

ضوابط و مقررات

آموزش کارکنان

سازمان ها با توجه به اهمیت آموزش ، تلاش می کنند فرصت هایی را برای رشد و بالندگی اعضای خود به وجود آورند . پیشرفت و تحولات سریع و فناوری همراه با تحولات وسیع فرهنگی ، اجتماعی و اقتصادی ایجاب می کند که نیروی انسانی شاغل در سازمان ها به عنوان مهم ترین عامل توسعه یک سازمان ، به منظور همگامی و همراهی با تحولات مذکور، اکتفای چندانی به آموزش های قبل و بدو خدمت خود ننمایند و با استفاده از فرصت ها و شرکت در دوره های آموزشی ضمن خدمت بتوانند به عنوان عنصری فعال و مؤثر در جهت تحقق اهداف خود و سازمان ، نقش لازم را ایفاء نمایند ، امروزه آموزش ضمن خدمت ، نه تنها در سازمان های آموزشی ، بلکه در تمام سازمان هایی که به طور مستمر در صدد ارتقای کیفی و کمی علمی و حرفه ای خود هستند ، در سطح وسیعی به کار گرفته می شود . برنامه های آموزش ضمن خدمت وقتی مؤثر است که براساس نیازهای واقعی کارکنان باشد و به خوبی برنامه ریزی و اجرا شود و آنها داوطلبانه در آموزش شرکت نمایند و نوع نیازها و انتظارات شرکت کنندگان عامل مهمی در تعیین اهداف آموزشی ، محتوای درسی دوره ها ، روش های آموزشی ، نحوه اجرای برنامه و همچنین نحوه ارزشیابی آموزشی است .

شهرداری در راستای توسعه مهارت ها ، گسترش دانش شغلی کارکنان ، متناسب با نیازهای رو به رشد و ظرفیت سازی منابع انسانی ، با تنظیم نظام نامه آموزشی باید با لحاظ نمودن الزامات نظام آموزشی در مدیریت و برنامه ریزی آموزش و بهسازی نیروی انسانی ، نسبت به توسعه آموزش در سطح تمامی کارکنان مجموعه و جامعیت آموزش اقدام نموده و از تمام ظرفیت ها در جهت انجام بهینه آن استفاده نمایند .

با توجه به اهمیت و ضرورت پرداختن به این موضوع و به جهت آشنایی کلیه همکاران محترم در مجموعه شهرداری کرج با ضوابط موجود در آموزش کتابچه حاضر تهیه و تدوین گردید تا کلیه افراد بتوانند به سهولت و شناخت بهتر در دوره های تعریف شده شغل مرتبط حضور فعال داشته باشند.

بخش اول : ساختار دوره های آموزشی کارکنان و مدیران

دوره های آموزشی کارکنان و مدیران از نوع آموزش های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجراء ، ماهیت و محتوای آن به شرح زیر طبقه بندی می شود :

- آموزش های توجیهی
- آموزش های شغلی - تخصصی
 - آموزش های تصدی شغل بدو خدمت
 - آموزش های ویژه کارکنان استخدام آزمایشی
 - آموزش های ارتقای شغلی
 - آموزش های ویژه تمدید قرارداد کار معین
 - آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور
- آموزش های فرهنگی و عمومی
- آموزش های مدیران
- آموزش های بلندمدت

۱ - آموزش های توجیهی

به آموزش هایی اطلاق می شود که با هدف آشنا ساختن کارکنان جدید الاستخدام با اهداف و وظایف شهرداری ، قوانین و مقررات استخدامی ، کلیات قانون شهرداری ها ، حقوق فردی و شغلی ، محیط کار ، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری در بدو ورود به خدمت طراحی و اجراء می گردد . صدور حکم کارگزینی کارکنان جدید الاستخدام منوط به گذراندن این آموزش ها می باشد .

- هدف :

پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاہی است که فرد کار خود را در آن آغاز می کند .

- محتوای دوره:

آگاهی های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران ، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران ، تشکیلات شهرداری ، نظام اداری و اصول راهبردها و اهداف حاکم بر آن ، قوانین و مقررات استخدامی ، آشنایی با قانون نظام هماهنگ پرداخت ، شهرداری و شوراهای ، آشنایی با برنامه های توسعه ، وظایف شهرداری ها ، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار

- مسئول نیازسنجی و طراحی دوره:

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور در بخش آموزش توجیهی

- زمان برگزاری دوره:

بدو ورود به خدمت ، قبل از صدور حکم کارگزینی یا قرارداد .

- شرکت در دوره:

برای تمامی کارکنان ، اعم از جدیدالاستخدام و جدیدالورود و شهرداران و مدیران شهر الزامی است . صدور حکم رسمی یا پیمانی کارگزینی و قرارداد افراد ، قبل از طی آموزشهای توجیهی ممنوع است .

- مجری دوره:

مراکز و مؤسسات تائید صلاحیت شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری ، استانداری ها و شهرداری های کشور .

- روش اجرای دوره:

حضور یا غیر حضوری (که برحسب ماهیت ، عناوین سرفصل ها و محتوای دوره ها مشخص می شود .)

– مدت دوره :

مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد .

– ملاک موفقیت در دوره :

کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون دوره و (۸۰٪) حضور فیزیکی در دوره های حضوری .

– نظارت و ارزشیابی دوره :

نظارت بر حسن اجرای دوره ها با کمیته اجرایی استان می باشد .

ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیران ، ارزشیابی از مدرسان ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) به عهده اداره آموزش شهرداری می باشد .

۲ – آموزش های شغلی (تخصصی) :

آموزش های شغلی به پنج دسته تقسیم می شوند :

۱- آموزش های تصدی شغل بدو خدمت

۲- آموزش های ویژه کارکنان استخدامی آزمایشی

۳- آموزش های ارتقای شغلی

۴- آموزش های تمدید قرارداد کار معین

۵- آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور

۲-۱- آموزش های تصدی شغل بدو خدمت :

به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور ایجاد توانایی های شغلی (دانش ، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارکنان و مدیران و شهرداران

جدیدالاستخدام و جدیدالورود (رسمی ، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود خدمت ، طراحی و اجراء می گردد .

– هدف :

ایجاد و توسعه دانش ، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز انجام وظایف شغلی در بدو ورود به خدمت .

– محتوای دوره :

دانش و مهارت مورد نیاز

– مسئول نیازسنجی و طراحی دوره :

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور براساس مأموریت ها و وظایف تخصصی سازمانی و مشاغل کارکنان استخدام آزمایشی ، مسئول نیازسنجی و طراحی این دوره ها می باشد .

– زمان برگزاری دوره :

در طول دوره خدمت آزمایشی کارکنان .

– شرکت در دوره :

برای کارکنانی که در مشاغل شهرداری ها استخدام می شوند ، قبل از اتمام دوره دو ساله آزمایشی ، گذراندن این دوره ها الزامی است .

– مجری دوره :

مراکز و مؤسسات تائید صلاحیت شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری ، استانداری ها و شهرداری های کشور .

– روش اجرای دوره :

حضور یا غیر حضوری (که برحسب ماهیت ، عناوین سرفصل ها و محتوای دوره ها مشخص می شود .)

– مدت دوره :

مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد .

– ملاک موفقیت در دوره :

کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون پایان دوره و (۸۰٪) حضور فیزیکی در دوره های حضوری .

– نظارت و ارزشیابی دوره :

نظارت بر حسن اجرای دوره ها با کمیته اجرایی استان می باشد .

ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیران ، ارزشیابی از مدرسان ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) به عهده واحد آموزش شهرداری می باشد .

۲-۲- آموزش های ویژه کارکنان استخدام آزمایشی :

به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور ایجاد دانش مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارائه می گردد و طی این آموزش ها برای تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی قطعی ، الزامی است .

– هدف :

ایجاد و توسعه دانش ، مهارت و نگرش شغلی ، شناخت تحلیلی کارکنان از مأموریت و وظایف سازمانی و شغلی به منظور جهت گیری راهبردی در رابطه با توسعه عملکرد شغلی .

– محتوای دوره :

دانش و مهارت مورد نیاز شغل .

– مسئول نیازسنجی و طراحی دوره :

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور براساس مأموریت ها و وظایف تخصصی سازمانی و مشاغل کارکنان استخدام آزمایشی ، مسئول نیازسنجی و طراحی این دوره ها می باشد .

– زمان برگزاری دوره :

در طول دوره خدمت آزمایشی کارکنان .

– شرکت در دوره :

برای کارکنانی که در مشاغل شهرداری ها استخدام می شوند ، قبل از اتمام دوره سه ساله آزمایشی ، گذراندن این دوره ها الزامی است .

– مجری دوره :

مراکز و مؤسسات تائید صلاحیت شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری ، استانداری ها و شهرداری های کشور .

– روش اجرای دوره :

حضور یا غیر حضوری (که برحسب ماهیت ، عناوین سرفصل ها و محتوای دوره ها مشخص می شود .)

– مدت دوره :

مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد .

– ملاک موفقیت در دوره :

کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون پایان دوره و (۸۰٪) حضور فیزیکی در دوره های حضوری .

– نظارت و ارزشیابی دوره :

نظارت بر حسن اجرای دوره ها با کمیته اجرایی استان می باشد .

ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیران ، ارزشیابی از مدرسان ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) به عهده واحد آموزش شهرداری می باشد .

۲-۳- آموزش های ارتقای شغلی :

به آموزش هایی اطلاق می گردد که توانایی های شغلی (دانش ، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی ، پیمانی و قرارداد معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می نماید و ارتقای شغلی آنها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد معین کار منوط به طی این آموزش هاست .

– هدف :

ایجاد و توسعه دانش ، مهارت و نگرش شغلی در متصدیان مشاغل عمومی و اختصاصی و روز آمد کردن توانایی های آنان با توجه به تغییرات علمی و فناوری در زمینه شغل مورد تصدی در طول مسیر شغلی کارکنان .

– محتوای دوره :

دانش ، مهارت و نگرش شغلی مورد نیاز رتبه های شغلی .

- مسئول نیازسنجی و طراحی دوره :

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور براساس شرح وظایف مشاغل عمومی آموزش های هر یک از مشاغل عمومی را طراحی می نماید .

۱- شهرداری ها می توانند علاوه بر آموزش های طراحی شده توسط سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور ، نیاز های آموزشی اختصاصی خود را درخصوص مشاغل عمومی طراحی و پس از تصویب کمیته راهبردی آموزش و توانمندسازی اجرا نمایند .

۲- شهرداری ها موظفند براساس شرح وظایف مشاغل اختصاصی ، آموزش های مشاغل اختصاصی را طراحی و به تصویب کمیته اجرایی آموزش برسانند .

- زمان برگزاری دوره :

در طول خدمت مستخدم براساس مسیر شغلی کارکنان .

- شرکت در دوره :

شرکت تمامی کارکنان رسمی و پیمانی و قرارداد کار معین در این آموزش ها براساس رتبه شغلی الزامی است .

- مجری دوره :

مراکز و مؤسسات تائید صلاحیت شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری ، استانداری ها و شهرداری های کشور .

- روش اجرای دوره :

حضور یا غیر حضوری (که برحسب ماهیت ، عناوین سرفصل ها و محتوای دوره ها مشخص می شود .)

- مدت دوره :

مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد .

- ملاک موفقیت در دوره :

کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون پایان دوره و (۸۰٪) حضور فیزیکی در دوره های حضوری .

- نظارت و ارزشیابی دوره :

نظارت بر حسن اجرای دوره ها با کمیته اجرایی استان می باشد .

ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیران ، ارزشیابی از مدرسان ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) به عهده واحد آموزش شهرداری می باشد .

۲-۴- آموزش های تمدید قرارداد کار معین :

به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور ایجاد توانایی های شغلی (دانش ، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان قرارداد کار معین طراحی و اجراء می گردد . تمدید قرارداد این گونه کارکنان ، منوط به طی این آموزش هاست .

- هدف :

ایجاد دانش ، مهارت و نگرش شغلی در کارکنان قرارداد کار معین .

- محتوای دوره :

دانش ، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز انجام وظایف شغلی .

- مسئول نیازسنجی و طراحی دوره :

شهرداری ها براساس شرح وظایف مشاغل و توانمندی مورد نیاز کارکنان قراردادی کار معین .

- زمان برگزاری دوره :

حین خدمت کارکنان .

- شرکت در دوره :

شرکت کارکنان قرارداد کار معین در این آموزش ها الزامی است .

- مجری دوره :

مراکز و مؤسسات تائید صلاحیت شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری ، استانداری ها و شهرداری های کشور .

- روش اجرای دوره :

حضور یا غیر حضوری (که برحسب ماهیت ، عناوین سرفصل ها و محتوای دوره ها مشخص می شود .)

- مدت دوره :

مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد .

- ملاک موفقیت در دوره :

کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون پایان دوره و (۸۰٪) حضور فیزیکی در دوره های حضوری .

– نظارت و ارزشیابی دوره :

نظارت بر حسن اجرای دوره ها با کمیته اجرایی استان می باشد .

ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیران ، ارزشیابی از مدرسان ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) به عهده واحد آموزش شهرداری می باشد .

۲-۵- آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور :

هدف ، نحوه نیازسنجی و دیگر اطلاعات مربوط به آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور توسط کمیته راهبری آموزش تعیین می گردد .

۳ – آموزش های فرهنگی و عمومی :

آموزش های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می شود :

- فرهنگی و اجتماعی
- توانمندی های اداری
- عمومی فناوری اطلاعات

۳-۱- آموزش های فرهنگی و اجتماعی :

به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور رشد فضایل اخلاقی ، معنوی ، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارکنان و مدیران در نظام اداری ارائه می گردد .

– هدف :

آگاهی دادن به کارکنان در زمینه های فرهنگ اسلامی و سازمانی به منظور رشد فضایل اخلاقی فرهنگ و روابط انسانی در شهرداری ها .

- محتوای دوره :

عمومی در حوزه های فرهنگی و اجتماعی متناسب با نیاز کارکنان در تمامی شهرداری ها .

- مسئول نیازسنجی و طراحی دوره :

معاونت توسعه سرمایه انسانی ریاست جمهوری با همکاری و مشارکت سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور .

- زمان برگزاری دوره :

در طول خدمت کارکنان براساس برنامه آموزش شهرداری ها .

- شرکت در دوره :

الزامی یا اختیاری بودن دوره برحسب ماهیت ، عناوین سرفصل ها و محتوای دوره ها تعیین می گردد .

- مجری دوره :

مراکز و مؤسسات تائید صلاحیت شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری ، استانداردها و شهرداری های کشور .

- روش اجرای دوره :

حضور یا غیر حضوری (که بر حسب ماهیت ، عناوین سرفصل ها و محتوای دوره ها مشخص .

- مدت دوره :

مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی به هنگام طراحی دوره تعیین می گردد .

– ملاک موفقیت در دوره :

کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون پایان دوره و (۸۰٪) حضور فیزیکی در دوره های حضوری .

– نظارت و ارزشیابی دوره :

نظارت بر حسن اجرای دوره ها با کمیته اجرایی استان می باشد .

ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیران ، ارزشیابی از مدرسان ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) به عهده واحد آموزش شهرداری می باشد .

۳-۲- آموزش های فرهنگی و اجتماعی :

به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور افزایش دانش ، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف شهردار ها یا توانمندی های فردی طراحی و اجراء می گردد .

– هدف :

افزایش توانمندی اداری کارکنان در حوزه مأموریت و وظایف عمومی و نیازهای فردی و محیطی .

– محتوای دوره :

محتوای این آموزش ها براساس نیازسنجی در سطح مأموریت و وظایف عمومی نیازهای فردی و محیطی به ویژه برنامه های استراتژیک طراحی می گردد .

– مسئول نیازسنجی و طراحی دوره :

واحد آموزش شهرداری ها براساس شرح وظایف مشاغل و توانمندی مورد نیاز کارکنان .

- زمان برگزاری دوره :

در طول دوران خدمت کارکنان براساس برنامه آموزش شهرداری ها .

- شرکت در دوره :

الزامی یا اختیاری بودن دوره برحسب ماهیت ، عناوین سرفصل ها و محتوای دوره ها تعیین می گردد .

- مجری دوره :

مراکز و مؤسسات تائید صلاحیت شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری ، استانداردها و شهرداری های کشور .

- روش اجرای دوره :

حضور یا غیر حضوری (که بر حسب ماهیت ، عناوین سرفصل ها و محتوای دوره ها مشخص می شود .)

- مدت دوره :

مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی به هنگام طراحی دوره تعیین می گردد .

- ملاک موفقیت در دوره :

کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون پایان دوره و (۸۰٪) حضور فیزیکی در دوره های حضوری .

- نظارت و ارزشیابی دوره :

نظارت بر حسن اجرای دوره ها با کمیته اجرایی استان می باشد .

ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیران ، ارزشیابی از مدرسان ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) به عهده واحد آموزش شهرداری می باشد .

۳-۳- آموزش های فرهنگی و اجتماعی :

به آموزش هایی اطلاق می گردد که توانمندی های کارکنان را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می دهد .

- هدف :

ایجاد و ارتقای دانش و مهارت عمومی و فناوری اطلاعات و ارتباطات در راستای تحقق شهرداری الکترونیکی و استفاده مؤثر و مدیریت رایانه و نرم افزارهای مربوط در نظام اداری .

- محتوای دوره :

محتوای این آموزش ها براساس مهارت های عمومی فناوری اطلاعات و ارتباطات و دولت الکترونیک ، شهرداری الکترونیک ، شهر الکترونیک ، برنامه های توسعه فناوری اطلاعات در سازمان ، بکارگیری نرم افزارهای جدید به عنوان ابزار کار و ... طراحی می گردد .

- زمان برگزاری دوره :

حین خدمت و در طول خدمت کارکنان حسب نوع آموزش .

- شرکت در دوره :

برای تمامی کارکنان طی این آموزش ها الزامی است .

- مجری دوره :

مراکز و مؤسسات تائید صلاحیت شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری ، استانداردها و شهرداری های کشور .

- روش اجرای دوره :

حضور یا غیر حضوری (که بر حسب ماهیت ، عناوین سرفصل ها و محتوای دوره ها مشخص .

- مدت دوره :

مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی به هنگام طراحی دوره تعیین می گردد .

- ملاک موفقیت در دوره :

کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون پایان دوره و (۸۰٪) حضور فیزیکی در دوره های حضوری .

- نظارت و ارزشیابی دوره :

نظارت بر حسن اجرای دوره ها با کمیته اجرایی استان می باشد .
ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیران ، ارزشیابی از مدرسان ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) به عهده واحد آموزش شهرداری می باشد .

۴ - آموزش های مدیران :

به آموزش هایی اطلاق می گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت و توسعه مهارت های انسانی ، ادراکی و فنی طراحی و اجراء می گردد . طی این آموزش ها براساس سامانه آموزش مدیران برای انتصاب ، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت حرفه ای الزامی است .

– هدف:

ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت های فنی ، انسانی و اداراکی مدیران و متناسب ساختن توانائی های آنان با پیشرفت دانش و فناوری در زمینه های برنامه ریزی ، سازماندهی ، نظارت ، هدایت و ارزشیابی و نقش های مدیریتی و آماده ساختن مدیران حرفه ای و کارکنان برای پذیرش مسئولیت های جدید .

– محتوای آموزشی:

دانش و معارف اسلامی ، دانش و مهارت های عمومی مدیران و دانش و مهارت های اختصاصی مدیران .

– مسئول نیازسنجی و طراحی دوره:

مرکز آموزش مدیریت دولتی با تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور .

تبصره: شهرداری ها می توانند آموزش های تخصصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود را طراحی و پس از تصویب در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی اجراء نمایند .

– زمان برگزاری دوره:

براساس برنامه ریزی انجام شده برای مدیران و در طول خدمت .

– شرکت در دوره:

برای تمامی مدیران جهت انتصاب و ارتقاء در پست های مدیریتی الزامی است .

– مجری دوره:

مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری ، استانداردها و شهرداری های کشور .

- روش اجرای دوره :

حضور یا غیر حضوری (که بر حسب ماهیت ، عناوین سرفصل ها و محتوای دوره ها مشخص .

- مدت دوره :

مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی به هنگام طراحی دوره تعیین می گردد .

- ملاک موفقیت در دوره :

کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون پایان دوره و (۸۰٪) حضور فیزیکی در دوره های حضوری .

- نظارت و ارزشیابی دوره :

نظارت بر حسن اجرای دوره ها با کمیته اجرایی استان می باشد .

ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیران ، ارزشیابی از مدرسان ، ارزشیابی مدیریت اجرایی ، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) به عهده واحد آموزش شهرداری می باشد .

بخش دوم : مهارت های شغلی

۱- شهرداری ها موظفند مهارت مورد نیاز مشاغل اختصاصی خود را احصاء و استانداردهای مهارتی مشاغل را تدوین کنند و کارکنان را براساس آن مورد سنجش قراردهند . در صورت احراز هریک از مهارتها توسط کارکنان ، عنوان آن مهارت در شناسنامه آموزشی و مهارت های کارکنان ثبت می گردد . استاندارد مهارتی مشاغل عمومی توسط سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور تدوین خواهد شد .

۲- مهارت های کسب شده توسط کارکنان در ارتقای شغلی آنان ، اخذ گواهینامه نوع دوم و امتیازات فوق العاده شغل محاسبه می شود . دستورالعمل نحوه احصاء و سنجش مهارت های شغلی ، معادلسازی آن با ساعات آموزش و نحوه محاسبه آنها توسط سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور تدوین و ابلاغ می گردد .

۱ - انواع گواهینامه ها :

گواهینامه های آموزشی به دو دسته زیر تقسیم می شوند :

۱- گواهینامه های نوع اول :

گواهینامه هایی که در پایان هر یک از دوره ها یا پودمان های آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان اعطاء می گردد .

۲- گواهینامه های نوع دوم :

گواهینامه هایی که دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی ، نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم ، فوق لیسانس و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوطه در چارچوب رعایت تمامی قوانین و مقررات مرتبط برخوردار گردند .
کارکنان و مدیران می توانند حداکثر دو سطح از گواهینامه های نوع دوم را دریافت نمایند . دارندگان مدرک تحصیلی معادل ، حداکثر مجاز به اخذ یک سطح گواهینامه های نوع دوم می باشند .

تبصره : منظور از مدارک معادل ، آن دسته از مدارکی است که به استناد مجوزهای صادره از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور وقت اجرا شده و مدارک معادل دانشگاهی است . دوره های ارزشیابی شده ملاک عمل نمی باشد .

- گواهینامه های مهارتی
- گواهینامه های تخصصی
- گواهینامه های تخصصی - پژوهشی سطح یک
- گواهینامه های تخصصی - پژوهشی سطح دو

۲ - ساز و کار اخذ گواهینامه های نوع دوم :

۱- گواهینامه های مهارتی :

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی :

۱- داشتن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه .

۲- طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر .

- حداقل دو/سوم آموزش ها در زمینه آموزش های تخصصی شغلی باشد .

- ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود .
- احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال .

تبصره ۵: پیشنهادهای جدید ، تدریس ، ابتکارات ، ترجمه کتب ، مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد ، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود تعیین شده (۱۲۰۰ ساعت) کسر می گردد .

۲- گواهینامه های تخصصی:

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی :

- ۱- داشتن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی .
 - ۲- طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط لازم .
- حداقل سه/چهارم آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی یا آموزش مدیران باشد .
 - ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود .
 - احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال .

گواهینامه هایی که در پایان هر یک از دوره ها یا پودمان های آموزشی کوتاه مدت به

تبصره ۵: پیشنهادهای جدید ، ابتکارات ، تألیف ، ترجمه کتب ، مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد ، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش ، حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۰۰۰ ساعت) کسر می گردد .

۳- گواهینامه های تخصصی - پژوهشی سطح یک:

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک :

- ۱- داشتن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی .
- ۲- طی ۸۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر .

- حداقل سه/چهارم آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی یا آموزش مدیران باشد .

- ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود .

- احتساب حداکثر ۱۶۰ ساعت آموزش در طول یک سال .

تبصره ۵: پیشنهادهای جدید ، تدریس ، ابتکارات ، تألیف ، ترجمه کتب ، مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد ، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش ، حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۸۰۰ ساعت) کسر می گردد .

۴- گواهینامه های تخصصی - پژوهشی سطح دو :

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو :

۱- داشتن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک .

۲- طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر .

- حداقل سه/چهارم آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی یا آموزش مدیران باشد .

- ۶۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود .

- احتساب حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یک سال .

۳- شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۷۰٪ امتیاز آزمون .

۴- تهیه یک طرح تحقیقی ، علمی کاربردی یا علمی توسعه ای در زمینه شغل مورد تصدی و تأیید آن توسط کمیته علمی طی برگزاری جلسه دفاعیه .

۵- داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل : پیشنهاد ، ابتکار ، تألیف یا ترجمه کتاب ، مقاله و مستند سازی تجربیات که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد .

۶- برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه .

تبصره ۱: ساعات آموزشی ذکر شده در هر گواهینامه ، صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش های جدید می باشد .

تبصره ۲: تأیید نهایی و صدور گواهینامه های نوع دوم توسط معاونت توسعه مدیریت و مرکز آموزش مدیریت دولتی صورت می گیرد .

۳ - امتیاز آموزشی :

آموزش هایی که از شرایط زیر برخوردار باشند ، در چارچوب نظام آموزش کارکنان محسوب می شوند و کارکنان و مدیران شرکت کننده در این گونه آموزش ها می توانند از کاربردهای آن در نظام های مختلف منابع انسانی بهره مند شوند .

۱- دوره های آموزشی باید براساس ساختار دوره های آموزشی کارکنان و مدیران این نظام ، طراحی و توسط مراجع تعیین شده تصویب شده باشند .

۲- دوره های آموزشی در برنامه آموزش سالانه شهرداری پیش بینی شده و به تصویب کمیته راهبری آموزش رسیده باشند .

۳- دوره های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارکنان و مدیران درج شده باشند.

۴- کارکنان ، امتیازات لازم را از سیستم ارزشیابی دوره کسب کرده باشد .

شهرداری موظف است براساس شرایط بالا و نحوه احتساب آموزش های کارکنان و مدیران ، دوره های آموزشی کارکنان و مدیران را بررسی و پس از تأیید احراز شرایط ، نسبت به اعطای امتیازات به طور همزمان با در نظر گرفتن موارد زیر اقدام نماید :

- همایش ها و سمینارهای تخصصی که از سوی ارگانها و سازمانهای مرتبط برگزار می گردد ، برای احتساب امتیازات مجامع علمی با رعایت مقررات و تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی ، قابل احتساب نمی باشد .

- میزان ساعات دوره های آموزش های عمومی فناوری اطلاعات برای شاغلان مشاغل رسته فناوری اطلاعات برای برخورداری از امتیازات ، قابل محاسبه نیست .

- در صورت تغییر رشته شغلی ، صرفاً دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی آموزش های مدیران و آموزش های شغلی مرتبط به تشخیص کمیته راهبردی آموزش قابل محاسبه است .

نحوه بهره مندی از امتیازات آموزش توسط کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی مشخص و تعیین می گردد و به اطلاع شهرداری ها خواهد رسید .