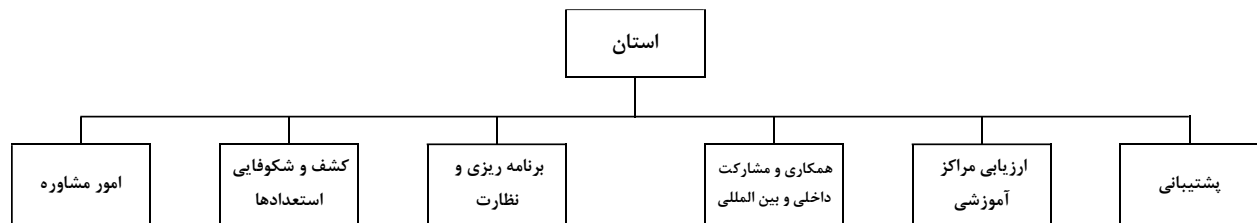


به نام خدا

چارت سازمانی و شرح وظایف دفاتر استانی استعدادسنجی بسیج کارآفرینی و جهاد اقتصادی (بکوجا)



شرح وظایف مسئول دفتر استانی:

۱. هماهنگی با دفتر مرکزی بکوجا
۲. هماهنگی برنامه های استعدادسنجی با مسئولین استانی
۳. سازماندهی استعدادسنجی برای همه مردم استان
۴. برقراری ارتباط با اساتید و دانشجویان و فارغ التحصیلان و فعالان حوزه استعداد سنجی در استان و سازماندهی ایشان برای کمک به استعدادسنجی و ارائه خدمات مشاوره به عموم مردم استان
۵. برنامه ریزی برای حضور گروه های استعدادسنجی و مشاوره در مناطق کم برخوردار استان که دسترسی به اینترنت و یا آشنایی با محیط وب ندارند
۶. استفاده از ظرفیت نهادهای مردمی و عمومی برای استعدادسنجی از جمله هلال احمر، بسیج، گروه های جهادی، شهرداری ها و دهیاری ها و ...
۷. هماهنگی با آموزش و پرورش به منظور ارائه خدمات استعدادسنجی به مدارس و دانش آموزان
۸. شناسایی استعدادهای درخشان استان و پیگیری مستمر وضعیت آنان به منظور کمک به شکوفایی استعدادهای ایشان
۹. تعامل با واحدهای آموزشی دولتی و غیر دولتی استان به منظور انعقاد تفاهم نامه برای معرفی افراد به منظور آموزش و کمک به شکوفایی استعداد و پیشرفت در حوزه های مختلف
۱۰. پیش بینی بهبود کیفیت ارائه آموزش در واحدهای آموزشی مختلف به منظور حصول پیشرفت بیشتر در آموزش پذیران از طریق انعقاد تفاهم نامه های بالنده و اربابی مستمر کیفیت ارائه خدمات آموزشی و میزان تحقق اهداف پیش بینی شده
۱۱. ارائه خدمات مشاوره در زمینه های مختلف به عموم مردم با اولویت دارندگان استعدادهای درخشان
۱۲. اولویت دهی به نوجوانان برای هدایت تحصیلی و به جوانان برای هدایت تحصیلی و شغلی و ازدواج
۱۳. اولویت دهی به زوج های جوان برای تحکیم بنیان خانواده و تشویق به فرزندآوری و پیشگیری از طلاق
۱۴. توجه به ضرورت آشنایی عموم مردم و بویژه جوانان و نوجوانان با زبان های خارجی و استفاده از کامپیوتر و آشنایی به برنامه نویسی
۱۵. توجه به ضرورت آگاهی عموم مردم از نقش دانش و فناوری در زندگی روزمره و افزایش سطح رفاه جامعه و افزایش تولید ثروت و قدرت خرید مردم
۱۶. تهیه برنامه مدون و زمان بندی شده برای تحقق اهداف و برنامه های بکوجا در حوزه استعدادسنجی در استان و نظارت مستمر بر تحقق آن
۱۷. ایجاد پرونده برای عموم مردم و امکان دسترسی دائمی آنان به نتایج آزمون ها و خدمات ارائه شده به ایشان
۱۸. برنامه ریزی برای تشکیل دفاتر شهرستانی در صورت ضرورت

شرح وظایف دفتر کشف و شکوفایی استعدادها

۱. هماهنگی کامل با دفتر متناظر در دفتر مرکزی بکوجا
۲. مشارکت فکری با دفتر متناظر در دفتر مرکزی بکوجا به منظور شناسایی و یا طراحی آزمون های تخصصی برای شناسایی هرچه دقیق تر استعدادها
۳. برنامه ریزی و اجرای استعدادسنجی در کلیه مناطق شهری و روستایی استان
۴. شناسایی استعدادهای برتر و استعدادهای نیازمند حمایت و پیگیری مستمر ارائه خدمات به این افراد از سوی سازمان ها و نهادهای ذیربط

شرح وظایف دفتر امور مشاوره

۱. هماهنگی کامل با دفتر متناظر در دفتر مرکزی استعدادسنجی بکوجا
۲. برنامه ریزی برای استفاده از ظرفیت مشاورین دفتر مرکزی استعدادسنجی بکوجا
۳. برنامه ریزی برای هم فکری و هم افزایی با دفاتر امور مشاوره در سایر استان ها
۴. برنامه ریزی برای ارائه خدمات مشاوره در حوزه های مختلف از جمله هدایت تحصیلی، هدایت شغلی، مشاوره پیش از ازدواج، مشاوره زناشویی و ... به عموم مردم استان
۵. برنامه ریزی و ارائه خدمات مشاوره تلفنی، حضوری و یا استفاده از بستر فضای مجازی به متقاضیان
۶. ارائه خدمات مشاوره حضوری به دارندگان استعدادهای برتر
۷. توجه به ضرورت ثبت مشاوره های ارائه شده به افراد در سابقه آنان و امکان دسترسی فراد و مشاورین به این سوابق در آینده

شرح وظایف دفتر برنامه ریزی و نظارت

۱. هماهنگی کامل با دفتر متناظر در دفتر مرکزی استعدادسنجی بکوجا
۲. تهیه برنامه دفتر استانی با همکاری تمامی دفاتر زیرمجموعه منظور اطمینان از تحقق اهداف پیش بینی شده
۳. نظارت مستمر و پویا بر اجرای برنامه ها و تحقق اهداف و ارائه گزارش به مسئول دفتر استانی
۴. ارائه برنامه های اصلاحی در صورت عدم تحقق اهداف
۵. ریشه یابی و شناسایی دلایل عدم تحقق اهداف و ارائه راه کار
۶. ارائه گزارشات مستمر هفتگی، ماهیانه و فصلی و سالیانه از عملکرد دفتر استانی
۷. ارزیابی امکانات و نیروی انسانی مورد نیاز برای توسعه فعالیت ها

شرح وظایف دفتر همکاری و مشارکت داخلی و بین المللی

۱. هماهنگی کامل با دفتر متناظر در دفتر مرکزی استعدادسنجی بکوجا
۲. برقراری ارتباط با دفاتر استعدادسنجی بکوجا در دیگر استان ها و ایجاد هم افزایی در استفاده از ظرفیت های کشور
۳. شناسایی واحدهای استعدادسنجی و خدمات مشاوره موجود در استان اعم از دارا و فاقد مجوز
۴. شناسایی اساتید و دانشجویان و فارغ التحصیلان رشته های مرتبط با فعالیت استعدادسنجی و خدمات مشاوره و آموزش
۵. انعقاد تفاهم نامه همکاری با افراد و مجموعه های دارای فعالیت مشابه در استان و استفاده از ظرفیت های موجود

۶. سازماندهی کلیه دانشجویان رشته های مرتبط در استان به منظور اطمینان از دریافت آموزش های لازم و کسب مهارت ها و تجربیات مورد نیاز برای ورود حرفه ای به بازار کار
۷. استفاده از ظرفیت واحدهای استعدادسنجی و خدمات مشاوره و آموزشی موجود در استان برای طی دوره های کارآموزی و کارورزی دانشجویان و فارغ التحصیلان پس از اطمینان از وجود استعداد و علاقه کافی در آنان
۸. برقراری ارتباط با مجامع علمی و مراکز بین المللی استعدادسنجی و خدمات مشاوره با هماهنگی دفتر متناظر در دفتر مرکزی بکوجا
۹. تلاش برای رساندن سطح خدمات در حال ارائه به مردم کشور به آخرین وضعیت در کشورهای پیشرو در این حوزه
۱۰. برقراری وبینارها و جلسات مشورتی میان متخصصان کشور با دیگر کشورها به منظور هم افزایی و کسب تجربه و دانش
۱۱. اعزام دانشجویان مستعد برای گذراندن دوره های دکتری و فوق دکتری به دانشگاه های پیشرو و جذب دانشجو از کشورهای همسایه و منطقه و کمک به فراگیری استعدادسنجی در این کشورها
۱۲. برنامه ریزی برای ارائه خدمات استعدادسنجی به کشورهای همسایه و منطقه

دفتر ارزیابی مراکز آموزشی

۱. برقراری ارتباط و تعامل سازنده با مراکز صدور مجوز برای فعالیتهای واحدهای آموزشی مختلف در استان اعم از علمی، فنی- حرفه ای- فرهنگی، هنری و ورزشی
۲. شناسایی و ارزیابی و انعقاد تفاهم نامه با کلیه مراکز آموزش علمی در استان به منظور ارائه خدمات با کیفیت و تعرفه مشخص به افرادی که از سوی دفتر استعدادسنجی بکوجا معرفی می شوند
۳. شناسایی و ارزیابی و انعقاد تفاهم نامه با کلیه مراکز آموزش فنی- حرفه ای در استان به منظور ارائه خدمات با کیفیت و تعرفه مشخص به افرادی که از سوی دفتر استعدادسنجی بکوجا معرفی می شوند
۴. شناسایی و ارزیابی و انعقاد تفاهم نامه با کلیه مراکز آموزش فرهنگی در استان به منظور ارائه خدمات با کیفیت و تعرفه مشخص به افرادی که از سوی دفتر استعدادسنجی بکوجا معرفی می شوند
۵. شناسایی و ارزیابی و انعقاد تفاهم نامه با کلیه مراکز آموزش هنری در استان به منظور ارائه خدمات با کیفیت و تعرفه مشخص به افرادی که از سوی دفتر استعدادسنجی بکوجا معرفی می شوند
۶. شناسایی و ارزیابی و انعقاد تفاهم نامه با کلیه مراکز آموزش ورزشی در استان به منظور ارائه خدمات با کیفیت و تعرفه مشخص به افرادی که از سوی دفتر استعدادسنجی بکوجا معرفی می شوند
۷. نظارت بر کیفیت خدمات ارائه شده از سوی آموزشگاه های مورد تفاهم و درجه بندی آن ها
۸. انتشار درجه بندی واحدهای آموزشی در سایت استعدادسنجی بکوجا در استان
۹. بازدید دوره ای از مراکز آموزشی و ارزیابی مجدد آن ها و اطمینان از اجرای تعهدات آنان و درج آخرین وضعیت درجه بندی آنها بر روی سایت استعدادسنجی بکوجا در استان
۱۰. ایجاد پرونده دائمی برای واحدهای آموزشی شناسایی شده و درج کلیه سوابق در آن

شرح وظایف دفتر پشتیبانی

۱. تامین محل مناسب برای فعالیتهای دفتر استانی
۲. برقراری سامانه های حسابداری و انجام خدمات مربوطه
۳. برقراری سامانه های امور کارکنان و انجام خدمات مربوطه

۴. ارائه خدمات لجستیک و ایاب و ذهاب
۵. تهیه صورت های مالی و طی مراحل قانونی
۶. انجام کلیه وظایف قانونی اعم از کسب مجورها و ثبت در مبادی ذیربط و ارائه گزارش های قانونی
۷. تامین امکانات برقراری ارتباط از جمله اینترنت و خطوط تلفن و ...
۸. انجام تدارکات مورد نیاز برای استمرار معقول فعالیت ها
۹. پرهیز جدی از تجمل گرایی و هزینه های غیر ضرور
۱۰. استفاده حداکثری از ظرفیت های موجود سایر نهادها برای تامین محل و خودرو و امکانات مخابراتی و ...