

## وظایف مدیر مرکز آموزش بهورزی

۱. سرپرستی امور فنی و اداری مرکز
۲. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه مرکز و نظارت بر هزینه آن
۳. ابلاغ شرح وظایف به کارکنان
۴. مشارکت و نظارت در انتخاب و نحوه پذیرش دانش آموزان
۵. برنامه ریزی آموزشی با همکاری مربیان در هر پایه آموزشی و نظارت بر اجرای آن
۶. مشارکت در آموزشهای نظری، عملی، کارآموزی و کارورزی
۷. نظارت بر طرح سوالات امتحانی و تصحیح اوراق و ثبت کارنامه و معدل گیری
۸. فراهم نمودن تسهیلات لازم برای آموزش نظری عملی و کارآموزی با همکاری مرکز بهداشت شهرستان
۹. تنظیم صورت جلسه امتحانات پذیرش و آموزش مربوط به هر دوره تحصیلی با نظارت کارشناس مسئول بهورزی استان
۱۰. نظارت بر رفتار و انضباط دانش آموزان در محیط مرکز و عرصه های کارآموزی
۱۱. مشارکت در تنظیم و اجرای برنامه های بازآموزی کارکنان
۱۲. مشارکت با مرکز بهداشت شهرستان برای تدوین و اجرای برنامه های آموزشی کارکنان در بدو خدمت
۱۳. برنامه ریزی نیازسنجی آموزشی و اجرای برنامه های بازآموزی برای بهورزان شاغل با هماهنگی مرکز بهداشت شهرستان
۱۴. تنظیم برنامه های نظارت بر فعالیت بهورزان شاغل با هماهنگی تیم های نظارتی مرکز بهداشت شهرستان
۱۵. شرکت در جلسات کارشناسان مرکز بهداشت شهرستان و گزارش پیشرفت و مشکلات کار
۱۶. اجرای دوره های بازآموزی برای مربیان با همکاری مرکز بهداشت شهرستان و استان
۱۷. تشکیل شورای مربیان و تنظیم برنامه مدون برای برگزاری جلسات آن حداقل ماهی یکبار
۱۸. ارزشیابی مستمر برنامه های آموزشی و بازآموزی
۱۹. نظارت بر حسن انجام وظیفه مربیان و کارکنان، ارزشیابی سالانه آنان و برنامه های ارتقاء شغلی
۲۰. نظارت بر امور رفاهی دانش آموزان
۲۱. رابط فصلنامه بهورز در شهرستان

## علاوه بر شرح وظایف فوق موارد ذیل نیز توسط مدیر صورت می پذیرد :

۱. تهیه برنامه عملیاتی سالیانه مرکز آموزش بهورزی با همکاری مربیان
۲. پیگیری دریافت مجوز پذیرش بهورز
۳. تشکیل کمیته جذب بهورز
۴. برنامه ریزی و نظارت بر نحوه اطلاع رسانی در خصوص پذیرش بهورز بومی
۵. تایید بومی بودن داوطلبان بهورزی در روستا
۶. برنامه ریزی جهت انجام برنامه های سنجش سلامت دانش آموزان جدید بهورزی
۷. برنامه ریزی و نظارت بر نحوه اجرای برنامه های امتحانی پایان دوره و نهایی
۸. نظارت بر نحوه تدریس مربیان و کنترل طرح درس روزانه ، کلی ، چک لیست آموزشی و ارزشیابی دانش آموزان
۹. پیگیری تأمین اعتبار جهت خرید اقلام مورد نیاز مرکز
۱۰. شرکت فعال در برنامه های ادغام یافته در نظام شبکه
۱۱. تحلیل نتایج و ارائه طرحهای مداخله ای آموزشی به منظور ارتقاء برنامه های آموزشی
۱۲. برنامه ریزی و اجرای برنامه های باز آموزی ، نوآموزی و بدو خدمت تیم سلامت با همکاری کارشناسان ستادی
۱۳. مدیریت برنامه های آموزش تیم سلامت با همکاری واحدهای فنی مرکز بهداشت شهرستان
۱۴. برنامه ریزی و مشارکت در اجرای برنامه آموزش تیم سلامت
۱۵. مشارکت در ارزشیابی عملکرد تیم سلامت
۱۶. همکاری با مجله بهورز از طریق انجام نیاز سنجی بهورزان و سایر کارکنان بمنظور تعیین نیازهای آموزشی
۱۷. مشارکت در تهیه مقالات ، جمع آوری مقالات و مطالب کارکنان ، مربیان و بهورزان و ارائه به دفتر فصلنامه
۱۸. جمع آوری و جمع بندی فرمهای نظرسنجی در مورد موضوعات مجله بهورز و ارائه به دفتر فصلنامه
۱۹. بسته بندی و توزیع مجله آموزشی بهورز جهت مراکز بهداشتی درمانی شهری ، روستایی و واحدهای تابعه
۲۰. انتخاب بهورزان نمونه کشوری و استانی و اعلام نتایج به مرکز بهداشت استان
۲۱. برنامه ریزی و نظارت جهت برگزاری مراسم بزرگداشت روز بهورز
۲۲. تنظیم و اجرای برنامه آموزشی مهارت بهورزی (کار و دانش بهورزان)
۲۳. صدور گواهینامه مهارت بهورزی و پایان دوره آموزش بهورزی
۲۴. پیگیری تشکیل شورای بهورزی و انتقال مسائل و مشکلات بهورزان به رئیس مرکز بهداشت شهرستان و تلاش در جهت حل مشکلات آنها
۲۵. تهیه و تنظیم برنامه بازدید مربیان از خانه های بهداشت آموزشی ، دانش آموزی و اجرایی
۲۶. تهیه و تنظیم برنامه کشیک ناظمه و راننده بصورت ماهیانه
۲۷. برنامه ریزی و نظارت بر نحوه عملکرد خانه های بهداشت آموزشی و دانش آموزی بصورت مستمر
۲۸. مشارکت فعال در کمیته های علمی و اجرایی مرکز بهداشت شهرستان
۲۹. مشارکت در امور فنی بهورزان شاغل ( ارزشیابی سالیانه ، طرح تبیین ، جابجایی و ... )
۳۰. حضور فعال در کمیته نقل و انتقالات ( به ویژه بهورزان )
۳۱. تجزیه و تحلیل کلاس های آموزشی با همکاری مربیان و واحدهای ستادی
۳۲. پیگیری تأمین فضا و وسایل کمک آموزشی جهت کلاسهای آموزشی
۳۳. تنظیم برنامه های علمی ، فرهنگی ، اجتماعی برای دانش آموزان و بهورزان شاغل با همکاری مربیان
۳۴. مطالعه و بررسی به منظور تدوین منابع آموزشی از طریق تألیف ، ترجمه کتب ، مجلات و مقالات علمی
۳۵. نظارت و ارزشیابی مستمر کلاسهای آموزشی برگزار شده و اعلام نتایج به واحدها
۳۶. پیگیری جهت تأمین تغذیه روزانه دانش آموزان و تأمین مواد غذایی در زمان اقامت دانش آموز در خانه بهداشت آموزشی
۳۷. درخواست و دریافت لوازم مصرفی از انبار
۳۸. پیگیری ، نظارت و انجام امور مربوط به تأسیسات ساختمان مرکز آموزش بهورزی
۳۹. تهیه و تنظیم برنامه کاری ناظمه فنی بر اساس نیاز مرکز آموزش بهورزی
۴۰. انجام سایر امور محوله از طرف مسئول مافوق