

نظام نامه آموزش کارکنان شهرداری‌ها و سازمان‌های تابعه ضوابط و مقررات آموزش کارکنان

سازمان‌ها با توجه به اهمیت آموزش تلاش می‌کنند فرصت‌هایی را برای رشد و بالندگی اعضای خود به وجود آورند. پیشرفت و تحولات سریع علم و فناوری همراه با تحولات وسیع فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی ایجاب می‌کند که نیروی انسانی شاغل در سازمان‌ها به عنوان مهم‌ترین عامل توسعه یک سازمان، به منظور همگامی و همراهی با تحولات مذکور، اکتفای چندانی به آموزش‌های قبل و بدو خدمت خود ننمایند و با استفاده از فرصت‌ها و شرکت در دوره‌های 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 سازمان‌های آموزشی، بلکه در تمام سازمان‌هایی که به طور مستمر در صد ارتقای کیفی و کمی علمی و حرفه‌ای خود هستند، در سطح وسیعی به کار گرفته می‌شود. برنامه‌های آموزش ضمن خدمت وقتی مؤثر است که بر اساس نیازهای واقعی کارکنان باشد و به خوبی برنامه‌ریزی و اجراء شود و آنها داوطلبانه در آموزش شرکت نمایند. نوع نیازها و انتظارات شرکت‌کنندگان عامل مهمی در تعیین اهداف آموزشی، محتوای درسی دوره‌ها، روش‌های آموزشی، نحوه اجرای برنامه و همچنین نحوه ارزشیابی آموزشی است.

شهرداری در راستای توسعه مهارت‌ها، گسترش دانش شغلی کارکنان، متناسب با نیازهای رو به رشد و ظرفیت‌سازی منابع انسانی، با تنظیم نظام نامه آموزشی باید با لحاظ نمودن الزامات نظام آموزشی در مدیریت و برنامه‌ریزی آموزش و بهسازی نیروی انسانی، نیازهای توسعه‌ای آموزش را در سطح تمامی کارکنان مجموعه با توجه به اصول شمول، استمرار و جامعیت آموزش به کار گرفته و از تمام ظرفیت‌ها در جهت انجام بهینه آن استفاده نمایند.

ساختار دوره‌های آموزشی کارکنان و مدیران

دوره‌های آموزشی کارکنان و مدیران از نوع آموزش‌های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجراء، ماهیت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شود:

- آموزش‌های توجیهی
- آموزش‌های شغلی - تخصصی
 - آموزش‌های تصدی شغل بدو خدمت
 - آموزش‌های ویژه کارکنان استخدام آزمایشی
 - آموزش‌های ارتقای شغلی
 - آموزش‌های ویژه تمدید قرارداد کار معین

- آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور
 - آموزش‌های فرهنگی و عمومی
 - آموزش‌های مدیران
 - آموزش بلند مدت

آموزش‌های توجیهی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که با هدف آشنا ساختن کارکنان جدید الاستخدام با اهداف و وظایف شهرداری، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون شهرداری‌ها، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری در بدو ورود به خدمت طراحی و اجراء می‌گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدید الاستخدام منوط به گذراندن این آموزش‌ها می‌باشد.

- هدف:

پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاهی است که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند.

- محتوای دوره:

آگاهی‌های 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 برنامه‌های توسعه، وظایف شهرداری‌ها، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار

- مسئول نیاز سنجی و طراحی دوره:

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های 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 جدید الاستخدام و جدید الورد و شهرداران و مدیران شهری الزامی است. صدور حکم رسمی یا پیمانی کارگزینی و قرارداد افراد، قبل از طی آموزش‌های توجیهی ممنوع است.

- مجری دوره:

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

- روش اجرای دوره:

حضور یا غیر حضوری (که برحسب ماهیت، عناوین سرفصل‌ها و محتوای دوره‌ها مشخص می‌شود.)

- مدت دوره:

مدت ساعت دوره براساس سر فصل 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 دوره‌های 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 اثر بخشی دوره های آموزشی و غیره) به عهده واحد آموزش شهرداری می باشد.

