



نام و نام خانوادگی: **مینزه قامتی**

سمت سازمانی فعلی: **کارشناس مسئول فارغ التحصیلان**

ردیف	اطلاعات شغلی	تحصیلات	مهارت های شغلی (سطح آشنایی)	شرح وظایف شغلی
۱	سابقه اشتغال در حوزه آموزش: از سال ۱۳۷۶	فوق لیسانس	مهارت های اختصاصی شغلی (سامانه های مرتبط ، دبیرخانه گام و ...): کار با پورتال وزارت - برنامه سما - بایگانی دیجیتال صبا	✓ صدور مجوز و دانشنامه تحصیلی ✓ صدور گواهینامه موقت ✓ صدور تأییدیه تحصیلی ✓ صدور فرم فراغت از تحصیل (مکاتبات با وزارتخانه) ✓ پاسخ به نامه های وارده
۲	نوع استخدام: رسمی	رشت تحصیلی: مدیریت	مهارت های عمومی (مکاتبات اداری، ICDL، مهارت های ارتباطی، دوره مدیریتی و برنامه ریزی): حدود ۵۰۰ ساعت مهارت های عمومی ارتباطی و... حدود ۴۰۰ ساعت مهارت های شغلی و مدیریتی و..	✓ پاسخ به نامه های اداری و کلیه امور مربوط به دانش آموختگان و فارغ التحصیلان
۳	پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزش	برنامه ریزی آموزشی		
۴	سابقه کار: ۲۷ سال			
۵	توضیحات:			
۶	سمت های شغلی از ابتدای استخدام تا کنون: کتابخانه دانشگاه تا سال ۷۰ - کتابخانه بیمارستان شبیه خوانی و مسئول آموزش شبیه خوانی تا سال ۸۰ - مسئول آموزش بیمارستان شهید بهشتی تا سال ۸۵ - امور فارغ التحصیلان دانشگاه از ۸۵ تاکنون			
۷	سوابق مدیریتی: مسئول آموزش بیمارستان شبیه خوانی و بیمارستان بهشتی			