

موسسه مطالعات مدیریتی  
مدیریت عمومی مالی و اداری  
مدیریت اداری و منابع بشری  
(لایحه وظایف)

۱) عنوان وظیفه: هماهنگ کننده ساحوی

۲) اهداف وظیفه: ایجاد هماهنگی و تسهیل روند تدریس مضامین مربوطه

۳) مرجع گزارش دهی: مدیر پروژه

کارمند مکلف است تا در راستای نیل به اهداف وظیفه‌ی خویش با پایبندی کامل به اصول، مقررات و اساس نامه موسسه وظایف ذیل را اجرا نماید:

1. همکاری با بخش‌های مختلف موسسه با هماهنگی مدیر پروژه
2. همکاری با مدیریت اداری و منابع بشری در تکمیل اسناد و سوابق استادان استخدام شده.
3. آمادگی و برگزاری جلسات ماهوار با اساتید.
4. همکاری و هماهنگی با استادان در جهت آغاز کار پروژه در مکاتب و حصول اطمینان از آغاز فعالیت‌های پلان شده در موعد مقرر.
5. هماهنگی و همکاری با استادان در جریان تطبیق پروژه.
6. اخذ گزارشات، پلان‌ها و دیگر اسناد به شمول حاضری، لیست شاگردان نمونه، مواد ممدرسی، عکس از جریان فعالیت‌ها.
7. ارزیابی ماهوار از پیشرفت کار استادان در مکاتب.
8. اخذلیست نیازمندی‌های استادان، تحویل اجناس به آنها بعد از خریداری توسط بخش تدارکات موسسه و همکاری در توزیع مواد و تکمیل فورمه جات مربوطه جهت حصول اطمینان از دریافت مواد توسط اساتید.
9. ترتیب پلان منظم نظارتی از صنوف تمام استادان، اخذ منظوری پلان از مدیر پروژه و اجراء مطابق پلان و ارائه گزارش کاری و نظارتی به مدیر پروژه.
10. ارائه طرح‌ها و مشوره‌های مفید در راستای موثریت هرچه بیشتر پروژه
11. هماهنگی با مسئولین محلی برای پیشرفت هرچه بهتر امور.
12. تلاش در جهت ارتقای ظرفیت‌های کاری اساتید.
13. حضور فعالانه در جریان جذب نیروی کار جدید.
14. سهم گیری در برنامه‌های مربوط به پروسه ارتقای ظرفیت که از جانب موسسه در نظر گرفته می شود.
15. حضور به موقع در دفتر موسسه و انجام هماهنگی‌های لازم در صورت خروج از موسسه با بخش مربوطه.
16. تعقیب و پیگیری از اجرای امور مطابق پالیسی موسسه تمویل کننده.
17. برنامه ریزی و برگزاری برنامه‌ها و محافل جهت تشویق و ایجاد انگیزه برای شاگردان و اساتید.
18. طرح و برگزاری برنامه‌های مربوط به رویداد‌های ملی و بین المللی مطابق به جدول، بودجه و تفاهم نامه.
19. اجرای سایر برنامه‌ها و فعالیت‌هایی که از جانب موسسه برای دستیابی به اهداف پروژه تعیین می گردد.