بسمه تعالی

ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

# تشکیلات تفصیلی ستاد مرکزی

# سازمان آموزش فنی وحرفه ای کشور

# (در اجرای ماده ۳۱ قانون مدیریت خدمات کشوری)

## معاونت نوسازی و معماری‌سازمانی

### امور ساختارهای سازمانی

شهریورماه ۱۴۰۵

# اهداف و وظایف اساسی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

**اهداف اساسی:**

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور، مؤسسه دولتی با ماهیت آموزشی و وابسته به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی است. موضوع فعالیت سازمان، برنامه‌ریزی و اجرای آموزش و تربیت فنی و حرفه‌ای و مهارتی غیررسمی، سنجش مهارت و صلاحیت شغلی و حرفه‌ای و تربیت مربی فنی و حرفه‌ای در سطح کشور می‌باشد.

**وظایف اساسی:**

- ✓ هماهنگی و همکاری با دستگاههای اجرائی ارائه دهنده آموزش و تربیت فنی، حرفه‌ای و مهارتی غیررسمی در چهارچوب مصوبات شورای عالی آموزش و تربیت فنی، حرفه‌ای و مهارتی.
- ✓ مشارکت و همکاری با ارکان نظام موضوع ماده (۵) قانون نظام جامع آموزش و تربیت فنی، حرفه ای و مهارتی در استقرار و اجرای چهارچوب صلاحیت حرفه‌ای.
- ✓ اتخاذ تدابیرلازم برای تضمین کیفیت آموزش‌های فنی، حرفه‌ای و مهارتی غیررسمی در چهارچوب صلاحیت حرفه ای.
- ✓ تعمیم و ترویج آموزش‌های فنی و حرفه‌ای (شایستگی-های فنی-، غیرفنی و عمومی) برای ارتقای سطح آگاهی جامعه.
- ✓ تدوین استانداردهای آموزش، شایستگی و ارزشیابی حِرف و مشاغل با مشارکت شاغلین خبره و عوامل بازار کار در چهارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ✓ احداث، توسعه، بازسازی و تجهیز مراکز و کارگاههای آموزش فنی و حرفه ای و سنجش مهارت و صلاحیت حرفه‌ای.
- ✓ طراحی، تدوین و اجرای برنامه های آموزش فنی، حرفه ای و مهارتی غیررسمی به صورت دولتی، غیردولتی، نیمه دولتی (تعاملی) و مشارکت بین المللی در قالب آموزش‌های حضوری (مستقیم)، نیمه حضوری و مجازی بر اساس نیاز بازار کار در حِرف و مشاغل مختلف.
- ✓ ارائه خدمات مشاوره و هدایت حرفه‌ای و شغلی و کارآفرینی به متقاضیان آموزش فنی و حرفه‌ای.
- ✓ ایجاد مراکز سنجش مهارت و تعیین صلاحیت حرفه ای در چهارچوب قانون نظام جامع آموزش و تربیت فنی، حرفه ای و مهارتی و زیر نظر شورای عالی آموزش و تربیت فنی، حرفه ای و مهارتی.
- ✓ سنجش مهارت و صلاحیت شغلی مهارت‌آموزان و صدور گواهینامه مهارت و شایستگی و صلاحیت شغلی.
- ✓ صدور پروانه مهارت فنی کارگران ماهر موضوع ماده (۴) قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۲۲/۱۲/۱۳۷۴.
- ✓ صدور مجوز تأسیس مراکز کارآموزی جوار کارگاه و یا بین کارگاهی و آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد در داخل و خارج از کشور، نظارت بر فعالیت آنها و لغو مجوز مراکز و آموزشگاههایی که برخلاف قانون و مقررات و استانداردها عمل نمایند.

- ✓ اعتبارسنجی و رتبه‌بندی مراکز آموزش فنی و حرفه ای دولتی، آموزشگاههای فنـی و حرفـه ای آزاد و سایر ارائه دهندگان آموزش های مهارتی غیر رسمی دولتی و غیردولتی دارای مجوز از سازمان.
- ✓ جلوگیری از فعالیت اشخاص حقیقی یا حقوقی فاقد مجوز آموزش فنی و حرفه ای که از عنوان سازمان یا آموزشگاه فنی و حرفه ای سوء استفاده می کنند از طریق مراجع ذیربط.
- ✓ تربیت مربی و نیروی فنی برای ارائه آموزش های فنی، حرفه ای و مهارتی در بخـش هـای دولتـی و غیردولتی و بازآموزی و رتبه بندی آنها به منظور افزایش کیفیت مهارت-آموزی.
- ✓ رتبه بندی مربیان تمام وقـت سـازمان بـه منظـور اسـتقرار نظـام پرداخـت هـا بـر اسـاس تجربـه و شایستگی-های عمومی، تخصصی و حرفه ای توسط سازمان.
- ✓ مطالعه و شناسایی تغییرات بازار آموزش مهارت ها، فنـاوری هـا، شایسـتگی هـا و شـیوه هـای نـوین مهارت-آموزی در سطح ملی و بین المللی و نیازهای بازار کار فعلی و آتی و مشاغل آینده.
- ✓ انجام پژوهش های کاربردی و آینده پژوهی در حوزه آموزش های فنی، حرفه ای و مهارتی و وظایف و مأموریت های سازمان.
- ✓ اجرای برنامه های ترویجی برای ارتقای فرهنگ کار و مهارت آموزی و کار آفرینی، برگزاری جشـنواره ملی مهارت و سایر رویدادهای ملی، منطقه ای و بین المللی مرتبط.
- ✓ تولید محتواهای آموزشی، انتشار کتب و منابع آموزشی و نشریات مورد نیاز مرتبط با آمـوزش و تربیـت فنی، حرفه ای و مهارتی غیررسمی.
- ✓ همکاری و مشارکت با مؤسسات، انجمن های علمی، حرفه ای، اتحادیه ها و صنوف حرفه ای و شغلی و مراکز علمی، فنی، آموزشی و پژوهشی داخلی و خارجی معتبر به منظور تدوین استاندارد شایستگی و ارزشیابی و ارتقای کیفیت و توسعه آموزش های فنی، حرفه ای و مهارتی غیررسمی.
- ✓ انعقاد تفاهم‌نامه و هرگونه سند همکاری در زمینه آموزش، پژوهش و سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای با اشخاص حقیقی و حقوقی دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی معتبر با رعایت قـوانین و مقـررات مربوط.
- ✓ سازماندهی و جذب کمک های فنی، اجرائی و مالی اشـخاص حقیقـی و حقـوقی دولتـی و غیردولتـی داخلی و بین المللی به منظور ارتقای سطح کمی و کیفی آمـوزش هـای فنـی و حرفـه ای و مهـارتی غیررسمی در چهارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ✓ برگزاری، حضور و مشارکت فعال در مسابقات آزاد، ملی، منطقه ای و بین المللی مهارت‌ها.
- ✓ عضویت در سازمان های منطقه ای و بین المللی و شرکت در مجامع بین المللـی مـرتبط بـا آمـوزش های مهارتی غیررسمی به عنوان نماینده دولت جمهوری اسلامی ایران.
- ✓ ایجاد بانک اطلاعاتی مهارت آموختگان و رصد اشتغال آنان.
- ✓ تهیه و تنظیم شیوه نامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در حوزه وظایف سازمان در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.

# شرح وظایف واحدهای سازمانی

## دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل

- ✓ برنامه‌ریزی و تنظیم تقویم اجرایی و کاری ریاست سازمان (جلسات، ملاقات‌ها، بازدیدها و سفرهای داخلی و خارجی).
- ✓ هماهنگی و ایجاد انسجام در ابلاغ دستورات ریاست سازمان به معاونت‌ها و واحدهای ستادی و استانی و پیگیری حسن اجرای آن‌ها.
- ✓ تمهید مقدمات و برگزاری جلسات شورای معاونین و سایر جلسات تخصصی حوزه ریاست و پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه.
- ✓ مدیریت ارتباطات و مراجعات حضوری، تلفنی و مکاتبات اداری حوزه ریاست و ارائه گزارش‌های تحلیلی و مدیریتی به ریاست سازمان.
- ✓ نظارت بر فرآیند ابلاغ و اجرای بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مصوبات قانونی در واحدهای تابعه و انطباق آن با سیاست‌های ابلاغی.
- ✓ مستندسازی و طبقه‌بندی مکاتبات محرمانه و اسناد حوزه ریاست بر اساس ضوابط حفاظتی و مقررات اداری.
- ✓ برقراری تعاملات و ارتباطات راهبردی با سایر دستگاه‌های اجرایی و نهادهای برون‌سازمانی در راستای تحقق اهداف سازمان.
- ✓ هماهنگی با مرکز روابط عمومی جهت انعکاس اخبار، گزارش‌های عملکرد و اطلاع‌رسانی‌های حوزه ریاست.
- ✓ تدوین، بازنگری و ابلاغ ضوابط، شیوه‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌های اختصاصی اداره مراکز هیأت‌امنایی.
- ✓ شناسایی، احراز صلاحیت و پیشنهاد مراکز واجد شرایط جهت ارتقاء به ساختار هیأت‌امنایی مطابق با شاخص‌های مصوب.
- ✓ راهبری و برگزاری جلسات هیأت‌امنا (ستادی و استانی) شامل تهیه دستور جلسات، تنظیم صورت‌جلسات و ابلاغ مصوبات.
- ✓ نظارت مستمر بر عملکرد مراکز مشمول از منظر انطباق با مصوبات هیأت‌امنا و قوانین جاری سازمان.
- ✓ هدایت و ارائه مشاوره‌های کارشناسی به مراکز تحت پوشش جهت بهبود عملکرد و ارتقای اثربخشی مدیریت مراکز.
- ✓ پایش و ارزیابی ادواری عملکرد مراکز هیأت‌امنایی و تحلیل وضعیت پیشرفت یا انحراف از اهداف تعیین‌شده.

- ✓ پشتیبانی، هدایت و آموزش اعضای هیأت‌امنا و مدیران مراکز جهت تبیین اختیارات، تکالیف و قوانین حاکم بر اداره مراکز.
- ✓ ایجاد و مدیریت بانک اطلاعاتی جامع از وضعیت عملکردی، مالی و تشکیلاتی مراکز هیأت‌امنایی جهت پشتیبانی از تصمیم‌گیری‌های کلان سازمان.
- ✓ تهیه و ارائه گزارش‌های تحلیلی از عملکرد مراکز هیأت‌امنایی به مراجع ذی‌صلاح و پیشنهاد اصلاح ساختار یا ضوابط جهت بهبود فرآیندها.
- ✓ مدیریت و راهبری فرآیند پاسخگویی مستند و به‌موقع به سوالات، تذکرات و مکاتبات نمایندگان مجلس و تعامل با نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونت امور مجلس، حقوقی و استان های وزارت متبوع.
- ✓ برنامه ریزی و مدیریت دیدارهای ریاست سازمان با نمایندگان، حضور در کمیسیون های مجلس و بازدیدهای نمایندگان از مراکز آموزش فنی و حرفه ای.
- ✓ مدیریت پایش مستمر طرح‌ها و لوایح مرتبط با سازمان در مجلس شورای اسلامی و ارائه تحلیل‌های مشورتی به ریاست سازمان جهت اتخاذ مواضع مناسب.
- ✓ مدیریت برنامه‌ریزی جامع و تدوین «بسته ویژه سفر» شامل گزارش‌های عملکرد، احصای چالش‌ها و پروژه‌های اولویت‌دار استان‌ها پیش از سفر ریاست سازمان و مدیر یت اجرایی‌شدن مصوبات سفرهای استانی.
- ✓ مدیریت فرآیند نظارت بر اجرای دستورات ویژه ریاست محترم سازمان تا حصول نتیجه.
- ✓ راهبری و نظارت بر عملکرد واحدهای زیرمجموعه و پیگیری‌های ویژه برای حفظ انسجام در انجام امور.
- ✓ مدیریت تدوین گزارش‌های دوره‌ای از مکاتبات مجلس و اجرای دستورات ریاست سازمان
- ✓ تهیه و تدوین نظرات و پیشنهادات برای همکاری های دو و سه جانبه بین المللی در چارچوب سیاستهای وزارت امور خارجه و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.
- ✓ سیاستگذاری و برنامه ریزی‌های مربوط به اجرای فعالیتهای پروژه‌های سه جانبه.
- ✓ سیاستگذاری و نظارت بر برنامه ریزی‌های مربوط بر همکاری های دو جانبه.
- ✓ توسعه ارتباطات بین المللی در موضوعات همکاری های دو و سه جانبه در چارچوب سیاست های کلان وزارتخانه متبوع.
- ✓ مدیریت یکپارچه فعالیت های امور بین المللی در سطح استانی، ملی و بین المللی.
- ✓ مدیریت انجام ترجمه های مربوط به نشست ها و بازدیدهای بین المللی.
- ✓ مدیریت تهیه مکاتبات بین المللی، بروشورها، کتابچه های معرفی سازمان و گزارشات فعالیت ها و اقدامات بین المللی.

- ✓ ارائه گزارش‌های دوره‌ای عملکرد حوزه امور بین الملل به رئیس دفتر و رئیس سازمان.
- ✓ تدوین و پیشنهاد سیاست‌ها، راهبردها و برنامه‌های کلان اطلاع‌رسانی و ارتباطات سازمان در چارچوب مأموریت‌های سازمان.
- ✓ راهبری، هدایت و نظارت عالیه بر عملکرد گروه‌های «خبر، رسانه و تولید محتوا» و «تشریفات و رویدادها».
- ✓ مدیریت یکپارچه ارتباطات سازمان با رسانه‌ها، افکار عمومی، نهادهای ملی و استانی.
- ✓ سیاست‌گذاری و نظارت بر تولید و انتشار محتوای خبری، تبلیغی، چندرسانه‌ای و دیجیتال.
- ✓ مدیریت و راهبری اطلاع‌رسانی در شرایط بحران و پاسخگویی رسانه‌ای.
- ✓ رصد فضای رسانه‌ای کشور و تحلیل بازخوردها جهت ارائه گزارش‌های تحلیلی به رئیس سازمان.
- ✓ تأیید نهایی بیانیه‌ها، اطلاعیه‌ها، مواضع رسمی و پیام‌های کلان سازمان.
- ✓ نظارت بر برنامه‌ریزی و اجرای رویدادهای رسمی، نشست‌های خبری و برنامه‌های ملی سازمان.
- ✓ توسعه ارتباطات درون‌سازمانی و تقویت جریان اطلاع‌رسانی داخلی.
- ✓ ارائه گزارش‌های دوره‌ای عملکرد حوزه روابط‌عمومی به رئیس دفتر و رئیس سازمان.

## هسته گزینش

- ✓ بررسی صلاحیت اخلاقی، اعتقادی و سیاسی کارکنان اعم از متعهدین خدمت و استخدام و اشتغال، بورسیه‌های داخل و خارج، اعزام مامورین ثابت، مامورین و منتقلین سایر دستگاه‌ها برای مشاغل آموزشی و غیر آموزشی طبق ماده ۲ قانون گزینش.
- ✓ گزینش داوطلبان ورود به خدمت اعم از رسمی، غیررسمی(پیمانی- قراردادی- روزمزد وعناوین مشابه) و مشمولین قانون کار در کلیه دستگاههای مذکور در ماده واحده قانون تسری و ماده ۲ قانون گزینش تابع احکام مقرر در قانون گزینش و آیین نامه اجرایی آن.
- ✓ تعیین سیاست‌ها، خط مشی‌ها، تطبیق ضوابط مربوط به امر گزینش در انجام فرآیند.
- ✓ اجرای کلیه مصوبات، دستورالعمل ها بخشنامه های هیات عالی گزینش.
- ✓ انجام اموراجرایی و هماهنگی امور واحدهای هسته گزینش طبق دستورالعملهای هیات مرکزی و هیات عالی گزینش.
- ✓ طراحی و تنظیم و پیگیری سازمان وساختار و پستهای سازمانی هسته از طریق سازمان مربوطه و هیات مرکزی.
- ✓ برنامه ریزی و پیگیری و نظارت بر اجرایی شدن نرم افزار هماهنگ گزینش.
- ✓ اجرای کامل مواد قانون گزینش و آیین نامه اجرایی آن.
- ✓ انجام استعلام از وزارت اطلاعات و سایر مراجع مقرر در ماده ۱۷ قانون گزینش حسب مورد.
- ✓ صدور رأی در گزینش افراد با شرایط عمومی یا انتخاب اصلح طبق ماده ۱۵ قانون گزینش.
- ✓ رسیدگی به اعتراض و درخواست تجدید نظر طبق ماده ۱۴ قانون گزینش.
- ✓ گزینش در مشاغل حساس و همچنین موارد خاص.

## مرکز تربیت مربی فنی و حرفه‌ای

- ✓ طراحی، تدوین و اصلاح مستمر استانداردهای شایستگی عمومی و تخصصی مربیان، استادمربیان و ارزیابان در سطح ملی و همسوسازی آن‌ها با چارچوب‌های مرجع جهانی.
- ✓ انجام مطالعات راهبردی، نیازسنجی، شناسایی و بکارگیری فناوری‌های نوظهور برای توانمندسازی مربیان آموزش فنی و حرفه‌ای.
- ✓ طراحی، استقرار و راهبری نظام ملی صلاحیت حرفه‌ای و رتبه‌بندی مربیان.
- ✓ ایجاد، نگهداری و به‌روزرسانی پایگاه ملی داده‌ها به عنوان«شناسه مربیگری» جهت شفافیت سوابق، مدیریت هویت حرفه‌ای و برنامه‌ریزی هدفمند آموزشی مربیان.
- ✓ راهبری تعاملات با شبکه جهانی یونسکو-یونیوک (UNEVOC)، توسعه دیپلماسی مهارتی منطقه‌ای، میزبانی نشست‌های تخصصی و انتقال تجارب موفق جهانی به نظام آموزش مهارتی مربیان کشور.
- ✓ تعیین خط‌مشی‌های کلان آموزشی، نظارت عالیه بر کیفیت مراکز مجری دوره‌های تربیت مربی در سراسر کشور با هماهنگی مستمر با سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای.
- ✓ طراحی و تدوین منابع آموزشی چاپی و الکترونیکی، سناریوهای آموزشی و محتوای چندرسانه‌ای استاندارد برای تمامی گروه‌های تخصصی و دوره‌های تربیت مربی.
- ✓ اجرای دوره‌های تخصصی، حرفه‌ای و عمومی و بازآموزی مربیان (کوتاه‌مدت و بلندمدت) در قالب کاربینی، کارآموزی و آموزش‌های ترکیبی.
- ✓ اجرای یکپارچه فرآیندهای ارزیابی صلاحیت مربیان شامل آزمون‌های کتبی، عملی و مصاحبه، مدیریت بانک سوالات و صدور/تمدید گواهینامه‌های حرفه‌ای و شناسه مربیگری(ID Card).
- ✓ استفاده از فناوری‌های نوظهور (هوش مصنوعی، واقعیت افزوده، یادگیری ترکیبی) در فرآیند آموزش و ارزشیابی مربیان.
- ✓ طراحی و استقرار ارزیابی اثربخشی دوره‌ها، پایش مستمر عملکرد آموزشی از نگاه ذینفعان و ارائه گزارش‌های تحلیلی برای بهبود مستمر کیفیت آموزش مربیان.
- ✓ راهبری شبکه ملی مربیان و خبرگان بازار کار، ایجاد بسترهای تبادل تجربه و توسعه مشارکت صنعت و بخش خصوصی در طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی و کاربینی مربیان.
- ✓ ارتقای سطح دانش، مهارت‌های مدیریتی و تخصصی کارکنان مرکز با بهره‌گیری از مربیان مجرب در آموزش‌های ضمن خدمت، حین خدمت و برنامه‌های جانشین‌پروری.

- ✓ مدیریت بودجه و اعتبارات تخصیصی، کنترل هزینه‌ها و اطمینان از انطباق مالی با قوانین و مقررات ابلاغی.
- ✓ مدیریت منابع و مصارف و حسابداری تعهدی.
- ✓ اجرای قوانین استخدامی، صدور احکام کارگزینی، و ارائه خدمات رفاهی و بیمه‌ای به کارکنان مرکز.
- ✓ نظارت بر نگهداری و تعمیرات ساختمان‌ها، تأسیسات، ناوگان حمل‌ونقل و سیستم‌های مخابراتی/اینترنتی جهت تأمین بستر فیزیکی و دیجیتال پایدار مرکز.
- ✓ توسعه منابع انسانی مرکز با بهره گیری از آخرین روش‌ها و تکنیک های مدیریتی.
- ✓ پیش‌بینی و تأمین نیازهای مصرفی، مواد اولیه و تجهیزات آموزشی و مدیریت اموال.
- ✓ همکاری و ارتباط مستمر با موسسات آموزشی و بنگاه‌های اقتصادی ملی و بین المللی به منظور استفاده از ظرفیت های طرفین در اجرای برنامه های مرکز و جلب مشارکت و همکاری با بخش خصوصی در تمامی خوشه‌های صنعتی و خدماتی.
- ✓ برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی برای متقاضیان سایر کشورها بر اساس سیاست های دولت جمهوری اسلامی ایران.
- ✓ جذب منابع مالی بین‌المللی جهت به روزآوری تجهیزات و فنآوری و توسعه مرکز تربیت مربی به دانش روز.

## مرکز ملی راهبری و پایش قانون نظام جامع و اعتباربخشی مراکز سنجش صلاحیت حرفه‌ای و دبیرخانه شورای عالی

- ✓ برنامه‌ریزی و هماهنگی تشکیل جلسات شورای‌عالی و نظارت برفعالیت کارگروه‌های تخصصی.
- ✓ راه اندازی بانک اطلاعات اسناد و پژوهش های مرتبط به منظور پشتیبانی علمی، پژوهشی و کارشناسی برای اتخاذ تصمیمات و مصوبات شورای‌عالی.
- ✓ نظارت جامع بر اجرای قوانین، آئین نامه ها و مصوبات شورای عالی.
- ✓ تهیه گزارش ارزیابی عملکرد دستگاه‌های مجری، کارگروه‌های تخصصی و مراکز سنجش و ارایه آن به شورای‌عالی.
- ✓ تهیه و نشر سالنامه آماری به منظور مستند سازی فعالیت ها.
- ✓ دریافت پیشنهاد دستگاه‌ها در خصوص پیش‌نویس آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و سایر مقررات موضوع قانون جهت طرح و بررسی در کارگروه‌های تخصصی.
- ✓ رصد مستمر عملکرد مجریان آموزش و تربیت فنی، حرفه‌ای و مهارتی بر اساس معیارهای مصوب شورای عالی.
- ✓ نظارت بر اجرای اعتبارسنجی، اعتباربخشی و رتبه‌بندی مراکز سنجش و آموزش موضوع قانون بر اساس شاخص های مصوب.
- ✓ ارزیابی و نظارت بر سنجش و تشخیص شایستگی‌ها و صلاحیت حرفه‌ای و شغلی در سطح ملی و منطقه‌ای (استانی) در مراکز سنجش اعتبار سنجی شده بر اساس معیار های مصوب.
- ✓ نظارت بر اعطای مدارک صلاحیت حرفه‌ای و گواهینامه‌های شایستگی شغلی در مراکز اعتبار سنجی شده بر اساس ضوابط مصوب.
- ✓ نظارت بر ارزشیابی و همسطح‌سازی آموزش‌های فردی و سازمان‌نایافته با آموزش‌های رسمی در چهارچوب صلاحیت حرفه‌ای بر اساس مصوبات شورای عالی.
- ✓ ساماندهی و مستند سازی ابزارهای ارزشیابی برای اجرای استاندارد فرایندهای سنجش صلاحیت با همکاری دستگاه های ذیربط وفق مصوبات شورای عالی و نشر آن در چهارچوب قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات.
- ✓ برقراری ارتباط و تعامل با مراکز علمی و موسسات دانش‌بنیان ملی و بین‌المللی به منظور هماهنگی، تبادل و بهره‌گیری از ظرفیت‌های آنها در استقرار نظام ارزیابی و نظارت بر سنجش و ارزشیابی آموزش-های موضوع قانون.

- ✓ انتشار استانداردهای ارزشیابی و شایستگی حرف و مشاغل براساس استانداردهای ملـی و بـین المللـی طبقه بندی حِرف و مشاغل.
- ✓ هماهنگی جهت برگزاری کارگاه های آموزشی تبیین فرایندهای اجرائی قانون و مصوبات شورای عالی برای دستگاه ها جهت ایجاد وحدت رویه.
- ✓ جمع آوری داده های میدانی از طریق دستگاه های مسئول، دسته بندی، کد گذاری، و انتشـار مشـاغل در قالب گروه های بزرگ شغلی بر اساس طبقه بندی بین المللی مشاغل وفق مصوبات شورا.
- ✓ هماهنگی جهت استقرار و تسهیل بهره برداری ذینفعان و تبـادل جریـان اطلاعـات بـین نظـام هـای اطلاعاتی چهارگانه سکوی سجال.
- ✓ تدوین و پایش مستمر شاخص‌های کلیدی عملکرد سکوی سجال به منظور اطمینان از عملکرد مطلوب و استفاده صحیح و ایمن اطلاعات و تهیه گزارش های لحظه ای و دوره ای.

## دفتر امور حقوقی

- ✓ اقامه و تعقیب هرگونه دعوی اعم از حقوقی و کیفری علیه کلیه اشخاص اعم از حقیقی و یا حقوقی.
- ✓ دفاع از کلیه دعاوی، اعم از مدنی و یا کیفری مطروحه.
- ✓ استرداد دادخواست یا دعوی با هماهنگی بالاترین مقام دستگاه.
- ✓ صلح و سازش و اعلام عدم سازش در مورد دعاوی کیفری و حقوقی با هماهنگی بالاترین مقام دستگاه.
- ✓ درخواست صدور اجرائیه و تعقیب عملیات اجرائی تا حصول نتیجه و وصول محکوم به.
- ✓ انتخاب وکیل با حق توکیل (عنداللزوم) به منظور پیشبرد دعاوی و دفاع از حقوق سازمان.
- ✓ تهیه گزارش‌های لازم در زمینه های حقوقی جهت ارائه به ریاست سازمان.
- ✓ همکاری با واحدهای ذیربط در تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب نامه ها، اساسنامه ها، نظام نامه ها و آئین نامه های مورد نیاز سازمان.
- ✓ کوشش در حل و فصل اختلافات سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی و نظارت و شرکت در مذاکرات مربوط به حل و فصل اختلافات مزبور، به منظور مصالحه یا ارجاع امر به داوری.
- ✓ اخذ گزارش عملکرد سالانه دفاتر حوزه تابعه و تطبیق آن با برنامه دفترحقوقی و ارائه آن به بالاترین مقام دستگاه.
- ✓ هدایت و نظارت عالی بر تایید مفاد پیش نویس آن دسته از دستورات اداری و بخشنامه های اجرایی مبتنی بر اجرای قوانین و مقررات کلیه واحدهای سازمانی قبل از صدور به منظور تأیید از جهت انطباق و عدم مغایرت آن با قوانین و مقررات(موارد حقوقی و قضایی و ...)سازمانی.
- ✓ ارائه پیشنهادات به منظور برقرار کردن رویه واحد در امور حقوقی سازمان.
- ✓ نظارت برانجام کلیه امورحقوقی سازمان و ارائه مشورتهای حقوقی در انعقاد موافقت نامه ها، تنظیم قراردادها، تهیه و اجرای دستورالعمل های حقوقی.
- ✓ شرکت در جلسات و سمینارها مرتبط با حوزه مربوطه.
- ✓ کوشش در ایجاد هماهنگی در اتخاذ مواضع حقوقی یکسان در سطح سازمان.
- ✓ ارائه نظر در مورد کلیه امور حقوقی و قضایی مربوط به اجرای مقررات سازمان آموزش فنی و حرفه ای و مسائل حقوقی سازمان به واحدهای مختلف.
- ✓ ایجاد ارتباط با مراجع قضایی و حقوقی جهت پیگیری و انجام وظایف محوله و انعکاس نظرات این مراجع در زمینه های مربوط به فعالیت سازمان.
- ✓ تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق.
- ✓ انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.

## مرکز فناوری اطلاعات، توسعه آموزش‌های مجازی، امنیت و هوشمندسازی

- ✓ تدوین راهبردها، سیاست‌ها و برنامه‌های کلان فناوری اطلاعات و تحول دیجیتال سازمان.
- ✓ راهبری هوشمندسازی خدمات و استقرار دولت هوشمند در حوزه مهارت.
- ✓ مدیریت یکپارچه زیرساخت، سامانه‌ها، امنیت سایبری و آموزش‌های مجازی.
- ✓ نظارت بر حکمرانی داده و مدیریت دارایی‌های اطلاعاتی سازمان.
- ✓ هدایت پروژه‌های ملی فناوری اطلاعات و تحول دیجیتال.
- ✓ توسعه تعامل‌پذیری با دستگاه‌های اجرایی و سکوهای ملی.
- ✓ راهبری امنیت اطلاعات و تداوم خدمات فناوری اطلاعات.
- ✓ توسعه زیست‌بوم نوآوری و بهره‌گیری از فناوری‌های نوظهور.
- ✓ پایش شاخص‌های عملکرد فناوری اطلاعات و هوشمندسازی سازمان.
- ✓ بازنگری فرآیندها، روش‌ها و سیستم‌های کاری و تدوین دستورالعمل‌های اجرایی و استانداردهای انجام کار، با هماهنگی و تعامل با سازمان اداری و استخدامی کشور و سایر مراجع ذی‌صلاح.

## دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

- ✓ استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح دستگاه (مشتمل 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 کارمندا.ن
- ✓ مدیریت و جمع آوری گزارش خود ارزیابی دستگاه در ابعاد شاخص های 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 ارایه پیشنهادهای لازم.
- ✓ نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد واحدهای استانی و تحلیل ارزیابی های انجام شده و ارایه پیشنهادهای لازم.
- ✓ 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 واحدهای 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 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 کشوری و نظامنامه مدیریت پاسخگویی به شکایات.
- ✓ استقرار سامانه های الکترونیکی دستگاه های نظارتی در سطح سازمان، واحدهای استانی و شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط 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 سامد و ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات خدمات ارائه شده به متقاضیان برای مرکز ارتباطات مردمی ریاست جمهوری و سامد.
- ✓ 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 ارایه 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 ارایه 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 و مقررات).
- ✓ 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.

- ✓ پیاده سازی استانداردهای مدیریتی(ISO) و تعالی سازمانی(EFQM) در ستاد سازمان و نظارت بر پیاده سازی در ادارات کل استانی.
- ✓ حصول اطمینان از انطباق فرآیندهای ارایه خدمات با الزامات مقررات قانونی.
- ✓ پیگیری تحقق اهداف و برنامه های سازمان و گزارش دهی به مدیریت ارشد.
- ✓ مدیریت ریسک ها و فرصت های فرآیندهای سازمان و تلاش در جهت کنترل آنها.
- ✓ تدوین و اجرای برنامه عملیاتی بررسی و بهره برداری از شکایات مشتریان و ذینفعان در راستای کیفیت بخشی فرآیندها.
- ✓ انجام نظر سنجی از ذینفعان و ارایه بازخوردهای مرتبط جهت حصول رضایت ذینفعان در ستاد سازمان و ادارات کل استانی.
- ✓ استقرار نظام کنترل مدارک و مستندات در ستاد سازمان و ادارات کل استانی.

## اداره کل حراست

- ✓ مطالعه، بررسی و اجرای برنامه های مورد نیاز در جهت طبقه بندی اسناد و حفاظت از آنها.
- ✓ مطالعه، بررسی و اجرای برنامه های مورد نیاز در جهت حفاظت فیزیکی سازمان.
- ✓ مطالعه، بررسی و اجرای برنامه های مورد نیاز در جهت حفاظت پرسنلی سازمان با هماهنگی و همکاری دستگاههای ذیربط.

## معاونت آموزش‌های مهارتی

- ✓ تدوین، بازنگری و ابلاغ سیاست‌ها، ضوابط، دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها و استانداردهای ملی در حوزه آموزش‌های مهارتی در بخش‌های دولتی، غیردولتی و مشارکتی.
- ✓ برنامه‌ریزی کلان کمی و کیفی آموزش‌ها بر اساس نیازسنجی بازار کار، آمایش سرزمین، اسناد بالادستی و تحولات فناوری.
- ✓ تعیین و پایش شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI) شامل اثربخشی آموزش، نرخ اشتغال، رضایت ذی‌نفعان و بهره‌وری نظام آموزشی.
- ✓ ایجاد انسجام سیاستی و هماهنگی میان دفاتر تخصصی و تضمین هم‌راستایی برنامه‌های اجرایی با اهداف کلان سازمان.
- ✓ تدوین سیاست‌های توسعه آموزش‌های مهارتی در محیط کار، مراکز جوار و بین‌کارگاهی و آموزش‌های تقاضامحور.
- ✓ راهبری نظام اجرای آموزش در مراکز ثابت، سیار، مشارکتی، محیط کار و آموزش‌های الکترونیکی و ترکیبی.
- ✓ شناسایی و تحلیل نیازهای مهارتی بازار کار و هدایت توسعه آموزش‌های آینده‌نگر و مبتنی بر فناوری‌های نوین.
- ✓ توسعه تعاملات بین‌بخشی با دستگاه‌های اجرایی، صنایع، دانشگاه‌ها، تشکل‌ها و بخش خصوصی در اجرای آموزش‌ها.
- ✓ برنامه‌ریزی و نظارت بر آموزش‌های هدفمند گروه‌های خاص شامل مناطق کمتر برخوردار، روستایی، عشایری و اقشار آسیب‌پذیر.
- ✓ مدیریت و نظارت بر اجرای تفاهم‌نامه‌ها، طرح‌های مشترک و برنامه‌های مشارکتی آموزشی در سطح ملی و استانی.
- ✓ توسعه مدل‌های نوین مهارت‌آموزی شامل کارآموزی، کارورزی و نظام‌های اشتغال‌محور و مهارت‌محور
- ✓ سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت بر بهسازی، نوسازی و توسعه زیرساخت‌های آموزشی شامل کارگاه‌ها، آزمایشگاه‌ها و فضاهای مهارتی.
- ✓ تدوین و ابلاغ استانداردهای فنی، تجهیزاتی، ایمنی، بهداشتی و ارگونومیک مراکز آموزشی.
- ✓ برنامه‌ریزی برای تأمین، نوسازی و توسعه تجهیزات آموزشی متناسب با فناوری‌های نوظهور و نیازهای بازار کار.
- ✓ توسعه کارگاه‌های هوشمند، مراکز مهارت‌های پیشرفته و زیست‌بوم‌های نوآوری مهارتی.
- ✓ استقرار نظام نگهداری، تعمیرات پیشگیرانه و مدیریت دارایی‌های آموزشی.

- ✓ توسعه زیرساخت‌های آموزش سبز، فضاهای نوآوری و کار اشتراکی با مشارکت بخش خصوصی.
- ✓ تأمین منابع مـالی و تجهیزاتـی از محـل اعتبـارات دولتـی، مشـارکت‌های اقتصـادی و همکاری‌هـای بین‌المللی.
- ✓ پایش و ارزیابی عملکرد زیرساخت‌ها و پروژه‌های توسعه‌ای در سطح ملی و استانی.
- ✓ طراحی و استقرار نظام جامع مدیریت کیفیت آموزش‌های مهارتی.
- ✓ بازمهندسی، استانداردسازی و هوشمندسازی فرآیندهای آموزشی و پشتیبانی آموزشی.
- ✓ استقرار نظام بازخورد مستمر از کارآموزان، مربیان و کارفرمایان و استفاده از نتایج در بهبود فرآیندها.
- ✓ شناسایی، مستندسازی و تعمیم تجارب موفق و الگوهای برتر آموزشی در سطح کشور.
- ✓ تدوین استانداردهای آموزش در شرایط خاص، آموزش‌های الکترونیکی و ترکیبی.
- ✓ جذب، بومی‌سازی و انتقال تجارب و استانداردهای بین‌المللی در حوزهTVET .
- ✓ توسعه همکاری‌های بین‌المللی در حوزه کیفیت، استانداردسازی و اعتباربخشی آموزش‌های مهارتی.
- ✓ تدوین سیاست‌ها و برنامه‌های توسعه خدمات آموزشی، یادگیری دیجیتال و فناوری‌های آموزشی.
- ✓ برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر توانمندسازی، بازآموزی و ارتقای صلاحیت حرفه‌ای مربیان.
- ✓ طراحی نظام رتبه‌بندی، ارزیابی و مسیر پیشرفت حرفه‌ای مربیان و مدرسان.
- ✓ توسعه همکاری با دانشگاه‌ها، مراکز تربیت مربی و نهادهای علمی و صنعتی.
- ✓ طراحی و استقرار نظام منتورینگ، مربیگری حرفه‌ای و یادگیری سازمانی.
- ✓ استقرار نظام ارزیابی عملکرد مربیان بر اساس شاخص‌های کیفیت تدریس و اثربخشی آموزشی.
- ✓ سیاست‌گذاری و حمایت از تولید، استانداردسازی و انتشار محتوای آموزشی چندرسانه‌ای.
- ✓ توسعه سامانه‌ها و پلتفرم‌های آموزش الکترونیکی، ترکیبی و از راه دور.
- ✓ ایجاد و مدیریت بانک‌های اطلاعاتی جامع مربیان، محتوا و سوابق آموزشی.
- ✓ پایش اثربخشی فناوری‌های آموزشی و ابزارهای هوشمند در بهبود یادگیری.
- ✓ استقرار نظام پایش، ارزیابی عملکرد و سنجش اثربخشی آموزش‌های مهارتی.
- ✓ طراحی و توسعه سامانه‌های رهگیری اشتغال و پیامدهای آموزش.
- ✓ تحلیل بازار کار، اطلس مشاغل و انطباق مستمر آموزش‌ها با نیازهای واقعی.
- ✓ ایجاد بانک‌های اطلاعاتی یکپارچه و اتصال به سامانه‌های ملی مرتبط.
- ✓ ارائه گزارش‌های تحلیلی و سیاستی برای اصلاح و بهبود نظام آموزش‌های مهارتی.
- ✓ تدوین سیاست‌ها و استانداردهای خدمات مشاوره، هدایت آموزشی و هدایت شغلی.
- ✓ طراحی و اجرای نظام ارائه خدمات مشاوره حضوری و الکترونیکی.
- ✓ توسعه ابزارهای سنجش استعداد، بسته‌های اطلاعاتی و محتوای هدایت شغلی.
- ✓ توسعه برنامه‌های کارآفرینی، تجاری‌سازی مهارت و اتصال آموزش به بازار.

- ✓ تسهیل عرضه و فروش محصولات مهارتی در بازارهای فیزیکی و دیجیتال.
- ✓ ارتقای مهارت‌های نرم و کسب‌وکاری مهارت‌آموزان و مربیان.
- ✓ توسعه شبکه‌های مهارتی و حمایت از کسب‌وکارهای مهارت‌محور.
- ✓ همکاری با نهادهای اشتغال و کارآفرینی برای توسعه فرصت‌های شغلی.
- ✓ سیاست‌گذاری کلان در حوزه توسعه، نظارت و ساماندهی آموزشگاه‌های آزاد.
- ✓ تصویب و راهبری مقررات، نظام‌نامه‌ها و سیاست‌های مشارکت بخش غیردولتی.
- ✓ نظارت عالیه بر نظام ارزیابی و رتبه‌بندی آموزشگاه‌های آزاد.
- ✓ توسعه مشارکت‌های ملی و بین‌المللی با بخش خصوصی و نهادهای اقتصادی.
- ✓ ایجاد هماهنگی بین دفاتر تخصصی و مدیریت بازخورد سیاستی.
- ✓ اتخاذ تصمیمات راهبردی در پرونده‌های کلان و مدیریت بحران‌های حوزه مشارکت‌ها.
- ✓ ارائه گزارش‌های تحلیلی و راهبردی به سطوح عالی سازمان.
- ✓ توسعه فرهنگ نوآوری، آینده‌پژوهی و بهبود مستمر در نظام آموزش مهارتی غیردولتی.

## دفتر بهسازی و زیرساخت‌های آموزشی

- ✓ سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر بهسازی، تجهیز، نوسازی و توسعه فضاها، کارگاه‌ها، آزمایشگاه‌ها و زیرساخت‌های آموزشی سازمان.
- ✓ تدوین، ابلاغ و پایش ضوابط، استانداردها و معیارهای فنی، تجهیزاتی، کالبدی، ایمنی، بهداشتی و ارگونومیک مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای.
- ✓ برنامه‌ریزی برای تأمین، توسعه، نوسازی و جایگزینی تجهیزات آموزشی متناسب با فناوری‌های نوین، استانداردهای مهارتی و نیازهای تحولات فناورانه.
- ✓ راهبری توسعه کارگاه‌های هوشمند، مراکز تخصصی مهارت‌های پیشرفته، زیرساخت‌های فناوری‌های نوظهور و محیط‌های نوین یادگیری.
- ✓ نظارت بر طراحی، استقرار، بهره‌برداری و استفاده بهینه از تجهیزات، فضاها و امکانات آموزشی با رویکرد افزایش بهره‌وری و کیفیت آموزش.
- ✓ استقرار و نظارت بر نظام نگهداری، تعمیرات پیشگیرانه، پایش وضعیت تجهیزات و مدیریت دارایی‌های آموزشی.
- ✓ تدوین و نظارت بر اجرای الزامات ایمنی، بهداشت حرفه‌ای، حفاظت فنی و محیط‌زیست در مراکز و کارگاه‌های آموزشی.
- ✓ توسعه زیرساخت‌های مهارت‌های سبز، فضاهای نوآوری، مراکز کار اشتراکی و زیست‌بوم‌های مهارتی با مشارکت بخش خصوصی و صنعت.
- ✓ برنامه‌ریزی برای تأمین منابع مالی، تجهیزاتی و سرمایه‌ای از طریق اعتبارات دولتی، مشارکت بخش خصوصی، مسئولیت اجتماعی بنگاه‌ها و همکاری‌های ملی و بین‌المللی.
- ✓ پایش، ارزیابی و گزارش‌دهی عملکرد زیرساخت‌ها، تجهیزات و پروژه‌های عمرانی و توسعه‌ای در سطح ملی و استانی.
- ✓ تدوین سیاست‌ها، ضوابط، چارچوب‌ها و برنامه‌های ملی ارتقای کیفیت و استانداردسازی خدمات و فرآیندهای آموزشی.
- ✓ طراحی، استقرار و راهبری نظام جامع مدیریت کیفیت آموزشی و بهبود مستمر در مراکز و واحدهای آموزشی.
- ✓ بازمهندسی، اصلاح، مستندسازی، استانداردسازی و هوشمندسازی فرآیندهای آموزشی و پشتیبانی آموزشی.

- ✓ تدوین، استقرار و پایش شاخص‌های کلیدی عملکرد و کیفیت آموزشی و تحلیل نتایج جهت ارتقای بهره‌وری و اثربخشی.
- ✓ طراحی و استقرار نظام دریافت بازخورد از ذی‌نفعان شامل کارآموزان، مربیان، کارفرمایان و بهره‌برداری از نتایج در اصلاح رویه‌ها و خدمات.
- ✓ شناسایی، مستندسازی و توسعه الگوها و تجارب موفق آموزشی و تعمیم تجربیات برتر در سطح سازمان.
- ✓ تدوین استانداردها، دستورالعمل‌ها و الزامات مدیریت آموزش در شرایط خاص، آموزش‌های الکترونیکی، ترکیبی و سایر روش‌های نوین یادگیری.
- ✓ مطالعه، جذب، بومی‌سازی و انتقال تجارب، الگوها و استانداردهای ملی و بین‌المللی در حوزه کیفیت آموزش‌های مهارتی.
- ✓ توسعه تعاملات و همکاری‌های بین‌المللی در حوزه کیفیت، استانداردسازی، اعتباربخشی و ارتقای نظام مهارت‌آموزی.
- ✓ برنامه‌ریزی برای توسعه خدمات آموزشی استاندارد در سطح منطقه‌ای و بین‌المللی و هم‌راستاسازی نظام آموزشی سازمان با تحولات جهانی آموزش‌های فنی و حرفه‌ای.
- ✓ تدوین سیاست‌ها، راهبردها، دستورالعمل‌ها و برنامه‌های توسعه خدمات آموزشی، یادگیری دیجیتال، فناوری‌های آموزشی و توانمندسازی منابع انسانی آموزشی.
- ✓ برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر آموزش‌های بدو خدمت، بازآموزی، توانمندسازی و ارتقای صلاحیت حرفه‌ای مربیان و عوامل آموزشی.
- ✓ طراحی، استقرار و به‌روزرسانی نظام رتبه‌بندی، ارزیابی، سطح‌بندی و مسیر رشد حرفه‌ای مربیان و مدرسان.
- ✓ توسعه همکاری‌های علمی، آموزشی و تخصصی با مرکز تربیت مربی، دانشگاه‌ها، مراکز علمی، صنعتی، فناورانه و نهادهای تخصصی.
- ✓ طراحی، توسعه و ترویج الگوهای نوین یاددهی، یادگیری شامل آموزش‌های عملی، پروژه‌محور، مسئله‌محور، شبیه‌سازی‌شده، کارگاهی، ترکیبی و مبتنی بر فناوری.
- ✓ طراحی و استقرار نظام منتورینگ، مربیگری حرفه‌ای، انتقال تجربه و یادگیری سازمانی در میان مربیان و کارکنان آموزشی.
- ✓ استقرار نظام ارزیابی عملکرد مربیان و پایش مستمر کیفیت تدریس، اثربخشی آموزشی، نوآوری و بهره‌گیری از فناوری‌های آموزشی.
- ✓ طراحی و اجرای نظام شناسایی، حمایت، انگیزش و تقدیر از مربیان برتر و توسعه فرهنگ تعالی آموزشی.

- ✓ سیاست‌گذاری، هدایت و نظارت بر تولید، استانداردسازی، مدیریت و انتشار محتوای آموزشی، بسته‌های یادگیری، منابع چندرسانه‌ای و ابزارهای کمک‌آموزشی.
- ✓ طراحی، توسعه، استقرار و پشتیبانی سامانه‌ها و پلتفرم‌های آموزش الکترونیکی، آموزش ترکیبی، آموزش از راه دور و سایر فناوری‌های یادگیری دیجیتال.
- ✓ ایجاد، نگهداری و توسعه بانک‌های اطلاعاتی تخصصی مربیان، مدرسان، محتواهای آموزشی و سوابق توسعه حرفه‌ای.
- ✓ پایش و ارزیابی اثربخشی فناوری‌های آموزشی، محتوای دیجیتال، سامانه‌های یادگیری، شبیه‌سازها و ابزارهای هوشمند در ارتقای کیفیت و بهره‌وری آموزش.

## دفتر راهبری اجرای آموزش

- ✓ تدوین، بازنگری و ابلاغ سیاست‌ها، ضوابط، دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها، استانداردها و نظام‌های اجرایی آموزش در مراکز ثابت، سیار و مشارکتی.
- ✓ برنامه‌ریزی کمی و کیفی آموزش‌ها بر اساس نیازسنجی بازار کار، ظرفیت‌های اجرایی، اسناد توسعه‌ای و اهداف سازمان.
- ✓ راهبری توسعه، استقرار و بهبود روش‌های نوین آموزشی، آموزش‌های الکترونیکی، سامانه‌های هوشمند و فناوری‌های آموزشی نوظهور.
- ✓ شناسایی نیازهای مهارتی بازار کار، توسعه آموزش‌های تقاضامحور، آینده‌نگر و مبتنی بر فناوری‌های پیشرفته و راهبردی.
- ✓ توسعه تعاملات بین‌بخشی و جلب مشارکت دستگاه‌ها، تشکل‌ها، بنگاه‌های اقتصادی، دانشگاه‌ها و سایر ذی‌نفعان در اجرای برنامه‌های آموزشی.
- ✓ انجام مطالعات کاربردی، آینده‌پژوهی، آسیب‌شناسی و بهره‌گیری از نتایج پژوهش‌ها در بهبود مستمر نظام آموزشی.
- ✓ سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و تدوین الگوهای آموزشی ویژه گروه‌های هدف، اقشار آسیب‌پذیر، مناطق کمتر برخوردار، جوامع روستایی و عشایری.
- ✓ هدایت و نظارت بر اجرای آموزش‌های سیار، تیم‌های آموزشی و برنامه‌های مهارت‌افزایی هدفمند.
- ✓ ظرفیت‌سازی و بهره‌گیری از ظرفیت‌های قانونی، حمایتی و بین‌بخشی در راستای ارتقای اشتغال‌پذیری گروه‌های هدف.
- ✓ مدیریت، پایش و ارزیابی اجرای تفاهم‌نامه‌ها، برنامه‌های حمایتی و طرح‌های مشترک آموزشی.
- ✓ سیاست‌گذاری و توسعه آموزش‌های مهارتی در صنایع، بنگاه‌های اقتصادی، مراکز جوار کارگاهی، بین‌کارگاهی و محیط واقعی کار.
- ✓ راهبری تعاملات، مشارکت‌ها و توافقات آموزشی با کارفرمایان، سرمایه‌گذاران اجتماعی، تشکل‌های صنفی و بخش خصوصی.
- ✓ تأمین و توسعه نیروی انسانی ماهر متناسب با نیاز صنایع، صنوف و بازار کار.
- ✓ مدیریت دبیرخانه‌ها، کمیته‌های تخصصی و سازوکارهای هماهنگی مرتبط با آموزش‌های مشارکتی و صنعتی.
- ✓ سیاست‌گذاری و توسعه مدل‌های نوین مهارت‌آموزی دانشجویان و دانش‌آموختگان و راهبری نظام‌های کارآموزی، کارورزی و آموزش‌های اشتغال‌محور.

- ✓ توسعه همکاری‌های ملی و بین‌المللی با دانشگاه‌ها، مراکز علمی، فناوری، مراکز رشد و نهادهای مرتبط و نظارت بر عملکرد واحدهای اجرایی ذی‌ربط.
- ✓ استقرار نظام پایش، ارزیابی عملکرد، سنجش کیفیت، نظارت الکترونیکی و ارزیابی اثربخشی فعالیت‌های آموزشی.
- ✓ ساماندهی، تحلیل و انتشار آمار، اطلاعات و گزارش‌های عملکردی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به مراجع تصمیم‌گیر.
- ✓ طراحی، استقرار و به‌روزرسانی فرآیندها، شیوه‌نامه‌ها و سامانه‌های رهگیری پیامدهای آموزش و اشتغال مهارت‌آموختگان.
- ✓ پایش وضعیت اشتغال کارجویان آموزش‌دیده، سنجش اشتغال‌پذیری حرفه‌های آموزشی و بهره‌برداری از نتایج رهگیری در برنامه‌ریزی آموزشی.
- ✓ ایجاد و توسعه بانک‌های اطلاعاتی، سامانه‌های گزارش‌گیری و تبادل اطلاعات با سامانه‌های ملی مرتبط از جمله رصد اشتغال و تأمین اجتماعی.
- ✓ مطالعه و تحلیل مستمر بازار کار، اطلس مشاغل، آمایش سرزمین و اطلاعات دستگاه‌های ذی‌ربط به منظور انطباق آموزش‌ها با نیازهای واقعی بازار کار.
- ✓ ارائه راهکارهای اجرایی برای ارتقای کارایی و اثربخشی نظام آموزشی مبتنی بر نیازهای بازار کار و نتایج رهگیری.
- ✓ سیاست‌گذاری، تدوین ضوابط و تعیین شاخص‌های ارائه خدمات مشاوره، هدایت آموزشی و هدایت شغلی.
- ✓ تعیین صلاحیت‌ها، استانداردها و الگوهای ارائه خدمات مشاوره و برنامه‌ریزی برای تأمین و توانمندسازی مشاوران و کارشناسان هدایت شغلی.
- ✓ برنامه‌ریزی، سازماندهی و نظارت بر ارائه خدمات مشاوره و هدایت آموزشی ـ شغلی به صورت حضوری و الکترونیکی برای کارجویان، مهارت‌آموزان و شاغلان.
- ✓ تولید و توسعه ابزارهای سنجش استعداد، بسته‌های اطلاعاتی، محتوای آموزشی و رسانه‌های مرتبط با فرآیند هدایت آموزشی و شغلی.
- ✓ مطالعه و بهره‌گیری از تجارب ملی و بین‌المللی و روش‌های نوین مشاوره و هدایت شغلی.
- ✓ راهبری برنامه‌های کارآفرینی، توسعه کسب‌وکار، اقتصاد آموزش و تجاری‌سازی ایده‌ها و محصولات مهارت‌محور.
- ✓ ایجاد ارتباط مؤثر میان آموزش، تولید و بازار و توسعه آموزش‌های تقاضامحور مبتنی بر ظرفیت مراکز آموزشی.

- ✓ تسهیل عرضه و فروش محصولات مهارتی از طریق بازارهای فیزیکی و الکترونیکی و توسعه نمایشگاه‌ها و فروشگاه‌های تخصصی.
- ✓ ارتقای مهارت‌های نرم، کسب‌وکاری و کارآفرینانه مهارت‌آموزان در کنار آموزش‌های فنی و تخصصی.
- ✓ توانمندسازی مربیان در حوزه آموزش‌های کسب‌وکار و فراهم‌سازی بسترهای یادگیری یکپارچه مهارتی و کارآفرینانه.
- ✓ توسعه شبکه‌های ارتباطی مهارت‌آموختگان، پشتیبانی از فعالیت‌های کسب‌وکارانه و بهره‌گیری از خدمات منتورینگ، کوچینگ و مشاوره کسب‌وکار.
- ✓ مشارکت با نهادهای حامی اشتغال و کارآفرینی در راستای توانمندسازی مهارتی، اشتغال‌پذیری و توسعه فرصت‌های شغلی.

## دفتر راهبری آموزشگاههای آزاد و مشارکتها

- ✓ راهبری و مدیریت یکپارچه دفتر به منظور تحقق اهداف کلان سازمان در حوزه ساماندهی، توسعه، نظارت و توانمندسازی آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد و راهبری مشارکت‌های مهارتی با بخش غیردولتی.
- ✓ تصویب نهایی سیاست‌های کلان، نظام‌نامه‌ها، مقررات و آیین‌نامه‌های اجرایی تدوین شده در حوزه صدور مجوز، فعالیت، رتبه‌بندی، نظارت و توسعه مشارکت‌ها و دفاع از آن‌ها در مراجع ذی‌صلاح.
- ✓ نظارت عالیه بر استقرار و کاربست نظام جامع نظارت، ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی آموزشگاه‌های فنی و حرفه ای آزاد، و حصول اطمینان از صحت، شفافیت و اثربخشی فرآیندها در راستای ارتقای کیفیت و صیانت از حقوق ذی‌نفعان.
- ✓ تعیین خطمشی‌ها و راهبردهای کلان توسعه مشارکت با بخش خصوصی و ارتباط با بازار کار و هدایت مذاکرات و تعاملات استراتژیک به منظور انعقاد تفاهم‌نامه‌ها و قراردادهای ملی و بین‌المللی.
- ✓ ایجاد هماهنگی و هم‌افزایی استراتژیک میان معاونت‌های سه‌گانه دفتر، به ویژه از طریق ایجاد حلقه بازخورد نظام‌مند میان نتایج نظارت و ارزیابی عملکرد، نیازهای بازار کار و مشارکت‌ها و فرآیند سیاست‌گذاری و تنظیم‌گری.
- ✓ تعامل با مراجع سیاست‌گذار، شوراها، کمیسیون‌های تخصصی در وزارتخانه‌های مرتبط و نهادهای فرادستی به منظور تبیین مواضع، ارائه گزارش به مقامات ارشد سازمان و پیگیری امور.
- ✓ برنامه‌ریزی و نظارت بر تخصیص بهینه منابع (انسانی، مالی و فیزیکی) دفتر و حصول اطمینان از هم سویی تمامی واحدها در راستای برنامه‌های عملیاتی مصوب.
- ✓ اتخاذ تصمیم نهایی در خصوص پرونده‌های خاص و راهبردی اعم از رسیدگی به تخلفات عمده، تأیید پروژه‌های مشارکتی کلان و مدیریت بحران‌های احتمالی در سطح ملی.
- ✓ ارائه گزارش‌های جامع عملکردی و تحلیلی–راهبردی به مقامات مافوق در خصوص وضعیت کلی شبکه آموزشگاه‌های آزاد، پیشرفت برنامه‌های مشارکتی و میزان تحقق اهداف، به همراه تحلیل روندهای آتی و پیشنهادهای سیاستی.
- ✓ راهبری فرهنگ بهبود مستمر، نوآوری و آینده‌پژوهی در سطح دفتر به منظور تضمین پویایی، چابکی و انطباق‌پذیری نظام آموزش‌های مهارتی غیردولتی با تحولات فناورانه و اقتصادی کشور.
- ✓ راهبری و مدیریت ارتباطات راهبردی با ذی‌نفعان کلیدی، به ویژه تشکل‌های صنفی و تخصصی آموزشگاه‌های آزاد، به منظور ایجاد تفاهم، هم‌افزایی، مدیریت انتظارات و بهره‌گیری از ظرفیت‌های مشورتی آن‌ها در فرآیند سیاست‌گذاری و تنظیم‌گری.

- ✓ راهبری پروژه‌های تحول دیجیتال و نظارت بر توسعه و یکپارچه‌سازی سامانه‌های اطلاعاتی دفتر، به منظور هوشمندسازی فرآیندها (از صدور مجوز تا نظارت و ارزیابی)، تسهیل ارائه خدمات و نهادینه‌سازی فرهنگ تصمیم‌گیری داده‌محور در تمامی سطوح.
- ✓ راهبری، هماهنگی و نظارت بر عملکرد واحدهای استانی در اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های ابلاغی، و ایجاد سازوکار مناسب برای تفویض اختیار متناسب با ارزیابی عملکرد آن‌ها به منظور تضمین اجرای متوازن و یکپارچه در سراسر کشور.
- ✓ استقرار و نظارت بر نظام مدیریت ریسک دفتر، شامل شناسایی، ارزیابی و کنترل ریسک‌های راهبردی، عملیاتی و اعتباری مؤثر بر حوزه آموزشگاه‌های آزاد و مشارکت‌ها، و تدوین برنامه‌های واکنش مناسب.
- ✓ مدیریت برند و تصویر عمومی دفتر و ایفای نقش به عنوان سخنگوی رسمی در جهت تبیین سیاست‌ها، ترویج دستاوردها و تقویت اعتماد عمومی به نظام آموزش مهارتی بخش خصوصی.
- ✓ راهبری و نظارت بر فرآیند طراحی و استقرار نظام جامع تسهیلات و حمایت‌های مادی و معنوی از آموزشگاه‌های آزاد و شرکای مهارتی، با تأکید بر پیوند دادن این حمایت‌ها به نتایج ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی، به منظور تشویق کیفیت‌محوری و سرمایه‌گذاری در حوزه‌های اولویت‌دار.
- ✓ سیاست‌گذاری و راهبری کلان به منظور توسعه و تنوع‌بخشی به الگوهای مشارکت، شامل راهبری تشکیل و حمایت از کنسرسیوم‌های مهارتی استراتژیک برای پاسخگویی به نیازهای کلان صنعتی و فناورانه، زنجیره‌های ارزش استراتژیک و روندهای کلان فناوری، و اتخاذ تصمیم نهایی در خصوص تأسیس، تخصیص منابع و رفع موانع فرابخشی آن‌ها و در کنار آن، ساماندهی، جذب و هدایت ظرفیت‌های خیرین و واقفین مهارتی در جهت تحقق مسئولیت اجتماعی و توسعه عدالت آموزشی.

## معاونت برنامه ریزی راهبردی و صلاحیت حرفه ای

- ✓ تدوین، بازنگری و استقرار اسناد راهبردی، برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و عملیاتی سازمان مبتنی بر اسناد بالادستی و نیازهای بازار کار.
- ✓ ایجاد هم‌راستایی میان سیاست‌های کلان و برنامه‌های عملیاتی در سطح دفاتر تخصصی و واحدهای اجرایی.
- ✓ تصمیم‌سازی برای مدیریت ارشد سازمان بر اساس تحلیل‌های آینده‌پژوهی، داده‌محور و پژوهش‌های کاربردی.
- ✓ مدیریت نظام جامع اطلاعات بازار کار، آمار مهارتی و تحلیل داده‌های راهبردی برای پشتیبانی تصمیم‌گیری.
- ✓ توسعه نظام مدیریت دانش سازمانی، انتشار تجربیات، مستندسازی و تقویت یادگیری سازمانی.
- ✓ مدیریت و راهبری نشریات، گزارش‌های تحلیلی و تولیدات علمی و سیاستی سازمان.
- ✓ چابک‌سازی و به‌روزرسانی فرآیندها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های راهبردی سازمان.
- ✓ تقویت تعاملات بین‌دستگاهی با نهادهای ملی و علمی (مرکز آمار، وزارتخانه‌ها، انجمن‌ها و مراکز پژوهشی).
- ✓ سیاست‌گذاری و تعیین خط‌مشی کلان در حوزه سنجش، ارزشیابی و صدور صلاحیت حرفه‌ای.
- ✓ طراحی، توسعه و استانداردسازی نظام آزمون‌های کتبی، عملی، متمرکز و غیرمتمرکز.
- ✓ تدوین و به‌روزرسانی دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و استانداردهای اجرایی آزمون‌ها.
- ✓ استقرار نظام بانک سوالات ملی، پروژه‌های استاندارد و ارزیابی مستمر کیفیت آزمون‌ها.
- ✓ تحلیل نتایج آزمون‌ها و ارائه بازخورد به مراکز آموزشی جهت اصلاح فرآیند آموزش.
- ✓ توسعه مراکز سنجش صلاحیت در سطح کشور و نظارت بر عملکرد آن‌ها.
- ✓ استقرار نظام صلاحیت حرفه‌ای و اعتباربخشی گواهینامه‌های مهارتی.
- ✓ توسعه زیرساخت‌های الکترونیکی آزمون‌ها و هوشمندسازی کامل فرآیند سنجش.
- ✓ ایجاد بانک‌های اطلاعاتی آزمونگران، طراحان سوال و ناظران آزمون.
- ✓ استقرار نظام نظارتی و امنیتی برای تضمین صحت، شفافیت و سلامت آزمون‌ها.
- ✓ توسعه همکاری با دانشگاه‌ها، صنایع و نهادهای تخصصی در طراحی و بهبود نظام آزمون.
- ✓ بهره‌گیری از فناوری‌های نوین، ابزارهای الکترونیکی و سامانه‌های هوشمند در آزمون‌گیری.
- ✓ توسعه نظام تحلیل آماری، گزارش‌دهی و پایش عملکرد آزمون‌ها در سطح ملی.
- ✓ تدوین سیاست‌ها، راهبردها و نقشه راه توسعه المپیادهای مهارتی در سطوح ملی و بین‌المللی.

- ✓ سیاست‌گذاری حضور جمهوری اسلامی ایران در مسابقات جهانی و آسیایی مهارت و تعامل با نهادهای بین‌المللی.
- ✓ راهبری طراحی، اجرا و ارزیابی انواع المپیادهای مهارتی شامل ملی، آزاد، نوجوانان، کارگران، تکنسین‌ها، زندانیان و نیروهای مسلح.
- ✓ نظارت عالیه بر انطباق تمامی المپیادها با استانداردهای فنی، آموزشی و اخلاقی.
- ✓ ایجاد و توسعه ارتباطات رسمی با سازمان جهانی مهارت و سازمان‌های منطقه‌ای مرتبط.
- ✓ هدایت فرآیند انتخاب رشته‌های مهارتی مطابق روندهای آینده مشاغل جهانی.
- ✓ نظارت بر فرآیند انتخاب، آماده‌سازی و اعزام تیم‌های ملی مهارت.
- ✓ تحلیل نتایج المپیادها و ارائه گزارش‌های سیاستی برای بهبود نظام مهارت‌آموزی کشور.
- ✓ توسعه نظام حمایت از نخبگان مهارتی و اتصال آنان به نهادهای علمی و صنعتی.
- ✓ استقرار نظام مستندسازی، بانک اطلاعاتی و مدیریت دانش در حوزه المپیادها.
- ✓ نظارت بر اجرای پروتکل‌های سلامت، ایمنی و بهزیستی شرکت‌کنندگان.
- ✓ مدیریت منابع، بودجه، تجهیزات و زیرساخت‌های کلان مورد نیاز المپیادها.
- ✓ توسعه نوآوری در طراحی رقابت‌ها و بهره‌گیری از تجربیات بین‌المللی.
- ✓ ایجاد نظام یکپارچه هماهنگی میان استانداردهای شایستگی، سنجش مهارت و نیازهای بازار کار.
- ✓ تضمین کیفیت محتوای آموزشی و انطباق آن با استانداردهای ملی و بین‌المللی.
- ✓ توسعه همکاری‌های علمی، پژوهشی و بین‌المللی در حوزه صلاحیت حرفه‌ای و سنجش مهارت.
- ✓ ارتقای بهره‌وری نظام مهارت‌آموزی از طریق تحلیل داده‌های آزمون، آموزش و المپیادها.
- ✓ پیشنهاد اصلاحات ساختاری، فرآیندی و سیاستی در نظام سنجش و برنامه‌ریزی مهارتی.
- ✓ توسعه نظام یادگیری سازمانی بر پایه نتایج آزمون‌ها و المپیادها.
- ✓ تقویت رویکرد آینده‌نگر در طراحی استانداردها و نظام‌های مهارتی کشور.

## دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی مهارتی

- ✓ هدایت و راهبری فرآیندهای تدوین سند راهبردی، برنامه‌های بلندمدت و عملیاتی سالانه سازمان مبتنی بر اسناد بالادستی و نیازهای بازار کار.
- ✓ ایجاد توازن و هم‌افزایی میان سیاست‌های کلان سازمان و برنامه‌های عملیاتی شش‌گانه زیرمجموعه دفتر.
- ✓ تصمیم‌سازی برای مدیریت ارشد سازمان بر اساس تحلیل‌های آینده‌نگرانه و یافته‌های پژوهشی.
- ✓ نظارت بر فعالیت‌های شورای پژوهشی سازمان و اطمینان از جهت‌گیری طرح‌های تحقیقاتی به سمت حل مسائل اولویت‌دار مهارتی.
- ✓ تسهیل بستر کاربست نتایج پژوهش‌ها و یافته‌های علمی در فرآیندهای آموزشی و استانداردهای مهارتی.
- ✓ گسترش همکاری‌های علمی و پژوهشی با نهادهای داخلی و بین‌المللی جهت ارتقای جایگاه علمی سازمان.
- ✓ ایجاد نظام هماهنگ میان گروه‌های تخصصی خوشه‌های (صنعت، کشاورزی، فرهنگ و هنر و خدمات) جهت یکپارچه‌سازی فرآیندهای تدوین، بازنگری و ارزشیابی استانداردهای شایستگی.
- ✓ نظارت بر فرآیندهای تضمین کیفیت در تولید محتواهای آموزشی و اطمینان از انطباق آن‌ها با استانداردهای بین‌المللی و فناوری‌های نوین.
- ✓ نظارت بر استقرار نظام جامع اطلاعات بازار کار و آمارهای مهارتی جهت پشتیبانی از تصمیم‌گیری‌های مبتنی بر شواهد.
- ✓ مدیریت تعاملات میان‌بخشی بین دفاتر ستادی سازمان و نهادهای بیرونی (مرکز ملی آمار، وزارت متبوع، انجمن‌های علمی).
- ✓ هدایت فرآیندهای چابک‌سازی دفتر از طریق تدوین، اصلاح و بازنگری آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی.
- ✓ مدیریت دانش سازمانی و ارتقای توانمندی‌های تخصصی کارشناسان دفتر از طریق برنامه‌های آموزشی مستمر.
- ✓ تهیه گزارش‌های تحلیلی مدیریتی برای مقام عالی سازمان جهت تبیین وضعیت، دستاوردها و چالش‌های راهبردی.
- ✓ مدیریت و برنامه ریزی نشریات سازمان.

## دفتر سنجش مهارت وصلاحیت

- ✓ 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 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 افزارهای مربوطه از ثبت نام متقاضی تا صدور گواهینامه برای 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.
- ✓ برنامه ریزی جهت استفاده از تکنولوژی های نو و ابزارهای الکترونیکی همراه در اجرای آزمون ها.
- ✓ برنامه ریزی جهت الکترونیکی نمودن کلیه فرایندهای آزمون.
- ✓ برنامه ریزی و پیاده سازی برای ارائه خدمات مرتبط با ارزشیابی و صلاحیت حرفه ای در بستر الکترونیک.
- ✓ نظارت مستمر بر اثر بخشی و کارایی فرآیندهای الکترونیکی ارزشیابی و صلاحیت حرفه‌ای.
- ✓ استقرار زیرساختهای لازم برای نظام آمار، گزارش دهی، تحلیل داده ها و تحلیل سیستم.
- ✓ برنامه ریزی جهت تدوین گزارشات آماری.
- ✓ برنامه ریزی و همکاری با مرکز هوشمندسازی در تامین امنیت اطلاعات سامانه‌های آزمون سازمان.
- ✓ تهیه برنامه و ساز و کارهای اجرایی به منظور فراهم آوردن زمینه مشارکت بخش دولتی و خصوصی در حوزه.
- ✓ بکارگیری فناوری‌های نوین در فرآیندهای ارزشیابی و صلاحیت حرفه‌ای.

## دفتر راهبری المپیادهای ملی و بین المللی مهارت

- ✓ تدوین سیاست‌ها، اهداف، راهبردها و برنامه‌های کلان دفتر در حوزه المپیادهای مهارتی.
- ✓ تعیین چارچوب‌های راهبری برای برگزاری انواع المپیادهای مهارتی در سطوح ملی، آزاد، تخصصی، نوجوانان، تکنسین‌ها، کارگران، زندانیان و خانواده زندانیان، نیروهای مسلح و سایر رویدادهای مرتبط.
- ✓ تعیین اولویت‌های راهبردی دفتر بر اساس نیازهای کشور، الزامات سازمانی و استانداردهای بین‌المللی.
- ✓ تدوین نقشه راه توسعه المپیادهای مهارتی در افق‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت.
- ✓ سیاست‌گذاری برای ارتقای جایگاه المپیاد مهارت در نظام آموزش، مهارت‌آموزی و سنجش صلاحیت حرفه‌ای.
- ✓ تدوین سیاست‌های کلی حضور جمهوری اسلامی ایران در مسابقات آسیایی مهارت، مسابقات جهانی مهارت و سایر مسابقات بین المللی مهارت.
- ✓ تعیین رویکردهای کلان برای تعامل با سازمان جهانی مهارت، سازمان مسابقات آسیایی و نهادهای منطقه‌ای و بین‌المللی.
- ✓ سیاست‌گذاری و هدایت فرآیند انتخاب و توسعه رشته‌های مهارتی ملی بر اساس اصول پنج‌گانه آینده مسابقات سازمان جهانی مهارت(WorldSkills).
- ✓ نظارت عالیه بر طراحی، برنامه‌ریزی، اجرا و ارزیابی همه انواع المپیادهای مهارتی.
- ✓ راهبری المپیادهای ملی مهارت از مرحله فراخوان تا اختتامیه و تحلیل نتایج.
- ✓ هدایت المپیادهای آزاد مهارت و تعیین سیاست‌های توسعه‌ای آن.
- ✓ نظارت بر المپیاد مهارت نوجوانان ایران به‌عنوان بستر استعدادیابی و تربیت اولیه.
- ✓ هدایت و کنترل المپیاد تکنسین‌ها و کارگران ایران در راستای ارتقای مهارت شاغلان.
- ✓ پشتیبانی راهبردی از المپیاد زندانیان و خانواده زندانیان و المپیاد نیروهای مسلح.
- ✓ نظارت بر سایر المپیادهای مهارتی که بنا به مأموریت یا تصویب مراجع ذی‌صلاح برگزار می‌شود.
- ✓ اطمینان از انطباق همه المپیادها با استانداردهای فنی، آموزشی، اجرایی و اخلاقی مصوب.
- ✓ ایجاد و حفظ ارتباطات رسمی با سازمان جهانی مهارت، سازمان مسابقات آسیایی و سایر مراجع بین‌المللی.
- ✓ هماهنگی سطح کلان با وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، دستگاه‌های آموزشی، پژوهشی و صنعتی.
- ✓ ایجاد سازوکار همکاری با نهادهای حامی، فدراسیون‌ها، تشکل‌ها و مراکز تخصصی.
- ✓ پیگیری توافقات، تفاهم‌نامه‌ها و همکاری‌های بین‌المللی در حوزه المپیادهای مهارتی.
- ✓ هدایت انتقال تجارب مسابقات جهانی و آسیایی به نظام ملی آموزش و سنجش مهارت.

- ✓ نظارت بر طراحی و ارائه پروژه‌ها و پیشنهادهای ملی به دبیرخانه‌ها و مراجع بین‌المللی.
- ✓ نهادینه‌سازی و هدایت فعالیت‌های متناظر با کمیته‌های استراتژیک و فنی سازمان جهانی مهارت در سطح نظام مهارتی کشور.
- ✓ نظارت بر حسن اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های مصوب در تمامی واحدهای زیرمجموعه.
- ✓ ارزیابی عملکرد گروه‌های تخصصی و کنترل انطباق فعالیت‌ها با اهداف دفتر.
- ✓ پایش مستمر نتایج، چالش‌ها، فرصت‌ها و آثار المپیادهای مهارتی.
- ✓ تحلیل نتایج المپیادها و ارائه گزارش‌های مدیریتی و سیاستی به سطوح بالاتر سازمان.
- ✓ بررسی اثربخشی المپیادها در توسعه مهارت، اشتغال، نخبه‌پروری و ارتقای کیفیت آموزش.
- ✓ تصویب یا پیشنهاد اصلاحات لازم در فرایندها، دستورالعمل‌ها و ساختارهای اجرایی.
- ✓ نظارت عالیه بر تدوین و اجرای پروتکل‌های جامع حفاظت، سلامت روان و بهزیستی (Safeguarding)برای رقابت‌کنندگان و عوامل فنی.
- ✓ مدیریت و احصای جداول اعتباری، منابع و امکانات مورد نیاز کلان اعتبارات، منابع انسانی و امکانات در چارچوب مأموریت دفتر.
- ✓ تعیین نیازهای کلان تجهیزاتی، پشتیبانی و زیرساختی برای اجرای المپیادها.
- ✓ اتخاذ تصمیمات راهبردی برای تأمین فضاهای مناسب، تجهیزات کلیدی و منابع موردنیاز.
- ✓ نظارت بر تشکیل و به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی جامع المپیاد و منتخبین.
- ✓ مدیریت سطح کلان مستندسازی، بایگانی و حفاظت از سوابق المپیادها.
- ✓ تنظیم چارچوب‌های مربوط به بهره‌مندی منتخبین از حمایت‌های بیرونی مانند بنیاد ملی نخبگان و سایر دستگاه‌ها.
- ✓ هدایت اصلاح و به‌روزرسانی مستمر شیوه‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرآیندهای المپیادها.
- ✓ حمایت از نوآوری در طراحی المپیاد، سنجش رقابت کنندگان و آماده‌سازی تیم‌ها.
- ✓ استفاده از داده‌ها و تجربیات دوره‌های گذشته برای ارتقای کیفیت دوره‌های آتی.
- ✓ پیشنهاد اصلاح ساختارها و روش‌های اجرایی متناسب با تحولات ملی و بین‌المللی.
- ✓ توسعه نظام دانش و یادگیری سازمانی در حوزه المپیادهای مهارتی.

## معاونت توسعه مدیریت و منابع

- ✓ هدایت فرآیند برنامه‌ریزی عملیاتی و پایش مستمر پیشرفت برنامه‌ها و پروژه‌ها در راستای تحقق اهداف و اولویت‌های راهبردی سازمان.
- ✓ تدوین، دفاع، ابلاغ و نظارت بر اجرای بودجه سالانه، تخصیص اعتبارات به واحدهای استانی و اطمینان از انطباق اجرای بودجه با سقف‌ها و احکام قانونی.
- ✓ پیگیری وصول مطالبات و درآمدهای قانونی سازمان، تجزیه و تحلیل عملکرد مالی و ارائه گزارش‌ها و صورت‌های مالی لازم به مدیریت ارشد و مراجع ذی‌ربط.
- ✓ بازطراحی ساختار سازمانی و اصلاح تشکیلات و شرح وظایف واحدها، به‌منظور تفکیک صحیح وظایف، جلوگیری از موازی‌کاری، تداخل و تکرار فعالیت‌ها و ارتقای کارآمدی سازمان.
- ✓ نظارت بر نظام طبقه‌بندی مشاغل و مشارکت در کمیته‌ها و مراجع اجرایی مرتبط با قانون مدیریت خدمات کشوری.
- ✓ شناسایی، احصاء و اولویت‌بندی اموال و دارایی‌های مازاد سازمان و تدوین برنامه‌های عملیاتی برای بهره‌برداری بهینه از آنها از طریق فروش، اجاره، مشارکت یا سایر روش‌های مجاز.
- ✓ تعامل و هماهنگی با دستگاه‌های بالادستی و ذی‌ربط در فرآیند مولدسازی دارایی‌ها، انجام مطالعات فنی، حقوقی و اجرایی و ارائه گزارش‌های تحلیلی درباره عملکرد، موانع و راهکارهای اصلاحی.
- ✓ طراحی، ابلاغ و اجرای سیاست‌ها، برنامه‌ها و آیین‌نامه‌های حوزه منابع انسانی در چارچوب قوانین، مقررات و اسناد بالادستی.
- ✓ برنامه‌ریزی، ساماندهی و نظارت بر فرآیندهای تأمین، نگهداشت، توسعه و به‌کارگیری نیروی انسانی در سطح ستاد و واحدهای تابعه.
- ✓ رسیدگی به امور کارگزینی، احکام استخدامی، رفاهی و بازنشستگی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات مربوط.
- ✓ مدیریت امور خرید، تأمین کالا و خدمات، انعقاد و اجرای قراردادها و انجام امور تدارکاتی در چارچوب قوانین و مقررات.
- ✓ حفظ و نگهداری ابنیه، تأسیسات و پیگیری امور عمرانی سازمان و نظارت بر حسن اجرای خدمات و عملیات پشتیبانی.
- ✓ تأمین و پشتیبانی نیازهای عملیاتی معاونت‌ها و واحدهای سازمان و اطمینان از استمرار و اثربخشی خدمات پشتیبانی.

- ✓ اعمال نظارت بر کلیه فرآیندهای مالی و محاسباتی سازمان، نگهداری حساب‌ها مطابق استانداردها و قوانین و ایجاد هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی.
- ✓ مراقبت و صیانت از اسناد مالی، سپرده‌ها، ضمانت‌نامه‌ها و اوراق بهادار، انجام امور مربوط به افتتاح و انسداد حساب‌های بانکی، اخذ وجوه از خزانه و توزیع اعتبارات به واحدهای استانی.
- ✓ نگهداری حساب اموال دولتی و نظارت بر عملکرد امنای اموال، کنترل انبارگردانی‌های پایان سال مالی و رسیدگی به صورت‌حساب‌ها و اسناد اموال ستاد.
- ✓ اعزام کارشناسان مالی به واحدهای استانی به منظور رسیدگی به دفاتر ذی‌حسابی و اعمال نظارت بر حسن اجرای عملیات مالی، اموال و سایر منابع سازمان.
- ✓ تهیه، تنظیم و ارائه گزارش‌های مالی دوره‌ای و همکاری مستمر با دستگاه‌های نظارتی و مراجع ذی‌ربط در چارچوب قوانین و مقررات.
- ✓ نظارت بر پرداخت‌های علی‌الحساب، پیش‌پرداخت‌ها و تنخواه‌گردان‌ها و تأیید صلاحیت عاملان ذی‌حساب و امنای اموال و نظارت بر اجرای صحیح وظایف آنان.
- ✓ ایجاد هماهنگی میان دفاتر و واحدهای تابعه برای اجرای یکپارچه قوانین و مقررات مالی، اداری و استخدامی و حسن انجام مأموریت‌های سازمان.
- ✓ نمایندگی سازمان در کمیسیون‌ها و مراجع ذی‌ربط از جمله مراجع مرتبط با برنامه و بودجه، دیوان محاسبات و سایر نهادهای نظارتی، به‌منظور دفاع از حقوق، تکالیف و منافع سازمان.
- ✓ تحلیل مستمر وضعیت منابع و ظرفیت‌های سازمان و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به ریاست سازمان جهت بهبود وضعیت بودجه، چابک‌سازی ساختار و ارتقای انضباط مالی و اداری.
- ✓ رسیدگی به مسائل کلان و مأموریت‌های ارجاعی، هدایت و ارجاع هوشمندانه موضوعات تخصصی به واحدهای ذی‌ربط و پایش نهایی اجرای مصوبات و تصمیمات.

## دفتر برنامه، بودجه و نوسازی اداری

- ✓ هدایت و هماهنگی فرآیند برنامه‌ریزی سازمان در راستای اهداف کلان، با تأکید بر تأمین به‌موقع اطلاعات برنامه‌ای و پایش مستمر پیشرفت عملیات اجرایی.
- ✓ نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها، تهیه گزارش‌های تحلیلی از میزان پیشرفت و انحرافات و ارائه راهکارهای اصلاحی به مدیریت.
- ✓ برنامه‌ریزی برای جذب بودجه‌های تخصصی، تهیه و تدوین بودجه پیشنهادی سالانه سازمان و ارائه آن به سازمان برنامه و بودجه کشور.
- ✓ شرکت در جلسات دفاع از بودجه پیشنهادی در سازمان برنامه و بودجه کشور و کمیسیون‌های ذی‌ربط در مجلس شورای اسلامی.
- ✓ تدوین بودجه سالانه مطابق قوانین، مقررات و سقف اعتباری قانون بودجه کل کشور؛ تخصیص بودجه به واحدهای استانی و شهرستانی و نظارت مستمر بر اجرای آن.
- ✓ ارائه راهنمایی و ایجاد ارتباط مستمر با واحدهای تابعه در جهت تهیه و تلفیق بودجه پیشنهادی و هماهنگی با خط مشی و اهداف کلان سازمان.
- ✓ مطالعه مستمر روش‌های علمی بودجه‌ریزی و ابلاغ دستورالعمل‌های مربوطه به واحدهای استانی.
- ✓ اقدام مؤثر برای وصول مطالبات سازمان از مراجع ذی‌ربط.
- ✓ طبقه‌بندی، تجزیه و تحلیل اطلاعات درآمدی، تهیه گزارش‌های مالی ماهانه و سالانه و ارائه خلاصه حساب‌ها به مدیریت.
- ✓ ثبت و نگهداری دقیق حساب درآمدهای سازمان.
- ✓ اقدام به وصول درآمدهای موضوع تکالیف قانونی سازمان.
- ✓ بازطراحی ساختار سازمانی، اصلاح وظایف واحدها و تنظیم روابط درون و برون سازمانی بر اساس قوانین، مأموریت‌ها و وظایف.
- ✓ انجام مطالعات لازم برای منطقی‌سازی اندازه تشکیلات و فعالیت‌ها در راستای سیاست‌های دولت مبنی بر واگذاری خدمات پشتیبانی به بخش غیردولتی.
- ✓ مطالعه مستمر برای تفکیک صحیح وظایف میان واحدها و جلوگیری از تشابه، تداخل، تکرار و موازی‌کاری.
- ✓ همکاری در تهیه و تنظیم تشکیلات تفصیلی سازمان، نظارت بر اجرای صحیح تشکیلات مصوب و ارائه پیشنهادهای اصلاحی.

- ✓ مطالعه و نظارت بر امور طبقه‌بندی مشاغل، شرکت در کمیته اجرایی قانون استخدام کشوری و راهنمایی در تهیه شرح وظایف واحدها و کارکنان.
- ✓ شناسایی، احصاء و اولویت‌بندی دارایی‌های مازاد و قابل مولدسازی سازمان و تدوین برنامه عملیاتی برای بهره‌برداری بهینه از آن‌ها.
- ✓ تعامل و هماهنگی با سازمان اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه و سایر دستگاه‌های ذی‌ربط در خصوص فرآیند مولدسازی دارایی‌های دولتی.
- ✓ نظارت مستمر بر اجرای طرح‌های مولدسازی، تهیه گزارش‌های دوره‌ای از پیشرفت فیزیکی و مالی و ارائه راهکارهای رفع موانع.
- ✓ انجام مطالعات فنی، اقتصادی و حقوقی برای تعیین بهترین روش مولدسازی دارایی‌ها (فروش، اجاره، مشارکت و...).
- ✓ نگهداری سامانه اطلاعات دارایی‌های قابل مولدسازی و به‌روزرسانی مستمر آن.
- ✓ تهیه گزارش‌های تحلیلی از عملکرد مولدسازی و ارائه پیشنهادهای بهبود به معاونت توسعه مدیریت و منابع.
- ✓ پایش شاخص‌های عملکردی و ارائه راهکارهای ارتقای بهره‌وری سازمانی.
- ✓ برنامه ریزی و اجرای اقدامات لازم برای توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری در سازمانی.
- ✓ پایش مستمر وضعیت بهره‌وری و ارائه گزارش‌های تحلیلی برای بهبود کیفیت خدمات.
- ✓ راهبری طرح‌های تحول اداری و پایش شاخص‌های بهره‌وری و استقرار نظام‌های نوین بهبود عملکرد در سازمان.

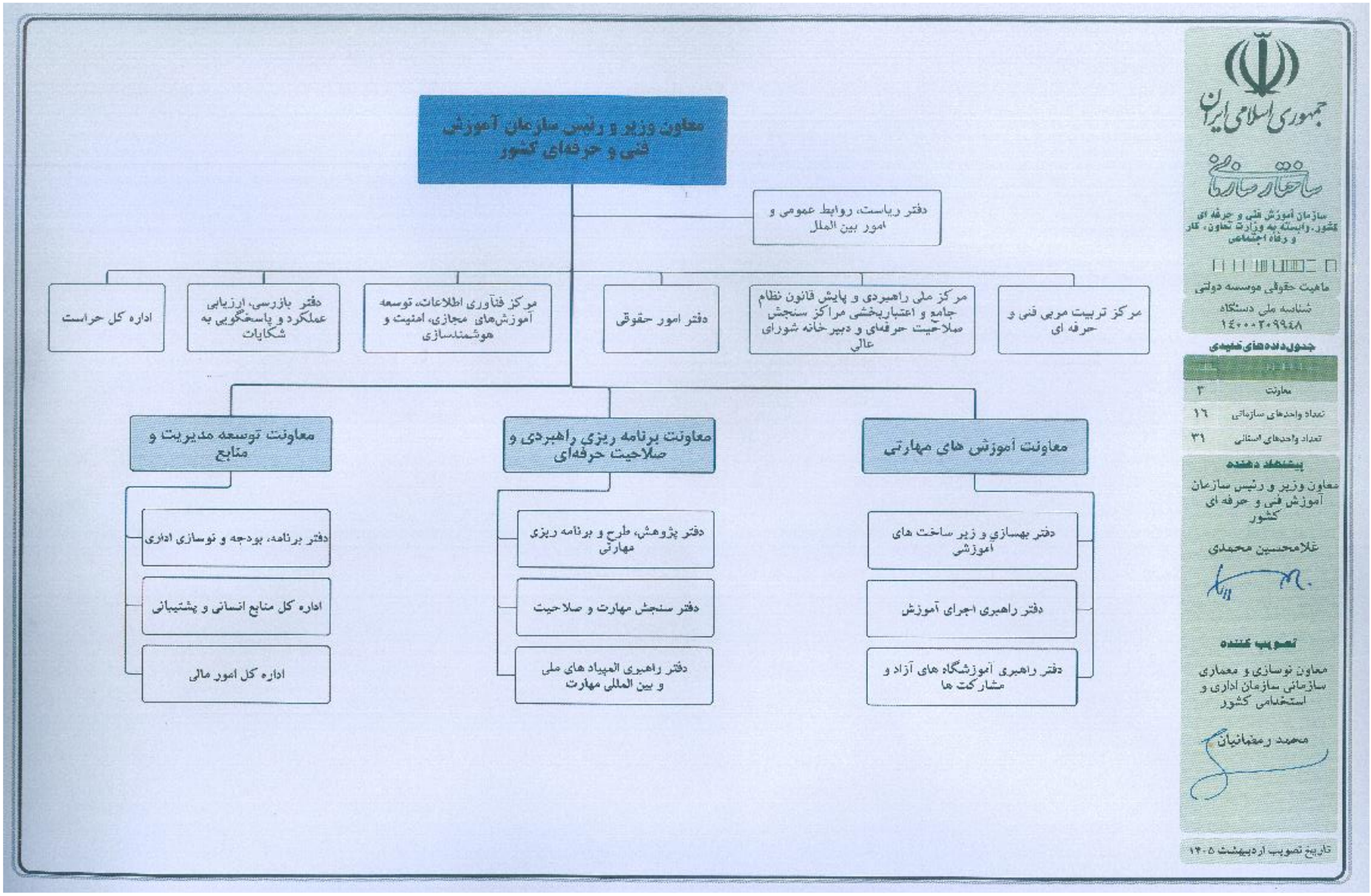
## اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی

- ✓ تدوین سیاست‌ها، ضوابط اجرایی، برنامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم در حوزه منابع انسانی و پشتیبانی در چارچوب قوانین و مقررات و اسناد بالادستی.
- ✓ راهبری و نظارت بر اجرای برنامه‌های مرتبط با تأمین، نگهداشت، توسعه و ساماندهی نیروی انسانی در سطح ستاد.
- ✓ نظارت بر حسن اجرای فرایندهای اداری، کارگزینی، رفاهی، بازنشستگی، پشتیبانی، قراردادها، تدارکات، تأسیسات و امور عمرانی.
- ✓ ایجاد هماهنگی بین معاونت‌ها و ادارات زیرمجموعه برای اجرای یکپارچه فرایندهای ستادی.
- ✓ پایش عملکرد واحدهای تابعه و ارزیابی میزان تحقق اهداف و برنامه‌های ابلاغی.
- ✓ تهیه و ارائه گزارش‌های تحلیلی، مدیریتی و نظارتی به ریاست سازمان، معاونت‌های ذی‌ربط و مراجع بالادستی.
- ✓ پیشنهاد اصلاح ساختارها، رویه‌ها و فرایندهای ستادی در راستای چابک‌سازی و ارتقای بهره‌وری.
- ✓ نظارت بر استقرار و به‌روزرسانی سامانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با منابع انسانی و پشتیبانی.
- ✓ رسیدگی به درخواست‌ها، مکاتبات و مسائل کلان مرتبط با حوزه‌های مأموریتی و ارجاع موضوعات تخصصی به واحدهای ذی‌ربط.
- ✓ همکاری با واحدهای ستادی در راستای اجرا و تحقق مأموریت‌های مشترک.

## اداره کل امور مالی

- ✓ نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حسابها مطابق قوانین و مقررات.
- ✓ نظارت بر حفظ اسناد مالی، سپرده ها، ضمانت نامه و اوراق بهادار.
- ✓ نگهداری حساب اموال دولتی و نظارت براموال مزبور از طریق کنترل امنای اموال.
- ✓ اعمال نظارت و تامین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی.
- ✓ انجام امور مربوط به افتتاح حسابهای بانکی سازمان و مسدود نمودن آنها در صورت نیاز.
- ✓ اخذ وجه از خزانه براساس تخصیص های دریافتی در چارچوب موافقتنامه ها و ابلاغ بـه اسـتانها برابـر قوانین و مقررات.
- ✓ بررسی و رسیدگی اسناد مالی و تطبیق آن با قوانین و مقررات و ثبت و نگهداری تضمینات لازم.
- ✓ ثبت و نگهداری حسابهای مالی و ارتباط با سایر ارگانها و دستگاههای اجرایی در چار چـوب قـوانین و مقررات.
- ✓ رسیدگی، نظارت و کنترل انبار گردانی ها در پایان سال مالی و نظارت بر صورتحسابهای اموال ستاد.
- ✓ اعزام کارشناسان مالی به ادارات کل استانها و رسیدگی به دفاتر ذیحساب و عاملین ذیحساب به منظور نظارت برحسن اجرای عملیات مالی، اموال و سایر منابع.
- ✓ نظارت بر تهیه گزارشهای مالی دوره ای جهت ارائه به مراجع ذیربط.
- ✓ وصول سپرده ها و ارسال آن به حسابهای مربوطه در خزانه و نگهداری حساب آنها تا زمان استرداد بـه ذینفع.
- ✓ همکاری با دستگاههای نظارتی و ارائه گزارشهای لازم در چارچوب قوانین و مقررات.
- ✓ نظارت بر بایگانی کامل و صحیح اسناد و مکاتبات امور مالی.
- ✓ نظارت براجرای صحیح قراردادها برابر مفاد آنها در هنگام پرداخت مطابق ضوابط.
- ✓ نظارت بر پرداخت علی الحساب و پیش پرداخت مطابق قوانین و مقررات مربوطه.
- ✓ تأیید عامل ذیحساب و امین اموال و اعلام موافقت برای احکام انتصاب آنها توسط سازمان و نظارت بر تحویل و تحول آنان.
- ✓ پرداخت تنخواه گردان به مأمورینی که از طرف دستگاه اجرایی برابر قوانین و مقررات مجاز به دریافـت تنخواه گردان پرداخت هستند.
- ✓ نظارت برحسن اجرای امور محوله به عامل ذیحساب و امین اموال در چار چـوب قـوانین و مقـررات و آئین نامه های مربوطه.
- ✓ نظارت بر ثبت و ضبط سرفصلهای حسابداری مربوط به وجوه اداره شده و کمک های فنی و اعتبـاری مطابق قوانین و مقررات.

# نمودار سازمانی


معاون وزیر و رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل
مرکز تربیت مربی فنی و حرفه ای
مرکز ملی راهبردی و پایش قانون نظام جامع و اعتباربخشی مراکز سنجش صلاحیت حرفه‌ای و دبیرخانه شورای عالی
دفتر امور حقوقی
مرکز فناوری اطلاعات، توسعه آموزش‌های مجازی، امنیت و هوشمندسازی
دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
اداره کل حراست
معاونت آموزش های مهارتی
دفتر بهسازی و زیر ساخت های آموزشی
دفتر راهبری اجرای آموزش
دفتر راهبری آموزشگاه های آزاد و مشارکت ها
معاونت برنامه ریزی راهبردی و صلاحیت حرفه‌ای
دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی مهارتی
دفتر سنجش مهارت و صلاحیت
دفتر راهبری المپیاد های ملی و بین المللی مهارت
معاونت توسعه مدیریت و منابع
دفتر برنامه، بودجه و نوسازی اداری
اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی
اداره کل امور مالی
جمهوری اسلامی ایران
سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور، وابسته به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
ماهیت حقوقی موسسه دولتی
شناسه ملی دستگاه
۱۴۰۰۰۲۰۹۹۴۸
جدول داده های تمیدی
معاونت ۳
تعداد واحدهای سازمانی ۱۶
تعداد واحدهای استانی ۳۱
پیشنهاد دهنده
معاون وزیر و رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
غلامحسین محمدی
تصویب کننده
معاون نوسازی و معماری سازمانی سازمان اداری و استخدامی کشور
محمد رمضانیان
تاریخ تصویب اردیبهشت ۱۴۰۵

# پست‌های سازمانی

## حوزه ریاست

۱ **معاون وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی و رئیس سازمان**

۲ مشاور

۳ مشاور

۴ مشاور امور زنان و خانواده

۵ دبیر مراکز هیئت امنایی(مدیر)

۶ کارشناس مراکز هیئت امنایی

۷ کارشناس مراکز هیئت امنایی

## دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل

۸ مدیرکل دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل

۹ معاون روابط عمومی و اطلاع رسانی

۱۰ معاون روابط بین الملل و پیگیری های ویژه

### گروه خبر، رسانه و تولید محتوا

۱۱ رئیس گروه خبر، رسانه و تولید محتوا

۱۲ کارشناس خبر و رسانه

۱۳ کارشناس خبر و رسانه

۱۴ کارشناس تولید محتوا

### گروه تشریفات و رویدادها

۱۵ رئیس گروه تشریفات و رویدادها

۱۶ کارشناس روابط عمومی و تشریفات

۱۷ کارشناس روابط عمومی و تشریفات

۱۸ کارشناس روابط عمومی و رویدادها

**گروه روابط بین الملل و پیگیری های ویژه**

۱۹ رئیس گروه روابط بین الملل

۲۰ کارشناس روابط بین الملل

۲۱ کارشناس روابط بین الملل

۲۲ کارشناس امور مجلس و پیگیری های ویژه

۲۳ مترجم

## هسته گزینش

۲۴ مدیر گزینش

۲۵ معاون هسته گزینش

۲۶ کارشناس پیگیری

۲۷ کارشناس ارزیابی، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات

۲۸ کارشناس ارزیابی، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات

۲۹ کارشناس مسئول تحقیق(ایرج روشن)

۳۰ کارشناس تحقیق

۳۱ کارشناس تحقیق

۳۲ کارشناس مسئول مصاحبه(منیژه فروزان فر)

۳۳ کارشناس مصاحبه

۳۴ کارشناس مصاحبه

## مرکز ملی راهبردی و پایش قانون نظام جامع و اعتبار بخشی مراکز سنجش صلاحیت حرفه‌ای و دبیرخانه شورای عالی

۳۵ رئیس مرکز ملی راهبردی و پایش قانون نظام جامع و اعتبار بخشی مراکز سنجش صلاحیت حرفه ای و دبیرخانه شورای عالی

۳۶ معاون فنی

۳۷ معاون اجرایی

### گروه مطالعات کاربردی، استانداردهای شغلی و سنجش صلاحیت حرفه ای

۳۸ رئیس گروه مطالعات کاربردی، استانداردهای شغلی و سنجش صلاحیت حرفه ای

۳۹ کارشناس سنجش صلاحیت حرفه ای

۴۰ کارشناس مطالعات کاربردی و استانداردهای شغلی

### گروه فناوری اطلاعات، ثبت داده و توسعه زیرساخت

۴۱ رئیس گروه فناوری اطلاعات، ثبت داده و توسعه زیرساخت

۴۲ کارشناس توسعه زیر ساخت

۴۳ کارشناس فناوری اطلاعات

### گروه اعتبارسنجی، رتبه بندی و نظارت بر سنجش صلاحیت حرفه ای و مراکز مجری

۴۴ رئیس گروه اعتبارسنجی، رتبه بندی و نظارت بر سنجش صلاحیت حرفه ای و مراکز مجری

۴۵ کارشناس اعتبارسنجی مراکز سنجش صلاحیت حرفه ای

۴۶ کارشناس ناظر مراکز مجری سنجش صلاحیت حرفه ای

### گروه آمار، ارزیابی و پایش عملکرد دستگاه های موضوع قانون نظام جامع

۴۷ رئیس گروه آمار، ارزیابی و پایش عملکرد دستگاه های موضوع قانون نظام جامع

۴۸ کارشناس آمار و تحلیل داده

۴۹ کارشناس ارزیابی و پایش

## دفتر امور حقوقی

۵۰ مدیرکل دفتر امور حقوقی

۵۱ معاون امور حقوقی

۵۲ معاون املاک و مستند سازی اموال غیر منقول

## گروه امور حقوقی و دعاوی

۵۳ رئیس گروه امور حقوقی و دعاوی

۵۴ کارشناس امورحقوقی

۵۵ کارشناس امورحقوقی

## گروه املاک و مستند سازی اموال غیر منقول

۵۶ رئیس گروه املاک و مستند سازی اموال غیر منقول

۵۷ کارشناس املاک

۵۸ کارشناس مستند سازی اموال غیر منقول

## مرکز فناوری اطلاعات، توسعه آموزش‌های مجازی، امنیت و هوشمندسازی

۵۹ رئیس مرکز فناوری اطلاعات، توسعه آموزش‌های مجازی، امنیت و هوشمندسازی

۶۰ معاون زیرساخت، امنیت و عملیات فناوری اطلاعات

۶۱ معاون نوآوری، تحول دیجیتال و توسعه خدمات

۶۲ معاون حکمرانی داده و هوشمندسازی

### گروه زیرساخت و عملیات فناوری اطلاعات

۶۳ رئیس گروه زیرساخت و عملیات فناوری اطلاعات

۶۴ کارشناس زیرساخت، شبکه و ارتباطات

۶۵ کارشناس زیرساخت و عملیات فناوری اطلاعات

### گروه امنیت سایبری و پشتیبانی مرکز داده

۶۶ رئیس امنیت سایبری و پشتیبانی مرکز داده

۶۷ کارشناس امنیت سایبری و مدیریت مخاطرات

۶۸ کارشناس امنیت و مدیریت داده

### گروه توسعه، پشتیبانی سامانه ها و خدمات دیجیتال

۶۹ رئیس گروه توسعه، پشتیبانی سامانه ها و خدمات دیجیتال

۷۰ کارشناس معمار نرم افزار

۷۱ کارشناس برنامه نویس و توسعه دهنده سامانه

### گروه معماری سازمان و مدیریت فرایندها

۷۲ رئیس گروه معماری سازمان و مدیریت فرایندها

۷۳ کارشناس معماری سازمانی

۷۴ کارشناس تحلیلگر فرآیندها

**گروه حکمرانی داده**

۷۵ رئیس گروه حکمرانی داده

۷۶ کارشناس متخصص علم داده

۷۷ کارشناس تحلیل داده

**گروه هوشمندسازی**

۷۸ رئیس گروه هوشمندسازی

۷۹ کارشناس هوش تجاری و داشبوردهای مدیریتی

۸۰ کارشناس هوش مصنوعی

## دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

۸۱ مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

۸۲ معاون بازرسی و پاسخگویی به شکایات

۸۳ معاون ارزیابی عملکرد

### گروه بازرسی، پاسخگویی به شکایات و ارتباطات مردمی

۸۴ رئیس گروه بازرسی، پاسخگویی به شکایات و ارتباطات مردمی

۸۵ کارشناس مسئول پاسخگوئی به شکایات(حمیدرضا قلی زاده)

۸۶ کارشناس پاسخگوئی به شکایات

۸۷ کارشناس بازرسی

۸۸ کارشناس ارتباطات مردمی

### گروه ارزیابی عملکرد

۸۹ رئیس گروه ارزیابی عملکرد

۹۰ کارشناس ارزیابی عملکرد

۹۱ کارشناس ارزیابی عملکرد

۹۲ کارشناس ارزیابی عملکرد

۹۳ کارشناس ارزیابی عملکرد

### گروه تضمین کیفیت

۹۴ رئیس گروه تضمین کیفیت

۹۵ کارشناس تضمین کیفیت

۹۶ کارشناس تضمین کیفیت

## اداره کل حراست

۹۷ مدیر کل حراست

۹۸ معاون حفاظت فیزیکی

* معاون حفاظت پرسنلی

۹۹ معاون حفاظت اسناد و فناوری اطلاعات

۱۰۰ کارشناس پدافند غیرعامل

۱۰۱ کارشناس پدافند غیر عامل

## اداره حفاظت فیزیکی

۱۰۲ رئیس اداره حفاظت فیزیکی

۱۰۳ کارشناس حراست و امور حفاظت فیزیکی

۱۰۴ کارشناس حراست و امور حفاظت فیزیکی

۱۰۵ کارشناس حراست و امور حفاظت فیزیکی

## اداره تحقیق و تعیین صلاحیت

۱۰۶ رئیس اداره تحقیق و تعیین صلاحیت

۱۰۷ کارشناس تحقیق

۱۰۸ کارشناس تحقیق

۱۰۹ کارشناس امور تعیین صلاحیت

## اداره حفاظت اسناد و فناوری اطلاعات

۱۱۰ رئیس اداره حفاظت اسناد و فناوری اطلاعات

۱۱۱ کارشناس حفاظت اسناد

۱۱۲ کارشناس فناوری اطلاعات

## معاونت آموزش‌های مهارتی

۱۱۳ معاون آموزش‌های مهارتی

## دفتر بهسازی و زیر ساخت‌های آموزشی

۱۱۴ مدیرکل بهسازی و زیر ساخت های آموزشی

۱۱۵ معاون بهسازی، تجهیز و نوسازی

۱۱۶ معاون بهبود، استانداردسازی و فرآیندهای آموزشی

۱۱۷ معاون توسعه و ارتقاء خدمات آموزشی

### گروه بهسازی، تجهیز و ایمنی

۱۱۸ رئیس گروه بهسازی، تجهیز و ایمنی

۱۱۹ کارشناس استانداردسازی ضوابط آموزشی

۱۲۰ کارشناس ایمنی و بهداشت آموزشی

۱۲۱ کارشناس امور تجهیز مراکز آموزشی

۱۲۲ کارشناس بهسازی و نوسازی مراکز

### گروه توسعه زیر ساخت مهارتهای پیشرفته

۱۲۳ رئیس گروه توسعه زیر ساخت مهارتهای پیشرفته

۱۲۴ کارشناس فناوری های نوین آموزشی

۱۲۵ کارشناس زیر ساخت مراکز مهارتهای پیشرفته و تکمیلی

### گروه همکاری های بین المللی آموزشی

۱۲۶ رئیس گروه همکاری های بین المللی آموزشی

۱۲۷ کارشناس امور ارتباط با موسسات و نهادهای بین المللی

۱۲۸ کارشناس امور آموزشهای بین المللی

**گروه بهبود فرایند های آموزشی**

۱۲۹ رئیس گروه بهبود فرایند های آموزشی

۱۳۰ کارشناس مسئول تحلیل فرایندها(علی حسین زاده)

۱۳۱ کارشناس نظارت و ارزیابی مراکز آموزشی

۱۳۲ کارشناس تدوین معیارها و تحلیل گزارشات نظارت آموزشی

**گروه ارتقاء مربیان**

۱۳۳ رئیس گروه ارتقاء مربیان

۱۳۴ کارشناس نظارت و ارزیابی مربیان

۱۳۵ کارشناس صلاحیت حرفه ای مربیان

۱۳۶ کارشناس ارتقاء، بهره وری مربیان

۱۳۷ کارشناس توسعه توانائی و انگیزش مربیان

**گروه فناوری های آموزشی**

۱۳۸ رئیس گروه فناوری های آموزشی

۱۳۹ کارشناس نظارت الکترونیکی بر فعالیتهای آموزشی و IT

۱۴۰ کارشناس تحلیل ظرفیتها و اطلاعات آموزشی

۱۴۱ کارشناس فرایندها، روش‌ها و محصولات آموزشی

## دفتر راهبری اجرای آموزش

۱۴۲ مدیرکل دفتر راهبری اجرای آموزش

۱۴۳ معاون امور مراکز ثابت و سیار

۱۴۴ معاون مشاوره و رهگیری اشتغال

۱۴۵ معاون آموزش در صنایع و صنوف

* معاون مدیرکل (سعید جلایی فر)

۱۴۶ مسئول امور دفتری

## گروه آموزش سیار شهری، روستایی، عشایر، پادگان و زندان

۱۴۷ رئیس گروه آموزش سیار شهری، روستایی، عشایر، پادگان و زندان

۱۴۸ کارشناس برنامه ریزی آموزش سیار

۱۴۹ کارشناس امورآموزش در پادگانها و یگانهای نظامی

۱۵۰ کارشناس برنامه ریزی آموزش روستایی و عشایری

۱۵۱ کارشناس امورآموزش در زندانها

۱۵۲ کارشناس امور سیار شهری و قراردادها و تفاهم نامه ها

## گروه آموزش مراکز ثابت

۱۵۳ رئیس گروه آموزش مراکز ثابت

۱۵۴ کارشناس برنامه ریزی آموزشی

۱۵۵ کارشناس امور آموزش مراکز ثابت و گروههای خاص (معلولین و ... )

۱۵۶ کارشناس امور قراردادها و تفاهم نامه های آموزشی

۱۵۷ کارشناس امور تجهیز آموزشی مراکز

## گروه مشاوره و هدایت آموزشی

۱۵۸ رئیس گروه مشاوره و هدایت آموزشی

۱۵۹ کارشناس آزمون های تناسب آموزشی – شغلی و تحلیل اثر بخشی مشاوره ها

۱۶۰ کارشناس مشاوره و راهنمائی آموزشی – شغلی

**گروه پیامد سنجی و رهگیری اشتغال**

۱۶۱ رئیس گروه پیامد سنجی و رهگیری اشتغال

۱۶۲ کارشناس رهگیری اشتغال

۱۶۳ کارشناس پیامدهای آموزشی و پایداری شغلی

**گروه آموزش در صنایع**

۱۶۴ رئیس گروه آموزش در صنایع

۱۶۵ کارشناس مسئول بازاریابی و مطالعات امکان سنجی (محمد دهقانی زاده)

۱۶۶ کارشناس حفاظت، ایمنی و بهداشت آموزشی

۱۶۷ کارشناس برنامه ریزی آموزش و آینده پژوهی

**گروه اقتصادی و آموزش در صنوف**

۱۶۸ رئیس گروه اقتصادی و آموزش در صنوف

۱۶۹ کارشناس امور کارورزی در محیط کار واقعی

۱۷۰ کارشناس برنامه ریزی آموزشی و آمار

۱۷۱ کارشناس برنامه ریزی اقتصادی

## دفتر راهبری آموزشگاههای آزاد و مشارکت ها

۱۷۲ مدیرکل دفتر راهبری آموزشگاههای آزاد و مشارکت ها

۱۷۳ معاون برنامه ریزی و راهبری

۱۷۴ معاون نظارت، پایش و ارزیابی عملکرد

۱۷۵ معاون توسعه ارتباط با بازار و راهبری مشارکت ها

### گروه برنامه ریزی و راهبری آموزشگاه‌ها

۱۷۶ رئیس گروه برنامه ریزی و راهبری آموزشگاه‌ها

۱۷۷ کارشناس تحلیل سیاست‌ها و تنظیم‌گری آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد

۱۷۸ کارشناس آینده‌پژوهی و برنامه‌ریزی توسعه آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد

### گروه خدمات و پشتیبانی آموزشگاه ها

۱۷۹ رئیس گروه خدمات و پشتیبانی آموزشگاه ها

۱۸۰ کارشناس توسعه خدمات آموزشی آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد

۱۸۱ کارشناس برنامه‌ریزی و بهبود نظام مدیریت آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد

### گروه پایش و ارزیابی عملکرد

۱۸۲ رئیس گروه پایش و ارزیابی عملکرد

۱۸۳ کارشناس پایش عملکرد آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد

۱۸۴ کارشناس ارزیابی کیفیت و پیامدسنجی آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد

### گروه نظارت، بازرسی و رسیدگی به شکایات

۱۸۵ رئیس گروه نظارت، بازرسی و رسیدگی به شکایات

۱۸۶ کارشناس نظارت و بازرسی آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد

۱۸۷ کارشناس رسیدگی به شکایات و صیانت از کیفیت آموزشی

**گروه راهبری و توسعه مشارکت ها، کنسرسیوم مهارتی و ارتباط با بازار کار**

۱۸۸ رئیس گروه راهبری و توسعه مشارکت ها، کنسرسیوم مهارتی و ارتباط با بازار کار

۱۸۹ کارشناس توسعه مشارکت‌های مهارتی و کنسرسیوم‌های آموزشی

۱۹۰ کارشناس راهبری جلب مشارکت‌ها در آموزش‌های فنی و حرفه‌ای

۱۹۱ کارشناس توسعه ارتباط با بازار و همکاریهای بین بخشی

۱۹۲ کارشناس مطالعه و ارتباط با بازار کار

۱۹۳ کارشناس توسعه همکاری‌های بین‌بخشی

## معاونت برنامه ریزی راهبردی و صلاحیت حرفه ای

۱۹۴ معاون برنامه ریزی راهبردی و صلاحیت حرفه ای

## دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی مهارتی

۱۹۵ مدیرکل دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی مهارتی

۱۹۶ معاون توسعه استانداردهای شغلی و حرفه ای

۱۹۷ معاون پژوهش و تحلیل بازار کار

۱۹۸ معاون برنامه ریزی راهبردی

### گروه تهیه و تدوین استانداردهای آموزشی خوشه کشاورزی

۱۹۹ رئیس گروه تهیه و تدوین استانداردهای آموزشی خوشه کشاورزی

۲۰۰ کارشناس تهیه و تدوین استانداردهای مهارت

۲۰۱ کارشناس تهیه و تدوین استانداردهای مهارت

### گروه تهیه و تدوین استانداردهای آموزشی خوشه صنعت

۲۰۲ رئیس گروه تهیه و تدوین استانداردهای آموزشی خوشه صنعت

۲۰۳ کارشناس تهیه و تدوین استانداردهای مهارت

۲۰۴ کارشناس تهیه و تدوین استانداردهای مهارت

۲۰۵ کارشناس تهیه و تدوین استانداردهای مهارت

### گروه تهیه و تدوین استانداردهای آموزشی خوشه فرهنگ و هنر و خدمات

۲۰۶ رئیس گروه تهیه و تدوین استانداردهای آموزشی خوشه فرهنگ و هنر و خدمات

۲۰۷ کارشناس تهیه و تدوین استانداردهای مهارت

۲۰۸ کارشناس تهیه و تدوین استانداردهای مهارت

۲۰۹ کارشناس تهیه و تدوین استانداردهای مهارت

**گروه پژوهش و همکاری های علمی و تخصصی**

۲۱۰ رئیس گروه پژوهش و همکاری های علمی و تخصصی

۲۱۱ کارشناس پژوهش

۲۱۲ کارشناس همکاری و ارتباط های علمی و تخصصی

**گروه منابع آموزشی، تحلیل، آینده پژوهی ومطالعات بازار کار**

۲۱۳ رئیس گروه منابع آموزشی، تحلیل، آینده پژوهی ومطالعات بازار کار

۲۱۴ کارشناس مطالعات جامع بازارکار و منابع آموزشی

۲۱۵ کارشناس مطالعات جامع بازارکار و منابع آموزشی

**گروه طرح و برنامه ریزی راهبردی و آموزشی**

۲۱۶ رئیس گروه طرح و برنامه ریزی راهبردی و آموزشی

۲۱۷ کارشناس مسئول برنامه ریزی راهبردی و آموزشی(محمد منصوری)

۲۱۸ کارشناس برنامه ریزی راهبردی و آموزشی

۲۱۹ کارشناس آمار و اطلاعات

## دفتر سنجش مهارت و صلاحیت

۲۲۰ مدیرکل دفتر سنجش مهارت و صلاحیت

۲۲۱ معاون فنی، آمار و مواد ارزشیابی

۲۲۲ معاون اجرایی

۲۲۳ معاون اعتباربخشی و تحلیل آزمون

### گروه آمار و طراحی سیستمهای نوین آزمون

۲۲۴ رئیس گروه آمار و طراحی سیستمهای نوین آزمون

۲۲۵ کارشناس طراحی سیستمهای نوین آموزشی

۲۲۶ کارشناس طراحی سیستمهای نوین آموزشی

### گروه بانک مواد ارزشیابی

۲۲۷ رئیس گروه بانک مواد ارزشیابی

۲۲۸ کارشناس بانک مواد ارزشیابی

۲۲۹ کارشناس بانک مواد ارزشیابی

### گروه ارزشیابی صلاحیت حرفه ای و صدور گواهینامه

۲۳۰ رئیس گروه ارزشیابی صلاحیت حرفه ای و صدور گواهینامه

۲۳۱ کارشناس ارزشیابی صلاحیت حرفه ای و صدور گواهینامه

۲۳۲ کارشناس ارزشیابی صلاحیت حرفه ای و صدور گواهینامه

### گروه روانسنجی و تحلیل آزمون

۲۳۳ رئیس گروه روان سنجی و تحلیل آزمون

۲۳۴ کارشناس مسئول روان سنجی و تحلیل آزمون (رحمت محمدپناه)

۲۳۵ کارشناس روان سنجی و تحلیل آزمون

**گروه نظارت و اعتبار بخشی به مراکز سنجش مهارت**

۲۳۶ رئیس گروه نظارت و اعتبار بخشی به مراکز سنجش مهارت

۲۳۷ کارشناس مسئول نظارت بر ارزشیابی و صلاحیت حرفه ای (اصغر عظیمی)

۲۳۸ کارشناس نظارت بر ارزشیابی و صلاحیت حرفه ای

## دفتر راهبری المپیادهای ملی و بین المللی مهارت

۲۳۹ مدیرکل دفتر راهبری المپیادهای ملی و بین المللی مهارت

۲۴۰ معاون اجرایی مسابقات

۲۴۱ معاون جلب مشارکت، امور نخبگان و فدراسیون ها

### گروه برنامه ریزی و هماهنگی مسابقات

۲۴۲ رئیس گروه برنامه ریزی و هماهنگی مسابقات

۲۴۳ کارشناس برنامه ریزی المپیادهای مهارت

۲۴۴ کارشناس هماهنگی تجهیزات و تدارکات

### گروه جلب مشارکت، امور نخبگان و فدراسیون ها

۲۴۵ رئیس گروه جلب مشارکت، امور نخبگان و فدراسیون ها

۲۴۶ کارشناس امور رقابت کنندگان و نخبگان

۲۴۷ کارشناس فدراسیون ها و جذب مشارکتها

## معاونت توسعه مدیریت و منابع

۲۴۸ معاون توسعه مدیریت و منابع

## دفتر برنامه، بودجه و نوسازی اداری

۲۴۹ مدیرکل دفتربرنامه، بودجه و نوسازی اداری

۲۵۰ معاون برنامه و بودجه

۲۵۱ معاون تشکیلات و نوسازی

۲۵۲ معاون امور اقتصادی و درآمد

### گروه برنامه ریزی

۲۵۳ رئیس گروه برنامه ریزی

۲۵۴ کارشناس برنامه ریزی

۲۵۵ کارشناس برنامه ریزی

۲۵۶ کارشناس برنامه ریزی

۲۵۷ کارشناس برنامه ریزی

### گروه بودجه

۲۵۸ رئیس گروه بودجه

۲۵۹ کارشناس مسئول بودجه(میترا نعمتی)

۲۶۰ کارشناس بودجه

۲۶۱ کارشناس بودجه

۲۶۲ کارشناس بودجه

۲۶۳ کارشناس بودجه

**گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل**

۲۶۴ رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل

۲۶۵ کارشناس مسئول تشکیلات و طبقه بندی مشاغل(نوشین کاویانی)

۲۶۶ کارشناس تشکیلات

۲۶۷ کارشناس طبقه بندی مشاغل

**گروه تحول اداری و بهره وری**

۲۶۸ رئیس گروه تحول اداری و بهره وری

۲۶۹ کارشناس مسئول بهره وری و تحول اداری(نسرین غلامی)

۲۷۰ کارشناس بهبود روشها

۲۷۱ کارشناس بهبود روشها

**گروه مولدسازی و واگذاری ها**

۲۷۲ رئیس گروه مولدسازی و واگذاری ها

۲۷۳ کارشناس مسئول کاهش تصدی و واگذاری ها(پروین سلیمانی)

۲۷۴ کارشناس امور واگذاری ها

۲۷۵ کارشناس امور اقتصادی

**گروه تامین منابع و وصول درآمد**

۲۷۶ رئیس گروه تامین منابع و وصول درآمد

۲۷۷ کارشناس مسئول وصول درآمد و تامین منابع(دینا اردلانی)

۲۷۸ کارشناس تامین منابع

۲۷۹ کارشناس تامین منابع

۲۸۰ کارشناس وصول درآمد

## اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی

۲۸۱ مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی

۲۸۲ معاون توسعه سرمایه انسانی

۲۸۳ معاون رفاه و بازنشستگی

۲۸۴ معاون پشتیبانی

### اداره منابع انسانی

۲۸۵ رئیس اداره منابع انسانی

۲۸۶ کارشناس اموراداری و منابع انسانی

۲۸۷ کارشناس انتصابات و نقل و انتقالات

۲۸۸ کارشناس مسئول ارزشیابی کارکنان(لیلا حاجی پور)

۲۸۹ کارشناس حقوق و مزایا

۲۹۰ کارشناس اموراداری و منابع انسانی

۲۹۱ کارشناس اموراداری و منابع انسانی

۲۹۲ کارشناس اموراداری و منابع انسانی

### اداره جذب و توسعه کارکنان

۲۹۳ رئیس اداره جذب و توسعه کارکنان

۲۹۴ کارشناس مسئول آموزش(عباس فتح آبادی)

۲۹۵ کارشناس آموزش

۲۹۶ کارشناس مسئول استخدام(مژگان ملیانی)

### اداره دبیرخانه، اسناد و بایگانی

۲۹۷ رئیس اداره دبیرخانه، اسناد و بایگانی

۲۹۸ معاون و مسئول بررسی اسناد (سارا تکلو)

۲۹۹ مسئول بایگانی

**اداره بازنشستگی**

۳۰۰ رئیس اداره بازنشستگی

۳۰۱ کارشناس بازنشستگی

۳۰۲ کارشناس بازنشستگی

**اداره رفاه**

۳۰۳ رئیس اداره رفاه

۳۰۴ کارشناس امور بیمه و خدمات درمانی

۳۰۵ کارشناس تسهیلات رفاهی و امور وام

۳۰۶ کارشناس امور تربیت بدنی

۳۰۷ کارشناس امور تعاونی ها

۳۰۸ کارشناس امور مامورسراها و خوابگاهها

**اداره تدارکات و پشتیبانی**

۳۰۹ رئیس اداره تدارکات و پشتیبانی

۳۱۰ کارشناس خرید تجهیزات

۳۱۱ کارشناس خرید تجهیزات

۳۱۲ کارشناس فنی انبار

۳۱۳ کارشناس فنی انبار

۳۱۴ کارشناس تاسیسات

۳۱۵ کارشناس نقلیه

۳۱۶ متصدی خدمات عمومی(حسین علیزاده پیربستی)

**اداره امور عمرانی و مدیریت بحران**

۳۱۷ رئیس اداره امور عمرانی و مدیریت بحران

۳۱۸ کارشناس امور ساختمان و مدیریت بحران

۳۱۹ کارشناس بررسی صورت وضعیت ها

۳۲۰ کارشناس امور ساختمان و تهیه طرحها

۳۲۱ کارشناس طراحی سیستمهای نوین نگهداری و حفظ ابنیه و تاسیسات

**اداره امور قراردادها**

۳۲۲ رئیس اداره امور قراردادها

۳۲۳ کارشناس امور قراردادها

۳۲۴ کارشناس امور قراردادها

**اداره کل امور مالی**

۳۲۵ مدیر کل امور مالی

۳۲۶ معاون اعتبارات و دفترداری

۳۲۷ معاون رسیدگی و دریافت و پرداخت

**اداره اعتبارات و تعهدات**

۳۲۸ رئیس اداره اعتبارات و تعهدات

۳۲۹ کارشناس امور مالی

۳۳۰ کارشناس امور مالی

۳۳۱ کارشناس امور مالی

**اداره دفترداری و تنظیم حسابها**

۳۳۲ رئیس اداره دفترداری و تنظیم حسابها

۳۳۳ کارشناس امور مالی

۳۳۴ کارشناس امور مالی

۳۳۵ کارشناس امور مالی

**اداره رسیدگی**

۳۳۶ رئیس اداره رسیدگی

۳۳۷ کارشناس امور مالی

۳۳۸ کارشناس امور مالی

۳۳۹ کارشناس امور مالی

**اداره دریافت و پرداخت**

۳۴۰ رئیس اداره دریافت و پرداخت

۳۴۱ معاون اداره (سیما مکتوبی)

۳۴۲ کارشناس امور مالی

۳۴۳ کارشناس امور مالی

۳۴۴ کارشناس امور مالی

**اداره اموال**

۳۴۵ رئیس اداره اموال

۳۴۶ کارشناس اموال

۳۴۷ امین اموال

## مرکز تربیت مربی فنی و حرفه ای

۳۴۸ رئیس مرکز تربیت مربی فنی و حرفه ای

۳۴۹ معاون آموزش های مهارتی

۳۵۰ معاون برنامه ریزی، سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای

۳۵۱ معاون توسعه مدیریت و منابع

۳۵۲ کارشناس پیگیری امور دفتری

۳۵۳ کارشناس مسئول بودجه، درآمد و کاهش تصدی‌ها

۳۵۴ کارشناس مسئول فناوری اطلاعات

۳۵۵ کارشناس مسئول امور حقوقی

۳۵۶ کارشناس مسئول امور ساختمان و مدیریت بحران

۳۵۷ کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات

۳۵۸ کارشناس مسئول روابط عمومی

۳۵۹ کارشناس مسئول حراست

۳۶۰ کارشناس حراست

## گروه اجرای پروژه‌های بین‌المللی و یونیوک

۳۶۱ رئیس گروه اجرای پروژه‌های بین‌المللی و یونیوک

۳۶۲ کارشناس امور بین الملل

۳۶۳ کارشناس امور بین الملل

## اداره آموزش و ارتباط با بازار کار

۳۶۴ رئیس اداره آموزش و ارتباط با بازار کار

۳۶۵ کارشناس آموزش

۳۶۶ کارشناس آموزش

۳۶۷ کارشناس آموزش

۳۶۸ کارشناس ارتباط با بازار کار

۳۶۹ کارشناس ارتباط با بازار کار

**گروه آموزش برق، الکترونیک و کنترل صنعتی**

۳۷۰ رئیس گروه آموزش برق، الکترونیک و کنترل صنعتی

۳۷۱ کارشناس صنایع برق

۳۷۲ مربی صنایع برق

۳۷۳ مربی صنایع برق

۳۷۴ کارشناس صنایع الکترونیک

۳۷۵ مربی صنایع الکترونیک

۳۷۶ مربی صنایع الکترونیک

۳۷۷ کارشناس فنی انبار

**گروه آموزش کشاورزی، دامپروری، شیلات و صنایع غذایی**

۳۷۸ رئیس گروه آموزش کشاورزی، دامپروری، شیلات و صنایع غذایی

۳۷۹ کارشناس کشاورزی و صنایع غذایی

۳۸۰ مربی کشاورزی و صنایع غذایی

۳۸۱ مربی کشاورزی و صنایع غذایی

۳۸۲ کارشناس فنی انبار

**گروه آموزش حفاظت، ایمنی و بهداشت (HSE)، مهارتهای نرم، کارآفرینی و پداگوژی**

۳۸۳ رئیس گروه آموزش حفاظت، ایمنی و بهداشت (HSE)، مهارتهای نرم، کارآفرینی و پداگوژی

۳۸۴ کارشناس حفاظت و ایمنی بهداشت صنعتی

۳۸۵ مربی حفاظت از محیط زیست

۳۸۶ مربی حفاظت، ایمنی و بهداشت صنعتی

۳۸۷ کارشناس مهارتهای کارآفرینی

۳۸۸ مربی مهارتهای کارآفرینی

۳۸۹ مربی آموزش فنی و حرفه ای

۳۹۰ کارشناس فنی انبار

**گروه آموزش اقتصاد دیجیتال، فناوری اطلاعات و ارتباطات و فناوری نوین**

۳۹۱ رئیس گروه آموزش اقتصاد دیجیتال، فناوری اطلاعات و ارتباطات و فناوری نوین

۳۹۲ کارشناس فناوری آموزشی

۳۹۳ کارشناس اطلاعات و ارتباطات

۳۹۴ کارشناس سخت افزار و شبکه های رایانه ای

۳۹۵ مربی فنآوری آموزشی

۳۹۶ مربی اطلاعات و ارتباطات

**گروه آموزش گردشگری و هتلداری و زبانهای خارجی و تخصصی**

۳۹۷ رئیس گروه آموزش گردشگری و هتلداری و زبانهای خارجی و تخصصی

۳۹۸ کارشناس هتلداری و گردشگری

۳۹۹ مربی هتلداری و گردشگری

۴۰۰ کارشناس آموزش فنی و حرفه ای (زبانهای فنی و تخصصی)

۴۰۱ مربی مترجمی زبان انگلیسی

۴۰۲ مربی مترجمی زبان انگلیسی

**گروه آموزش عمران و معماری**

۴۰۳ رئیس گروه آموزش عمران و معماری

۴۰۴ مربی نقشه کشی صنعتی و نقشه برداری

۴۰۵ کارشناس صنایع، امور ساختمان و معماری

۴۰۶ مربی عمران

۴۰۷ کارشناس فنی انبار

**گروه آموزش صنایع جوش و متالوژی**

۴۰۸ رئیس گروه آموزش صنایع جوش و متالوژی

۴۰۹ کارشناس صنعت جوش

۴۱۰ کارشناس سنجش قطعات (مخرب و غیر مخرب)

۴۱۱ کارشناس تجزیه و آنالیز مواد

۴۱۲ کارشناس آزمایشگاه تعیین خواص مواد

۴۱۳ مربی جوشکاری لوله

۴۱۴ انباردار فنی

**گروه آموزش فناوری مد، لباس و صنایع پوشاک**

۴۱۵ رئیس گروه آموزش فناوری مد، لباس و صنایع پوشاک

۴۱۶ کارشناس فناوری مد، لباس و صنایع پوشاک

۴۱۷ مربی مد، لباس و صنایع پوشاک

۴۱۸ انباردار فنی

**گروه آموزش فناوری خودرو، هیدرولیک و پنوماتیک**

۴۱۹ رئیس گروه آموزش فناوری خودرو، هیدرولیک و پنوماتیک

۴۲۰ کارشناس مکانیک صنایع

۴۲۱ مربی آزمایشگاه هیدرولیک و پنوماتیک

۴۲۲ مربی هیدرولیک

۴۲۳ مربی صنایع مکانیک

۴۲۴ کارشناس صنایع خودرو

۴۲۵ مربی صنایع خودرو

۴۲۶ مربی صنایع خودرو

۴۲۷ انباردار فنی

**گروه آموزش تاسیسات حرارتی و برودتی و لوازم خانگی**

۴۲۸ رئیس گروه آموزش تاسیسات حرارتی و برودتی و لوازم خانگی

۴۲۹ کارشناس مکانیک عمومی

۴۳۰ مربی تهویه و تبرید

۴۳۱ مربی تاسیسات برودتی

۴۳۲ مربی تاسیسات و آبرسانی

۴۳۳ مربی لوازم خانگی

۴۳۴ انباردار فنی

**گروه آموزش صنایع چوب، صنایع دستی و فرش**

۴۳۵ رئیس گروه آموزش صنایع چوب، صنایع دستی و فرش

۴۳۶ کارشناس صنایع چوب

۴۳۷ کارشناس صنایع دستی

۴۳۸ مربی صنایع چوب

۴۳۹ مربی رنگ کاری چوب

۴۴۰ مربی صنایع دستی

۴۴۱ مربی صنایع فرش

۴۴۲ انباردار فنی

**گروه آموزش صنایع مکانیک (تراش، فرز،CNC و ماشین ابزار)**

۴۴۳ رئیس گروه آموزش صنایع مکانیک (تراش، فرز،CNC و ماشین ابزار)

۴۴۴ کارشناس ماشین ابزار

۴۴۵ کارشناس آزمایشگاه آبکاری و سخت کاری

۴۴۶ مربی آزمایشگاه ابزار دقیق

۴۴۷ مربی صنایع مکانیک و ماشین افزار

۴۴۸ انباردار فنی

**گروه تولید محتوای الکترونیکی و چند رسانه ای**

۴۴۹ رئیس گروه تولید محتوای الکترونیکی و چند رسانه ای

۴۵۰ کارشناس تولید محتوای الکترونیکی و چند رسانه ای

۴۵۱ مربی تولید محتوای الکترونیکی و چند رسانه ای

**اداره ارزشیابی مهارت و سنجش صلاحیت حرفه ای**

۴۵۲ رئیس اداره ارزشیابی مهارت و سنجش صلاحیت حرفه ای

۴۵۳ کارشناس ارزشیابی مهارت

۴۵۴ کارشناس ارزشیابی مهارت

۴۵۵ کارشناس ارزشیابی مهارت

۴۵۶ کارشناس سنجش صلاحیت حرفه ای

۴۵۷ کارشناس سنجش صلاحیت حرفه ای

**اداره پژوهش و برنامه ریزی**

۴۵۸ رئیس اداره پژوهش و برنامه ریزی

۴۵۹ کارشناس برنامه ریزی

۴۶۰ کارشناس پژوهش

**اداره امور مالی**

۴۶۱ رئیس اداره امور مالی

۴۶۲ کارشناس مسئول امور مالی و حقوق و دستمزد

۴۶۳ کارشناس امور مالی، اعتبارات و تنظیم اسناد

۴۶۴ کارشناس امور مالی و رسیدگی اسناد

۴۶۵ کارشناس امور مالی و امین اموال

**اداره منابع انسانی و پشتیبانی**

۴۶۶ رئیس اداره منابع انسانی و پشتیبانی

۴۶۷ کارشناس مسئول اموراداری

۴۶۸ کارشناس اموراداری

۴۶۹ کارشناس امور رفاهی و خوابگاهی(زین العابدین رنگرز)

۴۷۰ کارشناس امور رفاهی و خوابگاهی

۴۷۱ کارشناس خرید تجهیزات آموزشی

۴۷۲ انباردار فنی

۴۷۳ متصدی خدمات عمومی(ساسان مرآتی)

۴۷۴ متصدی خدمات عمومی(اسمعیل حسن نژاد)

۴۷۵ نگهبان(سید محسن قمری)

۴۷۶ نگهبان(نبی اله نعمتی)