



## نام و نام خانوادگی: سید محسن میری خزاقی سمت سازمانی فعلی: رئیس دفتر معاونت

ردیف	اطلاعات شغلی	تحصیلات	مهارت های شغلی (سطح آشنایی)	شرح وظایف شغلی
۱	سابقه اشتغال در حوزه آموزش: ۱۸سال	میزان تحصیلات: کارشناسی	مهارت های اختصاصی شغلی (سامانه های مرتبط ، دبیرخانه گام و ...): سامانه کشوری آموزش مداوم ، دبیرخانه گام سامانه پیام کوتاه سامانه مجازی آموزش مداوم سامانه آتنا	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ نظارت بر انجام کلیه امور اجرایی معاونت آموزشی</li> <li>✓ کارشناس شورای دانشگاه</li> <li>✓ همکاری در اجرای گام چهارم طرح تحول سلامت</li> <li>✓ انجام و پیگیری کلیه مکاتبات اداری دفتر</li> <li>✓ برگزاری جلسات و نشست های مرتبط با حوزه فعالیت معاونت</li> <li>✓ هماهنگی و نظارت بر فعالیتهای رابطین معاونت در قسمت های مختلف</li> </ul>
۲	نوع استخدام: رسمی قطعی	رشته تحصیلی: مترجمی زبان فرانسه	مهارت های عمومی (مکاتبات اداری، ICDL ، مهارت های ارتباطی، دوره مدیریتی و برنامه ریزی): نرم افزار word point Power Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ پیگیری و نظارت بر کلیه امور عمرانی و ساختمانی معاونت</li> <li>✓ تدوین گزارشات مورد نیاز</li> <li>✓ تدوین و گردآوری و مستندسازی کلیه فعالیتهای معاونت</li> <li>✓ پاسخگویی به مراجعین</li> <li>✓ حفظ و توسعه فضاهای فیزیکی در اختیار</li> <li>✓ نظارت بر فعالیت پرسنل</li> <li>✓ نظارت بر حسن اجرا و پیاده سازی استانداردهای اعتباربخشی</li> <li>✓ مدیریت سامانه پیام کوتاه</li> </ul>
۳	پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی و ارزشیابی		آشنایی با انواع مکاتبات اداری و دوره های مدیریت برنامه ریزی	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تدوین، گردآوری و مستندسازی کلیه فعالیتهای معاونت</li> <li>✓ بازنگری مستمر در جهت اجرای بهینه امور</li> <li>✓ کارشناس کمیته بررسی برنامه های خارج کشور</li> <li>✓ همکاری در اجرای گام چهارم طرح تحول سلامت</li> </ul>
۴	سابقه کار: ۱۸ سال			
۵	توضیحات:			
۶	سمت های شغلی از ابتدای استخدام تا کنون: کارشناس آموزش مدام- کارشناس مسئول آموزش مداوم- رئیس دفتر معاونت آموزشی			
۷	سوابق مدیریتی: کارشناس مسئول آموزش مداوم- رئیس دفتر معاونت			