



نام و نام خانوادگی: مولود رسالت منش

سمت سازمانی فعلی: متصدی امور دفتری و بایگانی

ردیف	اطلاعات شغلی	تحصیلات	مهارت های شغلی (سطح آشنایی)	شرح وظایف شغلی
۱	سابقه اشتغال در حوزه آموزش: ۱۵ سال	میزان تحصیلات: لیسانس	مهارت های اختصاصی شغلی (سامانه های مرتبط ، دبیرخانه گام و ...): بلی در سطح متوسط به بالات	<ul style="list-style-type: none">✓ تنظیم ساعات برنامه ارائه شده از طرف دبیر علمی✓ جمع بندی و امتیاز دهی برنامه که در کمیته تخصصی امتیاز ارائه شده بود✓ ثبت نمودن برنامه در سایت یکپارچه آموزش مداوم جهت گروه های هدف آموزش مداوم و همچنین در سامانه کشوری✓ اعلام صدور برنامه به دبیر برنامه و اطلاع رسانی به سخنرانان برنامه✓ صدور گواهی شرکت در برنامه های آموزش مداوم✓ همکاری در فرایند صدور گواهی نهایی (بخشی)✓ درخواست کلیه موارد از طریق اتوماسیون اداری (تمام)✓ پاسخگویی به مراجعین و تکریم ارباب رجوع✓ حفظ کرامت و شئونات مشمولین آموزش مداوم و جلب رضایت آنان✓ مکاتبات اداری مرکز✓ اعلام مجوز برنامه ها به دبیر علمی و واحد درخواست کننده✓ تهیه گزارشات آماری و جدول توزیع فراوانی و برنامه های اجرایی✓ بایگانی برنامه ها و مدارک گواهی های نهایی مشمولین✓ همکاری در استانداردهای و اعتباربخشی مراکز
۲	نوع استخدام: قرار دادی تبصره ۳	رشته تحصیلی: ادبیات فارسی	مهارت های عمومی (مکاتبات اداری، ICDL ، مهارت های ارتباطی، دوره مدیریتی و برنامه ریزی): مکاتبات اداری ، ICDL ، مهارت های ارتباطی	
۳	پست سازمانی: ماشین نویس			
۴	سابقه کار: ۱۵ سال			
۵	توضیحات			
۶	سمت های شغلی از ابتدای استخدام تا کنون: ۱- تاپیست مرکز مطالعات، آموزش مداوم ، و تحصیلات تکمیلی ۲- کارشناس فارغ التحصیلان ۳- کارشناس آموزش مداوم			
۷	سوابق مدیریتی:-			