخدام ومتقاضى تبدیل وضعیت جهت اخذشماره مستخدم به سامانه اطلاعات کارکنان
- تهیه وتدوین تقویم آموزشی سالانه کارکنان براساس نیازسنجی، برنامه ریزی و طراحی آموزشهای شغلی، عمومی وبهبودمدیریت
- انعقاد قراردادهای آموزشی با موسسات دارای صلاحیت و یا مدرسین موردتائید برای برگزاری دوره های آموزشی و یا تدوین محتوای دوره های آموزشی، معرفي پرسنل واجد شرایط به موسسات آموزشي و مرکز آموزش مدیریت دولتي جهت طي دوره هاي آموزشي شغلی حسب نیاز.
- برگزاری دوره های آموزشی حضوری وغیرحضوری(الکترونیکی)
- برنامه ریزی استقرار سامانه مدیریت جامع آموزش کارکنان ، تهیه شناسنامه آموزشی ، انتقال اطلاعات شناسنامه آموزشی کارکنان درسامانه مذکور و به روز رسانی آن و اخذ گزارشات مربوط به آموزش کارکنان
- برگزاری کمیته سرمایه انسانی درخصوص تصویب تقویم آموزشی سالانه و دوره های آموزشی مربوطه
- صدور گواهینامه دوره های آموزشی برگزار شده بصورت حضوری یا الکترونیکی
- بررسی عملکرد آموزشی کلیه مناطق و ارائه گزارشات مرتبط با سرانه آموزش کارکنان براساس نفرساعت و نفردوره
- تخصیص ردیفهای پستی مندرج در تشکیلات سازمانی براساس استعلامات بعمل آمده و پیشنهادات واصله .
- انجام امور مربوط به تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به قطعی (کمیته تعیین صلاحیت کارمندان رسمی آزمایشی) واخذشماره مستخدم ازسامانه کارمندانایران وصدوراحکام رسمی آزمایشی،رسمی-قطعی
- بررسی و صدور احکام ماموریت آموزشی کارکنان برای ادامه تحصیل در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه

- معرفی افراد معرفی شده از دانشگاهها جهت کارورزی به واحدهای ستادی
- مراجعه به مناطق مختلف بمنظور بررسی نیازهای پرسنلی و نظارت بر عملکرد آموزشی مرتبط .

اداره رفاه و تعاون

- مطالعه و بررسی و تحقیق درخصوص طرحهای رفاهی کارکنان باتوجه به برنامه های کلی سازمان .
- تدارک تسهیلات لازم درجهت استفاده کارکنان از برنامه های سالم رفاهی
- انجام امور مربوط به بیمه خدمات درمانی و صدور دفترچه های درمانی کارکنان
- بررسی و پیگیری گزارش واحدهای سازمان مبنی بر بیماری مستخدمین و مساعدت و همکاری لازم در زمینه فراهم نمودن تسهیلات در جهت معالجه آنان .
- انجام امور مربوط به کمکهای غیرنقدي و عائله مندي کارکنان و بازنشستگان و تهیه لیستهای لازم .
- بررسی پرونده و مدارک کارکنان متقاضی وامهای مسکن و ضروری بمنظور تشخیص استحقاق و تعیین تقدم آنها با رعایت ضوابط تعیین شده .
- ارائه خدمات بیمه ای (بیمه درمان گروهی، آتش سوزی و حوادث غیرمترقبه ، مسئولیت مدنی ، بیمه عمر و حوادث کارکنان، بیمه اتومبیل و خدمات پزشکی و دندانپزشکی و ...) انعقاد قرارداد با مراکز مختلف درمانی ، شرکتهای بیمه ، مراکز آموزشی و تفریحی و ... جهت تامین نیاز کارکنان
- پیگیری امور مربوط به استفاده کارکنان از مامورسراها و هتلداری ها
- انجام امور بیماران خاص و صعب العلاج
- انجام امور مربوط به بازنشستگی و بازنشستگی پیش از موعد
- انجام امور مربوط به استرداد و انتقال کسور بازنشستگی (دبیرخانه کمیته بازنشستگی و بازنشستگی پیش از موعد) و امور مربوط به برقراری حقوق وظیفه وراثت ، امور کانون بازنشستگان و امور مربوط به خدمات پزشکان معتمد سازمان
- انعقاد قرارداد با مجموعه های ورزشی جهت استفاده همکاران و شرکت در مسابقات حوزه های تابعه بسیج و همکاری در برگزاری مسابقات ورزشی داخلی
- کمیته منازل سازمانی (اجرای آیین نامه های خانه های سازمانی ، واگذاری و تخلیه خانه های سازمانی و برنامه ریزی و رسیدگی به خانه های سازمانی)

اداره امور پشتیبانی

- پیش بینی برآورد هزینه و تهیه احتیاجات سازمان از نظر وسایل ، تجهیزات وملزومات اداری ، مصرف سوخت، آب و برق، تلفن ، بیمه آتش سوزی و ... تهیه و تدارک نیازمندیهای سازمان با رعایت ضوابط و مقررات مالی
- بررسی و کنترل اسناد مالی مربوطه و دریافت تنخواه گردان مورد نیاز
- نظارت و کنترل ورود و خروج اجناس ، تجهیزات و ملزومات خریداری شده و صدور حوالجات مربوطه
- نگهداری و تعمیرات خودروها، کنترل سوخت و نظارت بر ایاب و ذهاب کارکنان
- انجام امور مربوط به ساختمان و تاسیسات ، ارتباطات تلفنی ، نگهداشت و کنترل بر سیستم مخابراتی
- انجام امور مربوط به نظافت کلی و جزئی ساختمان
- نظارت بر نحوه اجرای کار توسط پیمانکاران طرف قراردادباسازمان (خدمات ، رستوران و نقلیه)
- نظارت مستمر بر امورکارپردازی ها و خریدها

اداره دبیرخانه و بررسی اسناد

- کنترل کلیه امور در جریان و بررسی عملکردها و شناخت نقاط قوت و برنامه ریزی جهت ارتقاء سطح مختلف .
- دریافت نامه های ارجاعی از ریاست محترم و ارسال به واحدهای ذیربط در داخل و خارج از سازمان پس از ثبت و تهیه نسخه بایگانی.
- ثبت نامه های ارباب رجوع و دریافتی ها از طریق پست و ...
- دریافت و ارسال مکاتبات و بسته های پستی از طریق پستاز ۱ پیک و ...
- ارسال و دریافت مکاتبات فوری ۱ آنی از طریق ایمیل و دستگاه فکس .
- ارسال و دریافت مکاتبات با وزارتخانه ها و ... مرتبط با ریاست جمهوری .
- دسته بندی و نگهداری از نسخه ای از مکاتبات کلیه واحد ها .
- تایپ کلیه گزارشات و نامه های مدیریت و واحدهایی که نیاز به پشتیبانی داشته باشد.
- پرینت نامه ها از سیستم اتوماسیون اداری و ارسال برای واحدهای گیرنده نامه .
- چاپ ، تکثیر ، اسکن و تهیه کپی از کلیه مدارک مورد نیاز واحد های مختلف .
- ثبت و ارسال مکاتبات در دفاتر داخلی.
- ثبت ، ارسال و دریافت نامه از طریق شبکه پیام و پست الکترونیک

اداره كل امور مالي و ذيحسابي

- نظارت بر امور مالي و محاسباتي و نگهداري و تنظيم حسابها مطابق قوانين و مقررات
- نظارت بر حفظ اسناد مالي 'سپرده ها' ضمانت نامه و اوراق بهادار
- نگهداري حساب اموال دولتي و نظارت بر اموال مزبور از طريق كنترل امني اموال
- اعمال نظارت و تامين هماهنگي لازم در اجراي مقررات مالي و محاسباتي
- انجام امور مربوط به افتتاح حسابهاي بانكي سازمان و مسدود نمودن آنها در صورت نياز
- اخذ وجه از خزانه براساس تخصيص هاي دريافتي در چارچوب موافقتنامه ها و ابلاغ به استانها برابر قوانين و مقررات
- بررسي و رسيدگي اسناد مالي و تطبيق آن با قوانين و مقررات و ثبت و نگهداري تضمينات لازم
- ثبت و نگهداري حسابهاي مالي و ارتباط با ساير ارگانها و دستگاههاي اجرايي در چارچوب قوانين و مقررات
- رسيدگي 'نظارت و كنترل انبار گرداني ها در پايان سال مالي و نظارت بر صورتحسابهاي اموال ستاد
- اعزام كارشناسان مالي به ادارات كل استانها و رسيدگي به دفاتر ذيحساب و عاملين ذيحساب به منظور نظارت بر حسن اجراي عمليات مالي 'اموال و ساير منابع
- نظارت بر تهيه گزارشهاي مالي دوره اي جهت ارائه به مراجع ذيربط
- وصول سپرده ها و ارسال آن به حسابهاي مربوطه در خزانه و نگهداري حساب آنها تا زمان استرداد به ذينفع
- همكاري با دستگاههاي نظارتي و ارائه گزارشهاي لازم در چارچوب قوانين و مقررات
- نظارت بر بايگاني كامل و صحيح اسناد و مكاتبات امور مالي
- نظارت بر اجراي صحيح قراردادها برابر مفاد آنها در هنگام پرداخت مطابق ضوابط
- نظارت بر پرداخت علي الحساب و پيش پرداخت مطابق قوانين و مقررات مربوطه
- تائيد عامل ذيحساب و امين اموال و اعلام موافقت براي احكام انتصاب آنها توسط سازمان و نظارت بر تحويل و تحول آنان

- پرداخت تنخواه گردان به مأمورینی که از طرف دستگاه اجرایی برابر قوانین و مقررات مجاز به دریافت تنخواه گردان پرداخت هستند
- نظارت بر حسن اجرای امور محوله به عامل ذیحساب و امین اموال در چار چوب قوانین و مقررات و آئین نامه های مربوطه
- نظارت بر ثبت و ضبط سرفصلهای حسابداری مربوط به وجوه اداره شده و کمک های فنی و اعتباری مطابق قوانین و مقررات
- انجام سایر امور محوله از سوی ریاست سازمان و معاون اداری و پشتیبانی در چارچوب قوانین و مقررات

اداره اعتبارات و تعهدات

- صدور درخواست وجه الکترونیکی و ابلاغ اعتبار با توجه به موافقتنامه های متبادله و در سقف تخصیص اعتبار از محل اعتبارات هزینه ای - تملک و ردیف های عمومی
- تامین اعتبار اسناد و قراردادهای قابل پرداخت در چارچوب قوانین و مقررات (ماده ۵۲ قانون محاسبات عمومی) در سقف تخصیص اعتبار و نقدینگی
- جمع آوری اسناد دیون و تهیه فرم های مربوطه به آنها جهت طرح در کمیسیون دیون بلامحل در موعد مقرر
- کنترل فرم های اعتبارات برحسب برنامه ، فعالیت ، فصول و ریز فصول هزینه به همراه جزئیات آن جهت استفاده در زمان مبادله موافقتنامه ها
- بررسی و کنترل موافقتنامه های سازمان و اعتبارات ابلاغی در راستای تطبیق هزینه ها
- جمع آوری درخواست وجه حقوق استانها و تنظیم درخواست وجه یکپارچه الکترونیکی برای دریافت وجه آن از خزانه برابر قوانین و مقررات ضمن هماهنگی با اداره دیافت و پرداخت
- کنترل اعتبارات تخصیص یافته ، میزان نقدینگی و اسناد آتی در چارچوب موافقتنامه ها
- تهیه و تنظیم گزارشهای مورد نیاز جهت ارائه به مقام مافوق ، دستگاههای نظارتی و رفع مغایرت از ابلاغهای اعتبارات با استانها و ارسال تائیدیه کلی ابلاغها به استانها در اعتبارات هزینه ای و تملک در پایان سال مالی

- انجام سایر امور محوله از طرف ذیحساب و مدیر کل امور مالی

اداره دفتر داری و تنظیم حسابها

- بررسی اسناد حسابداری تنظیمی به منظورتایید صحت سرفصلهای حسابداری و مقایسه آن با دستور العمل حسابداری تعهدی و تبدیل به اسناد قطعی
- تهیه و تنظیم فرمهای تفریغ بودجه جهت ارسال به دارایی و دیوان محاسبات
- اخذ صورتحسابهای سازمان نزد بانک مرکزی به صورت اینترنتی
- رفع مغایرت حسابها ، اصلاح و تنظیم صورت مغایرت بانکی
- مکاتبه با شعب تامین اجتماعی بابت دریافت کد پیمان برای پیمانکاران و مفاصا حساب قراردادها
- دریافت شماره بستانکاری سپرده ها و صدور درخواست وجه جهت استرداد آنها در صورت تکمیل اسناد مربوطه
- انجام کلیه کارهای درآمدی سازمان افتتاح حساب _ دریافت صورتحساب و تنظیم فرم تاییدیه خزانه - تفکیک درآمدها براساس ردیف و براساس واریزیهای استانی و غیره
- بررسی اشتباه واریزیها و پیگیری و درخواست از خزانه و استرداد آنها
- پیگیری تسویه تنخواه گردانها، پیش پرداخت ها و علی الحسابهای استانها و شرکتها و حسابهای سنواتی
- تنظیم ترازهای ماهیانه ، نهایی و دوره متمم ، تهیه فایل xml سناما و اسکن مدارک لازم جهت ارسال به دارایی و ثبت صورتهای مالی سالیانه به انضمام گزارشات پیوست
- تنظیم فایلهای مربوط به سامانه سماد (مطالبات و بدهی ها) بصورت سه ماهه و پیگیری آن تا تایید نهایی توسط دارایی
- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیریت ، دیوان محاسبات و سایر مقامهای ذیصلاح
- تنظیم صورتمجلس تحویل و تحویل ذیحسابی حسب مورد و تهیه ریز ضمایم تراز
- تهیه و تنظیم فرمهای اخذ تاییدیه جهت وجوه مصرف نشده ، اضافه دریافتی و چک های بین راهی
- بررسی حساب سایر منابع جهت ثبت واریزیهای سرباز مربیان ، امور پناهندگان ، بیمه بیکاری ، طرح نیروژ و طرح دانمارک و پیگیری تسویه تنخواه استانها
- مکاتبه با بانکهای طرف قرارداد درخصوص تعهدات مربوط به کمک های فنی و اعتباری و وجوه اداره شده

- دسته بندی ، طبقه بندی و بایگانی کلیه اسناد ، موافقتنامه ها ، بخشنامه ها و آئین نامه ها و مکاتبات برون سازمانی و درون سازمانی در بایگانی امور مالی
- انجام سایر امور محوله از طرف ذیحساب و مدیر کل امور مالی

اداره رسیدگی

- تطبیق اسناد هزینه های انجام شده با قوانین و مقررات
- کنترل و بررسی اسناد هزینه های مربوط به قراردادهای و خریدها
- رسیدگی به احکام کارگزینی و کنترل قوانین و مقررات در صدور احکام
- رسیدگی به اسناد اداره عمومی و عاملین ذیحساب
- بررسی و کنترل اسناد تحویلی از استانها درخصوص تنخواه گردانهای پرداختی
- بررسی ، کنترل و اعلام نظر درخصوص قراردادهای منعقد شده با توجه به قوانین و مقررات
- ارائه راهنمایی های لازم به عاملین ذیحساب ، کارشناسان استانها و همکاران در چارچوب قوانین و مقررات
- عودت اسناد دارای نقص یا کسری به ذینفع و پیگیری لازم تا رفع نقص از اسناد مربوطه
- تحویل ، نگهداری ، تمدید و استرداد ضمانت نامه های بانکی و اوراق بهادار سازمان در چارچوب قوانین و مقررات
- انجام سایر امور محوله از طرف ذیحساب و مدیر کل امور مالی

اداره دریافت و پرداخت

- تهیه و تنظیم لیست های پرداختی پرسنلی اعم از حقوق و مزایا ، اضافه کار ، پاداش ماموریت و جهت پرداخت به ذینفعان درچارچوب قوانین و مقررات
- پرداخت کلیه قراردادها و تعهدات سازمانی با توجه به فرایند دستورات و مطابق با قوانین و مقررات
- تهیه و تنظیم و صدور اسناد حسابداری
- صدور چک ، تهیه و تنظیم نامه های ارسال چک و دریافت تائیدیه های مربوطه
- تهیه اظهارنامه خدمات درمانی ' تکمیل و ارسال فرم های بیمه ای و تهیه لیست های مالیاتی
- انجام مقدمات لازم جهت افتتاح حساب بانکی و پس انداز کارکنان
- صدور انواع گواهی حقوق ' کسر از حقوق و ضمانت وام برای کارکنان و بازنشستگان
- تهیه و تنظیم فرمهای مربوط به کسور بازنشستگی ' برگشت از هزینه ' سوابق خدمتی و استرداد اشتباه واریزی برابرقوانین و مقررات
- ثبت مالیات های مربوط به قراردادها و خرید های سازمانی در سیستم امور مالیاتی موضوع ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم
- ارتباط بین بانک های عامل ' خزانه و سازمان درخصوص مشکلات پیش بینی نشده درزمان درخواست وجه یا ابلاغ اعتبار
- همکاری جهت تهیه و تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول ذیحسابی موضوع ماده ۹۷ قانون محاسبات عمومی کشور با اداره دفترداری و تنظیم حسابها
- تهیه و تنظیم کسور حقوق بازنشستگان و ارسال به سایت صندوق بازنشستگی کشوری
- جمع بندی حقوق کارکنان استانها و ستاد با هماهنگی اداره اعتبارات و ارائه راهنمایی لازم به ادارات کل استانها در این خصوص
- تهیه و تنظیم فرم های لازم جهت افتتاح حسابهای بانکی و امضاهای مجاز سازمانی و پیگیری لازم
- انجام سایر امور محوله از طرف ذیحساب و مدیر کل امور مالی

اداره اموال

- نظارت بر اجرای صحیح آئین نامه اموال دولتی و بخشنامه های وزارت امور اقتصادی و دارایی در اجرای ماده ۲۵ آئین نامه اموال دولتی
- مستندسازی و ثبت اطلاعات املاک و اموال غیرمنقول و اخذ کد رهگیری کلیه املاک در اختیار سازمان در سامانه اموال دستگاه های اجرایی (سادا)
- صدور مجوز فروش به استناد ماده ۱۱۲ قانون محاسبات عمومی
- صدور مجوز انتقال به استناد ماده ۱۰۷ قانون محاسبات عمومی
- صدور مجوز خروج اموال منقول طبق فرم ۱۸
- ارسال صورتحساب اموال فرستاده به وزارت امور اقتصادی و دارایی و اخذ تائیدیه اعلام وصول هر شش ماه
- انجام کلیه فعالیتهای مرتبط با انبارگردانی اموال مصرفی
- صورت برداری از اموال در اختیارکلیه پرسنل منطبق با فرم ۱۶
- نظارت بر انجام کلیه امور مرتبط با تحویل و تحول اموال بین کارکنان (صدور مجوز ، ثبت در نرم افزار اموال و تنظیم مجدد فرم ۱۶)
- نظارت مستمر بر نحوه تنظیم ، صدور قبوض و حواله های انبار مربوط به اموال منقول غیرمصرفی جهت اخذ پلاک دارایی و انتقال صحیح به مدیریتهای مربوطه
- اقدام به چاپ و الصاق پلاک دارایی برای اموال منقول غیرمصرفی
- نظارت مستمر و تهیه گزارشهای مرتبط از موجودی انبار ، قبوض و حواله های انبار مصرفی با فرمت اکسل جهت تهیه گزارشات ضروری
- نظارت بر انبار اموال مصرفی و هماهنگی با انباردار جهت بهبود روشهای نگهداری اموال و ارتقاء کنترلهای داخلی (نقطه سفارش)
- شرکت در کمیسیون ماده ۲ (امور مرتبط با خودروهای دولتی)
- کنترل آمار خودروهای در اختیار با آخرین آمار وزارت امور اقتصادی و دارایی جهت رفع مغایرتهای احتمالی
- مغایرت گیری اموال در اختیار کلیه پرسنل بر اساس آخرین نقل و انتقالات و جابجایی های صورت گرفته
- تهیه گزارش از آخرین وضعیت اموال غیرمصرفی کلیه مدیریتهای (به تفکیک تجهیزات اداری) بمنظور کنترل و مدیریت مناسب جهت خرید ملزومات اداری

- ایجاد بستر مناسب جهت فرهنگ سازی و فراهم نمودن زمینه های لازم در خصوص بازیابی اموال مازاد و خارج از رده بمنظور استفاده مجدد و صرفه جویی در هزینه ها
- انتقال اموال اسقاط به انبار اموال خارج از رده و نگاهداشت صحیح جهت بازیابی مجدد و واگذاری به مراکز محروم و یا اسقاط نمودن اموال فرسوده
- کنترل و پایش اموال مازاد کلیه ادارات تابعه و اطلاع رسانی بمنظور استفاده مجدد در سایر ادارات مورد نظر
- تنظیم فرمهای اموال انتقال دائم و درخواست صدور مجوز از طریق نرم افزار اموال و انبار جهت اعلام به وزارت امور اقتصادی و دارایی و اخذ تائیدیه های مربوطه
- تنظیم صورتجلسه ها و گزارشهای مرتبط با اموال مفقودی و یا سرقتی کلیه ادارات تابعه
- ایجاد بسترهای مناسب و انجام کلیه امور مرتبط جهت برگزاری کارگاههای آموزشی امنای اموال کلیه ادارات تابعه
- بازرسی از عملکرد ادارات اموال کلیه مناطق بر اساس استانداردها و شیوه های نوین

- سیاست گذاری، برنامه ریزی ، اجرا و نظارت بر برنامه های توانمند سازی و ارتقای شایستگی های عمومی ، تخصصی و حرفه ای مربیان و کارکنان از طریق آموزش های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت، کارورزی، کارآموزی، کاربینی، برگزاری سمینارها و همایش ها و ...
- ایجاد مکانیسم مشارکت مربیان در سیاست گذاری، طراحی و سیستم آموزش مربیان
- نیاز سنجی آموزشی در زمینه شناخت نیازهای بازار کار به منظور بروز رسانی آموزش های مربیان متناسب با تغییرات فناوری و بازار کار
- ترسیم مسیر آموزش شغلی مربیان سازمان
- تربیت کارآموزان مربی‌گری
- تعیین صلاحیت شغلی مربیان سازمان
- ارزشیابی دوره های آموزشی و صدورگواهینامه با توجه به خط مشی و سیاست های سازمان
- ارزیابی عملکرد دوره های آموزشی برگزار شده از نگاه ذینفعان به منظور تعیین اثر بخشی دوره ها و رفع نواقص و کمبودها
- همکاری و ارتباط مستمر با موسسات آموزشی و بنگاه های اقتصادی ملی و بین المللی به منظور استفاده از ظرفیت های طرفین در اجرای برنامه های مرکز
- فراهم نمودن امکانات رفاهی ، خدماتی و پشتیبانی با رعایت صرفه و صلاح برای فراگیران
- برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی برای متقاضیان سایر کشورها بر اساس سیاست های دولت جمهوری اسلامی ایران
- انجام طرح های پژوهشی مطالعات تطبیقی مرتبط با آموزش های فنی و حرفه ای با هدف یافتن راهکارهای علمی در راستای ارتقای سطح ارائه خدمات آموزشی مرکز
- طراحی ، تهیه و تدوین منابع آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز
- ارتباط موثر با واحدهای ستادی و اجرایی سازمان در راستای اجرای برنامه های مرکز
- تشکیل بانک اطلاعاتی و شناسنامه آموزشی مربیان سازمان به منظور تعیین نیازهای آموزشی و برنامه ریزی آموزشی هدفمند

- بروز رسانی و ارتقای زیرساخت های نرم افزاری و سخت افزاری مرکز همگام با پیشرفت های فناورانه
- ایجاد زیرساخت لازم به منظور تشکیل شبکه های تخصصی مربیان
- آماده سازی مربیان برای بکارگیری فناوریهای نوظهور در محیط آموزش
- ایجاد مکانیسم گفتگوی اجتماعی در سطوح مختلف برای جلب حمایت شرکا و فعالان حوزه مهارت
- توسعه منابع انسانی مرکز با بهره گیری از آخرین روشها و تکنیک های مدیریتی
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی در راستای توسعه دسترسی گروه های هدف، تسهیل فرایند آموزش و کاهش هزینه ها
- توسعه فرهنگ کارآفرینی، کارآفرینی سازمانی و اخلاق حرفه ای
- جلب مشارکت بخش خصوصی در اجرای برنامه های مرکز

گروه آموزش تخصصی صنایع برق

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه صنایع برق اعم از نیاز سنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیاز سنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...))
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی صنایع برق
- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی صنایع برق (بانک اطلاعات بنگاه-های اقتصادی ، بانک اطلاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطلاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاه-های اشتغال و...)
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی صنایع برق
- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.
- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.
- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.
- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزسازی آموزشهای فنی و حرفه ای
- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی .

گروه آموزش تخصصی صنایع الکترونیک

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه صنایع الکترونیک اعم از نیازسنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیازسنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...)
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی صنایع الکترونیک
- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی صنایع الکترونیک (بانک اطلاعات بنگاه-های اقتصادی ، بانک اطلاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطلاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاه-های اشتغال و...)
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی صنایع الکترونیک
- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.
- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.
- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.
- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزسازی آموزشهای فنی و حرفه ای
- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی.

گروه آموزش تخصصی صنایع خودرو

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه صنایع خودرو اعم از نیاز سنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیاز سنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...)
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی صنایع خودرو
- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی صنایع خودرو (بانک اطاعات بنگاههای اقتصادی ، بانک اطلاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطلاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاههای اشتغال و...)
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی صنایع خودرو
- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.
- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.
- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.
- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزشازی آموزشهای فنی و حرفه ای
- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی .

گروه آموزش تخصصی صنایع جوشکاری و متالوژی

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه صنایع جوشکاری و متالوژی اعم از نیاز سنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیاز سنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...)
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی صنایع جوشکاری و متالوژی
- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی صنایع جوشکاری و متالوژی (بانک اطاعات بنگاههای اقتصادی ، بانک اطلاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطلاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاههای اشتغال و...)
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی صنایع جوشکاری و متالوژی
- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.
- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.
- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.
- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزشازی آموزشهای فنی و حرفه ای
- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی .

گروه آموزش تخصصی صنایع تاسیسات حرارتی و برودتی

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه صنایع تاسیسات حرارتی و برودتی اعم از نیاز سنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیاز سنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...))
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی صنایع تاسیسات حرارتی و برودتی
- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی صنایع تاسیسات حرارتی و برودتی (بانک اطاعات بنگاههای اقتصادی ، بانک اطلاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطلاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاههای اشتغال و...)
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی صنایع تاسیسات حرارتی و برودتی
- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.
- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.
- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.

- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزشازی آموزشهای فنی و حرفه ای
- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی.

گروه آموزش تخصصی صنایع چوب

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه صنایع چوب اعم از نیاز سنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیاز سنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...)
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی صنایع چوب
- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی صنایع چوب (بانک اطلاعات بنگاههای اقتصادی ، بانک اطلاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطلاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاههای اشتغال و...)
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی صنایع چوب
- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.
- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.

- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.
- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزشازی آموزشهای فنی و حرفه ای
- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی .

گروه آموزش تخصصی صنایع مکانیک (ماشین ابزار)

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه صنایع مکانیک (ماشین ابزار) اعم از نیاز سنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیاز سنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...)
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی صنایع مکانیک (ماشین ابزار)
- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی صنایع مکانیک (بانک اطاعات بنگاههای اقتصادی ، بانک اطلاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطلاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاههای اشتغال و...)
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی صنایع مکانیک (ماشین ابزار)

- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.
- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.
- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.
- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزشازی آموزشهای فنی و حرفه ای
- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی .

گروه آموزش تخصصی هیدرولیک و پنوماتیک و کنترل‌های صنعتی

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه هیدرولیک و پنوماتیک و کنترل‌های صنعتی اعم از نیاز سنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیاز سنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...)
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی هیدرولیک و پنوماتیک و کنترل‌های صنعتی
- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی هیدرولیک و پنوماتیک و کنترل‌های صنعتی (بانک اطاعات بنگاههای اقتصادی ، بانک اطلاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطلاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاههای اشتغال و...)

- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی هیدرولیک و پنوماتیک و کنترل های صنعتی
- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.
- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.
- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.
- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزشازی آموزشهای فنی و حرفه ای
- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی

گروه آموزش تخصصی صنایع ساختمان و نقشه کشی

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه صنایع ساختمان و نقشه کشی اعم از نیاز سنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیاز سنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...)
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی صنایع ساختمان و نقشه کشی
- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی صنایع ساختمان و نقشه کشی (بانک اطاعات بنگاههای اقتصادی ، بانک اطلاعات

- مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی، بانک اطلاعات مربیان پاره وقت، متخصصین بنگاههای اشتغال و...)
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی صنایع ساختمان و نقشه کشی
 - استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.
 - مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.
 - ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.
 - رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزشازی آموزشهای فنی و حرفه ای
 - تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی .

گروه خدمات آموزشی و ارتباط با صنایع

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه خدمات آموزشی و ارتباط با صنایع اعم از نیازسنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیازسنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...)
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی خدمات آموزشی و ارتباط با صنایع

- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی خدمات آموزشی و ارتباط با صنایع (بانک اطاعات بنگاههای اقتصادی ، بانک اطلاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطلاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاههای اشتغال و...)
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی خدمات آموزشی و ارتباط با صنایع
- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.
- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.
- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.
- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزشازی آموزشهای فنی و حرفه ای
- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی

گروه آموزش زبانهای فنی و تخصصی

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه زبانهای فنی و تخصصی اعم از نیاز سنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیاز سنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...)

- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی زبانهای فنی و تخصصی
- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی زبانهای فنی و تخصصی (بانک اطاعات بنگاههای اقتصادی ، بانک اطاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاههای اشتغال و...)
- بهره گیری از فناوری اطاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی زبانهای فنی و تخصصی
- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.
- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.
- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.
- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزشازی آموزشهای فنی و حرفه ای
- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی .

گروه آموزش تخصصی آموزشی ، اطاعات و ارتباطات

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه اطاعات و ارتباطات اعم از نیاز سنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین،

آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیاز سنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...))

- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی اطلاعات و ارتباطات

- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی اطلاعات و ارتباطات (بانک اطاعات بنگاههای اقتصادی ، بانک اطلاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطلاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاههای اشتغال و...)

- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی اطلاعات و ارتباطات

- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.

- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.

- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.

- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزشازی آموزشهای فنی و حرفه ای

- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی .

گروه آموزش تخصصی فنی و حرفه ای مهارت‌های نرم و کارآفرینی

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه مهارت‌های نرم و کارآفرینی اعم از نیازسنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیازسنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...) .
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی مهارت‌های نرم و کارآفرینی
- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی مهارت‌های نرم و کارآفرینی (بانک اطاعات بنگاههای اقتصادی ، بانک اطلاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطلاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاههای اشتغال و...)
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی مهارت‌های نرم و کارآفرینی
- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.
- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.
- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.
- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزشازی آموزشهای فنی و حرفه ای
- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی .

گروه آموزش تخصصی حفاظت، ایمنی و بهداشت (HSE)

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه حفاظت، ایمنی و بهداشت اعم از نیاز سنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیاز سنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...)
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی حفاظت، ایمنی و بهداشت
- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی حفاظت، ایمنی و بهداشت (بانک اطاعات بنگاههای اقتصادی ، بانک اطلاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطلاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاههای اشتغال و...)
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی حفاظت، ایمنی و بهداشت
- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.
- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.
- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.
- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزسازی آموزشهای فنی و حرفه ای
- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی .

گروه آموزش تخصصی صنایع غذایی و کشاورزی

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه صنایع غذایی و کشاورزی اعم از نیاز سنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیاز سنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...)
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزش صنایع غذایی و کشاورزی
- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزش صنایع غذایی و کشاورزی (بانک اطاعات بنگاههای اقتصادی ، بانک اطلاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطلاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاههای اشتغال و...)
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزش صنایع غذایی و کشاورزی
- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.
- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.
- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.
- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزشازی آموزشهای فنی و حرفه ای
- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی.

گروه آموزش تخصصی فناوری مد و لباس و صنایع دستی

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه فناوری مد و لباس و صنایع اعم از نیازسنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگاری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیازسنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...)
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی فناوری مد و لباس و صنایع
- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی فناوری مد و لباس و صنایع (بانک اطاعات بنگاههای اقتصادی ، بانک اطلاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطلاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاههای اشتغال و...)
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی فناوری مد و لباس و صنایع
- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.
- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.
- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.

- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزشازی آموزشهای فنی و حرفه ای
- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی .

گروه آموزش تخصصی هتلداری و گردشگری

- اجرای کلیه امور مرتبط با آموزش، پژوهش و ارزشیابی، گروه هتلداری و گردشگری اعم از نیاز سنجی، تجزیه و تحلیل نیازها، تهیه، تدوین، آماده سازی و بازنگری مواد، استانداردها، بسته ها و پودمانهای آموزشی و درسی مبتنی بر نیاز سنجی مربیان، برنامه ریزی آموزشی (مجازی، الکترونیکی، پروژه محور و...)
- برقراری ارتباط با بنگاههای اقتصادی و موسسات آموزشی صنایع، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با گروه آموزشی هتلداری و گردشگری
- تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مرتبط با گروه آموزشی هتلداری و گردشگری (بانک اطاعات بنگاههای اقتصادی ، بانک اطاعات مربیان سازمان، موسسات آموزشی و پژوهشی ، بانک اطاعات مربیان پاره وقت ، متخصصین بنگاههای اشتغال و...)
- بهره گیری از فناوری اطاعات و ارتباطات در اجرای برنامه های آموزشی گروه آموزشی هتلداری و گردشگری
- استقرار چرخه کیفیت آموزشی و رسیدگی و رفع نارسایی ها در برنامه های آموزشی.

- مشارکت فعال در تدوین و تهیه آئین نامه و دستورالعمل های لازم مورد نیاز آموزش.
- ارزیابی عملکرد مربیان گروه و اثربخشی برنامه های آموزشی.
- رعایت الزامات زیست محیطی، ایمنی و کمک به سبزشازی آموزشهای فنی و حرفه ای
- تمهیدات لازم برای مشارکت و برنامه ریزی اجرای سمینارهای علمی - تخصصی .

گروه ارزشیابی مهارت و سنجش صلاحیت حرفه ای

- ارزشیابی حین و پایان دوره دوره های آموزشی کارآموزی مربیگری و اعلام نتایج
- ارزشیابی حین و پایان دوره دوره های آموزشی ارتقا شایستگی های مربیان و اعلام نتایج
- ارزشیابی حین و پایان دوره دوره های آموزشی مشترک با بنگاه های اقتصادی و موسسات آموزش و پژوهشی
- مستند سازی فرایند های ارزشیابی و و ثبت نتایج در سامانه های مربوطه برابر مقررات
- غنی سازی بانک سوالات کتبی و پروژه های عملی مرکز با همکاری گروههای آموزشی ، بخش غیر دولتی ، بنگاههای اقتصادی و ...
- تهیه بانک های اطلاعاتی مرتبط با حوزه ارزشیابی از قبیل بانک اطلاعاتی آزمونگران، طراحان سوال و...
- به روز رسانی امکانات نرم افزاری و سخت افزاری کلیه فرایندهای مرتبط با ارزشیابی
- ارتباط مستمر با گروه های آموزشی و بنگاههای اقتصادی به منظور به روز رسانی مواد ارزشیابی

- بهره‌گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در ارزشیابی مهارت و تعیین صلاحیت حرفه‌ای و ارتقای ارزش گواهینامه‌های صادره
- انجام مطالعات پژوهشی و تطبیقی به منظور بهره‌گیری از شیوه‌های نوین ارزشیابی
- تحلیل آزمون‌های مربیان و صدور گزارشات مربوطه به مراجع تصمیم‌گیری
- تدوین و به‌روز رسانی دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مرتبط با سنجش و ارزشیابی مربیان
- پاسخگویی به استعلام از مراجع گوناگون
- تعیین صلاحیت حرفه‌ای مربیان
- بررسی اعتراضات شرکت‌کنندگان در آزمون و اعلام نتایج آن
- صدور گواهینامه و تاییدیه و کارنامه پایان دوره برای قبول شدگان برابر مقررات سازمان
- ارتباط مستمر با حوزه ارزشیابی مهارت و صلاحیت حرفه‌ای سازمان

اداره امور مالی

- بررسی اعتبار تخصیصی ارسال شده و تطبیق با اعتبار درخواستی و اقدام در تأمین کسری آن
- نظارت بر مصرف اعتبارات و انجام خریدها و وسایل و لوازم مورد نیاز واحدها بر اساس مقررات و آیین‌نامه معاملات دولتی
- تنظیم و کنترل اعتبار دریافتی و هزینه‌های مرکز
- بررسی و ثبت حسابهای بانکی و تنظیم مغایرتها و اقدام در تصحیح و رفع این مغایرتها
- تهیه خلاصه حسابها و گزارش ماهیانه
- رسیدگی مداوم به حساب تنخواه گردان کارپرداز و هزینه‌های انجام شده بوسیله آنان
- نظارت بر فروش محصولات و تولیدات ناشی از آموزش و مصرف اعتبارات حاصله از فروش این محصولات بر طبق مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه

- رسیدگی به ارقام اسناد هزینه و محاسبه مالیات و کسور قانونی و واریز این کسور به حسابهای مربوطه بر طبق مقررات
- آماده نمودن اسناد و هزینه و مدارک مالی جهت ارائه به مقامات ذیربط
- نظارت در اجرای صحیح آیین نامه اموال دولتی و بخشنامه های مربوطه در اجرای ماده ۲۵ قانون محاسبات عمومی
- تهیه گزارشات حاکی از نحوه مصرف اعتبارات و مانده آنها و ارائه گزارش به مقام مافوق
- نظارت و بررسی اجناس خریداری شده و تحویل به انبار

اداره امور عمومی

- اجرای دقیق بخشنامه ها و آئین نامه های اداری
- سازماندهی و تعیین شرح وظایف، تقسیم کار و تعیین حدود وظایف کارکنان
- تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز کارکنان جهت ارائه به مقام مافوق
- رسیدگی به امور حضور و غیاب پرسنل و تهیه گزارشات لازم به مقام مافوق
- تهیه و تنظیم نامه های اداری و مکاتبات لازم
- دریافت، ثبت و ارسال نامه ها
- حفظ و نگهداری و بایگانی پرونده های پرسنلی و اداری
- برنامه ریزی و انجام تعهدات آموزشی کارکنان
- نظارت بر کلیه امور مربوط به ارائه خدمات به بازآموزان

- برنامه ریزی و نظارت بر کاهش هزینه ها و ارتقاء کیفیت خدمات
- تهیه گزارشات لازم از ورود و خروج پرسنل و فرم های مربوط به پرداخت های پرسنلی
- انجام امور بازنشستگی و رفاهی کارکنان
- صدور احکام نیروهای رسمی و پیمانی و قراردادی و انجام اصلاحات لازم
- کنترل و نگهداری اطلاعات پرسنلی در سیستم های کارگزینی و بروز رسانی، پیگیری برای پشتیبانی های لازم