**ویژه دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم ،دیپلم و پایین تر**

نام و نام خانوادگی شرکت کننده:

عنوان شغل:

نام واحد محل خدمت:

پست سازمانی:

آخرین مهلت تکمیل و تحویل دفترچه به واحد آموزش و توانمندسازی (20/1/92

1-آشنايي كاركنان با دستگاه اجرايي مربوطه

1/1 : تاريخچه دستگاه خودرا بنويسيد .

2/1-رسالت (ماموريت ) ، اهداف و وظايف اساسي دستگاه خود را بيان نمائيد .

2-آشنايي كاركنان با محل خدمت

½- جايگاه سازماني و وظايف اصلي واحد محل خدمت را تشريح نمائيد .

2/2- مشخصات شغلي حاكم بر واحد خود را توضيح داده ، مشخصات پستهاي سازماني موجود در آن را بيان نمائيد .

3-آشنايي كاركنان با شغل خود

1/3- شرح وظايف شغل مورد تصدي را بيان نمائيد .

2/3- نحوه عامل كاري خود با ارباب رجوع و نحوه ارتباطات شغلي خود را در انجام وظايف توضيح دهيد .

3/3- نحوه ارتقاء در شغل مورد تصدي را توضيح دهيد .

4/3-فرايند ارزيابي عملكرد كاركنان در واحد خود را توضيح دهيد .

5/3/- دانش و نگرش و مهارت مورد نياز وظايف خود را بيان نمائيد .

6/3 – مهمترين نيازهاي آموزشي شغل مورد تصدي خود را فهرست نمائيد .