

اهم شرح وظایف کارشناس خدمات آموزشی به شرح ذیل می باشد:

- 1- مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعملهای مربوط به آموزش کارکنان
- 2- اطلاع رسانی بخشنامه های امور آموزشی ارسال شده به کلیه کارکنان
- 3- نیازسنجی آموزشی بر اساس تحلیل شغل، شاغل و سازمان
- 4- تهیه تقویم آموزشی سالیانه و اعلام جدول زمانبندی دوره های آموزشی ماهیانه
- 5- اجرای دوره های آموزشی برای هر رشته شغلی به صورت سالیانه
- 6- نظارت و ارزشیابی دوره های آموزشی
- 7- انجام اثر بخشی برای حداقل یک دوره آموزشی در طول سال
- 8- بررسی و تایید اطلاعات دوره های آموزشی برای اعطای امتیازات انگیزشی (تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی - تمدید قرارداد پیمانی - ارتقا شغلی در رتبه های شغلی - انتصاب و ارتقا به پست های مدیریت حرفه ای - امتیاز حق شاغل و اعطای گواهینامه نوع دوم
- 9- همکاری و نظارت در برگزاری دوره های آموزشی و آزمونهای حضوری پایان دوره