

معرفی و شرح وظایف همکاران

- همکاری و هماهنگی با مدیریت آموزش شهرداری تهران در زمینه آموزشهای پرسنلی
- بررسی و ارزیابی نیازهای آموزشی اعلام شده از سوی واحدهای زیر مجموعه شهرداری منطقه به منظور تهیه برنامه های آموزشی منطقه
- تعیین و تهیه اهداف بلندمدت و کوتاه مدت آموزشی منطقه
- بازنگری کلیه امور مربوط به کارشناسان



شیما طاهری جبلی

رئیس اداره

- انجام کلیه امور نرم افزار جامع آموزشی
- هماهنگی دوره های آموزشی با موسسات
- تهیه شناسنامه آموزشی پرسنل و بروز رسانی آن



نرجس تولایی

کارشناس

- انجام امور مربوط به پرتال اداره آموزش
- ارزیابی و اثربخشی دوره های آموزشی
- انجام امور کلیه امور نرم افزار جامع آموزشی
- انجام امور مربوط به تسهیلات آموزشی پرسنل و همکاران دانشجو
- انجام مکاتبات اداری جهت تهیه لوازم و ملزومات اداره آموزش
- رسیدگی به امور ISO 10015 و ISO 29990
- انجام مکاتبات اداری با اداره کل برنامه ریزی و آموزش
- پیگیری امور محوله



زری سرلکی

کارشناس

معرفی و شرح وظایف همکاران

- تهیه آمار ارزیابی عملکرد سالانه و ماهانه
- تهیه و تنظیم آمار ماهانه
- تهیه گزارشات از عملکرد و فعالیتهای منطقه
- اطلاع رسانی و هماهنگی دوره های آموزشی



رزینا فرخی

کارشناس

- تنظیم قراردادهای آموزشی
- رابط خبری اداره آموزش
- پیگیری امور مالی
- انجام امور مربوط به کارآموزان
- انجام امور مربوط به 176 ساعت آموزشی



عذرا فخار ایزدی

کارشناس