



معاونت برنامه ریزی و توسعه

مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها

دستورالعمل دوره های آموزشی شهرداری تبریز

بهار ۱۳۹۵

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۲	تعاریف و اصطلاحات
۳	اهداف آموزش کارکنان
۴	الزامات آموزشی کارکنان
۵	فرایند آموزش کارکنان
۶	ضوابط آموزشی
۷	ساختار دوره‌های آموزشی کارکنان
۸	آموزش توجیهی و تصدی بدو استخدام
۸	آموزش شغلی
۱۰	آموزش مدیران
۱۰	آموزش فرهنگی و عمومی
۱۲	گواهینامه‌های آموزشی

هدف نظام آموزش، به عنوان یکی از کارکردهای مهم مدیریت منابع انسانی، فراهم آوردن زمینه ای است که براساس آن توانایی های بالقوه افراد به فعل درآمده و استعداد های آنان شکوفا گردد. این هدف از طریق ایجاد فرصت های آموزشی جهت کارکنان تحقق می یابد. آموزش کارکنان فرآیندی است که انطباق و سازگاری کارکنان را با محیط متحول سازمانی و در نهایت انطباق بهتر سازمان را با محیط بیرونی فراهم می آورد. در نتیجه کارکنان آموزش دیده نسبت به کارکنانی که از این مزیت بهره مند نیستند، به تغییرات سازمانی و همچنین تغییرات جامعه آگاهانه تر واکنش نشان می دهند و از آن جا که حیات و ادامه زندگی سازمان تا حدود زیادی به دانش و مهارت کارکنان آن بستگی دارد، افراد آموزش دیده تر، نقش مؤثرتری در کارآمدی و بهره وری سازمانی خواهند داشت. از طرف دیگر، آموزش با افزایش میزان اطلاعات، دانش، مهارت ها و قابلیت های کارکنان، آنان را برای ایفای وظایف و قبول مسئولیت های جدید، آماده تر و مجهزتر می کند. به طور کلی در سازمانی که به رشد کمی و کیفی دانش و مهارت کارکنان خود می اندیشد و پیوسته فعالیت های آموزشی آن در جریان است، افراد به طور مستمر توانایی های خود را افزایش می دهند و چگونه آموختن و به کار بستن اندوخته های خود را می آموزند. مفهوم آموزش ضمن خدمت یا آموزش کارکنان عبارت از کلیه کوشش ها و فعالیت هایی می باشد که در جهت ارتقاء سطح دانش و آگاهی، مهارت های فنی و حرفه ای و همچنین ایجاد رفتار مطلوب در کارکنان سازمان به عمل می آید تا آنها را به نحو احسن آماده انجام وظایف و مسئولیتهای خود کند. لازم به تذکر است که آموزش یک وظیفه اساسی در سازمانها و یک فرآیند مداوم و همیشگی است و موقت و تمام شدنی نمی باشد. کارکنان در هر سطحی از سطوح سازمان، اعم از مشاغل ساده یا مشاغل پیچیده، و مدیر یا زیردست محتاج آموزش و یادگیری و کسب دانش و مهارت های جدید هستند و باید همواره برای بهتر انجام دادن کار خود از هر نوع که باشد، روشها و اطلاعات جدیدی کسب نمایند و همچنین هر وقت شغل کارکنان تغییر پیدا کند، لازم است اطلاعات و مهارت های جدیدی برای ابقای موفقیت آمیز وظایف شغل مربوطه را فرا بگیرند.

شهرداری تبریز در راستای توسعه مهارت ها، گسترش دانش شغلی کارکنان، متناسب با نیاز های رو به رشد و ظرفیت سازی منابع انسانی، با الهام از برنامه های سازمان شهرداری ها و دهیاری های کل کشور با تنظیم نظام نامه آموزشی و لحاظ نمودن الزامات نظام آموزشی در مدیریت و برنامه ریزی آموزش و بهسازی نیروی انسانی، نیازهای توسعه ای آموزش را در سطح تمامی کارکنان مجموعه با توجه به اصول شمول، استمرار و جامعیت آموزش به کار گرفته و از تمام ظرفیت ها در جهت انجام بهینه آن استفاده می نماید.

منابع انسانی: تمام کارکنان شهرداری اعم از مدیران و کارشناسان و ... در هر سطحی از استخدام (رسمی، پیمانی، قراردادی و ...) را شامل می‌شود.

آموزش: مجموعه فعالیت‌های هدفمند و طرح‌ریزی شده‌ای است که با هدف افزایش کارایی فرد و سازمان به طور مداوم و نظام‌مند تدارک و جهت بهبود و ارتقای سطح دانش، فنون، مهارت‌ها، تجارب و نگرش‌های مربوط به بهبود عملکرد شغلی حال و آینده کارکنان می‌پردازد.

نظام آموزشی: مجموعه‌ای متعامل از ساختار، اجزا و عناصر که پیوسته ورودی‌های آموزشی (اهداف آموزشی، منابع انسانی، مالی، مادی...) را از طریق فرآیندهای آموزش (برنامه‌های آموزشی و درسی، رویکردهای مختلف آموزشی، فناوری آموزشی و تکنیک‌های مختلف ارزشیابی و ...) به خروجی‌های آموزشی (کارکنان برخوردار از دانش و مهارت شغلی و سازمانی و نگرش مورد نیاز) تبدیل می‌کند، به گونه‌ای که امکان بروز پیامدهای آموزشی (بهبود عملکرد فردی و سازمانی) را فراهم نموده و موجب ارتقای کیفیت عملکرد منابع انسانی شرکت گردد.

آموزش ضمن خدمت: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که کارکنان در حین انجام فعالیت‌های شغلی و در محل خدمت به اشکال گوناگون سپری می‌کنند.

برنامه‌های آموزشی: عبارت است از اشکال مختلف آموزش با عناوین آموزشی نیازسنجی شده که به منظور افزایش کارایی فردی و اثربخشی سازمانی کارکنان در قالب دوره، سمینار و کارگاه آموزشی به مورد اجرا گذارده می‌شود.

دوره آموزشی: فاصله زمانی معین و محدودی است که طی آن محتوای آموزش با استفاده از امکانات آموزشی به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و یا تغییر نگرش به فراگیران انتقال داده می‌شود.

آموزش پودمانی: شکلی از آموزش‌های شغلی است که تخصص‌های شغلی در قالب مهارت‌های مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده می‌شود و هریک از آموزش‌ها، مهارت و دانش خاصی را ایجاد می‌کند و در عین حال در کنار سایر دوره‌های آموزشی منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع می‌گردد.

اهداف آموزش کارکنان شهرداری تبریز

- افزایش اثر بخشی و کارایی در ارائه خدمات از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت های متصدیان مشاغل
- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی شهرداری تبریز از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت کارمندان و مدیران
- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش های اسلامی، ملی و محلی
- توسعه آگاهی های عمومی کارمندان در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
- توانمند سازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقش ها و وظایف مدیریتی
- آماده سازی کارمندان از بعد دانش، مهارت و شایستگی های شغلی برای ارتقاء به رده های شغلی بالاتر
- روز آمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان

الزامات آموزشی کارکنان

- طبق مواد ۵۸ و ۵۹ قانون خدمات کشوری، شهرداری نیز مانند هر دستگاه اجرایی، به منظور ارتقاء سطح کارآیی و اثربخشی، نظام آموزش کارمندان را طراحی می‌نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرایند آموزش تامین نموده و کارکنان از حداقل سرانه ساعت آموزشی براساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند.
- مواد این دستورالعمل برگرفته از نظام آموزش کارکنان شهرداری‌ها و سازمان‌های تابعه سازمان شهرداری‌های و دهیاریها کشور می‌باشد.
- شرکت تمامی کارمندان رسمی و پیمانی (اعم از مدیران و کارکنان) و همچنین کارمندان قرارداد کارمعیّن در دوره های آموزشی براساس این دستورالعمل و نیاز واحد مربوطه الزامی است.
- بر اساس ماده ۳ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون خدمات کشوری، پیش بینی برنامه های آموزشی سالانه به میزان حداقل ۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارکنان ضرورت دارد.
- با توجه به اینکه دوره‌ها در راستای اهداف سازمانی می‌باشند، زمان برگزاری دوره‌ها در وقت اداری بوده و کلیه فراگیران در طول دوره به عنوان مأمور آموزشی از محل خدمت خود تلقی می‌شوند.

- **نیازسنجی آموزشی:** فرایند تعیین نوع و مقدار آموزشی است که افراد در راستای تحقق اهداف و سیاست های آموزشی سازمان باید طی نمایند. به عبارت دیگر در این فرایند بر اساس تجزیه و تحلیل های مختلف مشخص می گردد چه کسانی، چه نوع آموزش ها را فراگیرند.
- **تعیین اهداف برنامه آموزشی:** بیانگر مجموعه ای از مهارت ها و دانش ها و نگرش های جدید می باشد که کارکنان برای مسئولیتهای حرفه ای خود به آنها نیاز دارند. منظور اصلی از مطالعات نیازسنجی، دستیابی به هدف های دقیق و واقعی در فرآیند برنامه ریزی آموزشی است.
- **تعیین محتوای مورد نیاز آموزشی:** اصول انتخاب محتوا در آموزش ضمن خدمت، تابع معیارهای علمی بوده و بر اساس نتایج تحقیقات حاصل از تجزیه و تحلیل شغل و نیازسنجی می باشد. محتوا و مواد آموزشی در یک برنامه آموزشی تابع اهداف ویژه ای است که برای دوره تدوین شده است.
- **انتخاب روش آموزش:** روش به کلیه کوششهایی اطلاق می گردد که در جهت ارتقای سطح دانش و آگاهی، مهارت های فنی و حرفه ای و شغلی و همچنین ایجاد رفتار مطلوب در کارکنان یک سازمان به عمل می آید و آنان را آماده انجام و پذیرش مسئولیت های شغلی خود می نماید.
- **اجرای برنامه آموزشی:** فرایند به بوته عمل گذاشتن یک طرح با برنامه معین می باشد. برای اجرای دوره ها، الگوهای مختلفی ارائه می گردد که هدف آنها تدارک زمینه لازم برای توفیق بیشتر برنامه در تحقق هدف های آموزشی به ویژه افزایش میزان استقبال کارکنان از دوره هاست.
- **ارزشیابی برنامه آموزشی:** ارزشیابی، یکی از مهمترین مراحل برنامه ریزی آموزشی است که انجام صحیح آن اطلاعات مفیدی را درباره چگونگی طرح ریزی و اجرای برنامه های آموزشی در اختیار می گذارد و مبنای مفیدی جهت ارزیابی عملکرد آموزشی مراکز آموزش به دست می دهد.

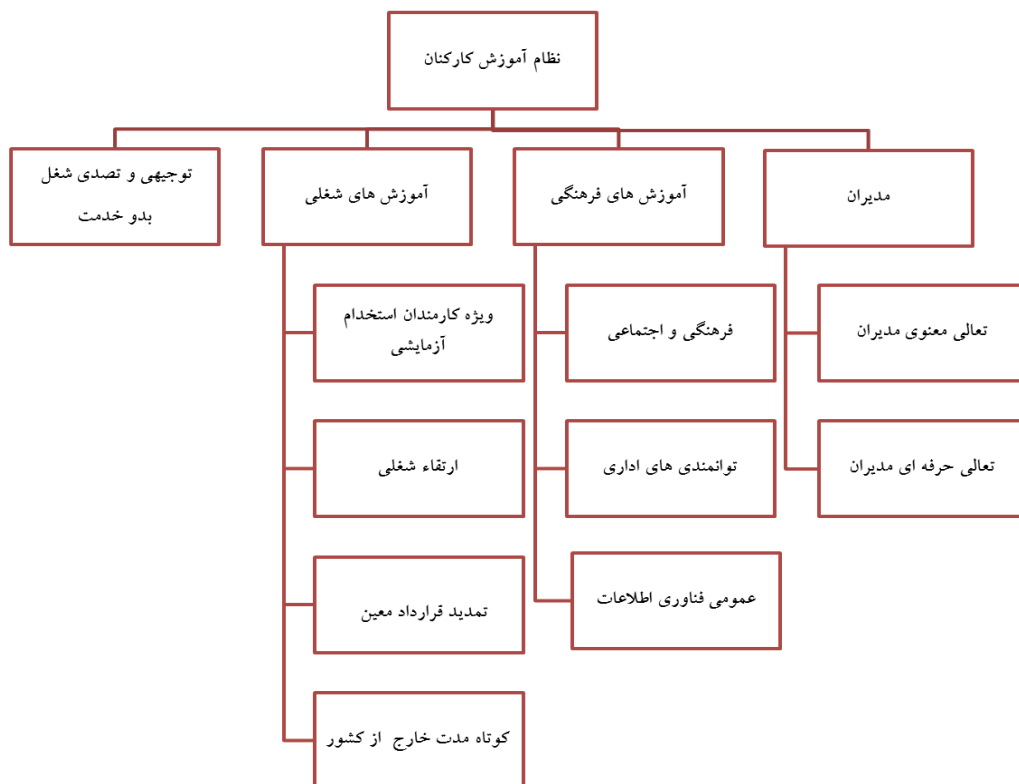
ضوابط آموزشی شهرداری تبریز

- ۱- کلیه واحدهای شهرداری موظفند مهارت های مورد نیاز مشاغل اختصاصی خود را در قالب فرم های نیازسنجی احصاء و آن را در اختیار معاونت برنامه ریزی و توسعه قرار دهند.
- ۲- نظارت بر کیفیت اجرای فرایند نظام آموزش کارکنان در شهرداری تبریز (فرایندهای آموزشی، محتوی آموزشی، انتخاب و بکارگیری مدرسین، آزمون و اثربخشی دوره ها) با مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روش های معاونت برنامه ریزی و توسعه مدیریت می باشد.
- ۳- ارزشیابی برنامه های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی واحدها، بررسی اثربخشی برنامه های آموزشی و غیره) بر عهده مدیریت آموزش می باشد.
- ۴- حضور فراگیران در تمام فعالیت های آموزشی طبق برنامه اعلام شده الزامی است.
- ۵- غیبت بیش از یک دهم ساعات کل برنامه موجب محرومیت از ادامه شرکت در دوره خواهد بود.
- ۶- حداکثر مهلت اعتراض به نمره دوره های غیر حضوری ۱۵ روز بعد از صدور گواهینامه می باشد.
- ۷- ملاک موفقیت در دوره کسب حد نصاب ۶۰٪ از آزمون پایان دوره و ۸۰٪ حضور فیزیکی در دوره های حضوری می باشد.
- ۸- حداکثر مهلت پیگیری برای دریافت گواهینامه ۶ ماه پس از پایان دوره است و پس از آن به درخواست ها ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ۹- معاونت برنامه ریزی و توسعه در اول هر سال برای هریک از کارکنان و مدیران شهرداری، سالنامه آموزشی را تهیه می نماید و اطلاعات آموزشی آنها را به طور مستمر مورد بازنگری و به روز کرده و در اختیار تمامی واحدهای شهرداری قرار می دهد.
- ۱۰- مدیریت آموزش، کلیه برنامه دوره های آموزشی هر سال را در قالب یک نامه اداری تنظیم و در اختیار بالاترین مسئول واحد قرار می دهد تا کارکنان آن واحد در موعد زمانی مشخص شده در دوره ها شرکت نمایند.
- ۱۱- انواع دوره های مورد لزوم تمامی واحدهای شهرداری و مدت زمان آنها با تطبیق مجلد های دوره ها و پودمان های آموزشی سازمان دهیاری ها و شهرداری های وزارت کشور و بر اساس نیازهای شهرداری تبریز، طراحی می گردد.

ساختار دوره‌های آموزشی کارکنان شهرداری تبریز

دوره های آموزشی کارکنان و مدیران از نوع آموزش های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجراء، ماهیت و محتوای آن ها به شرح زیر طبقه بندی می شود:

- آموزش توجیهی
- آموزش شغلی - تخصصی
 - آموزش های تصدی شغل بدو خدمت
 - آموزش های ویژه کارکنان استخدام آزمایشی
 - آموزش های ارتقای شغلی
 - آموزش های ویژه تمدید قرار داد کارمعیین
 - آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور
- آموزش های فرهنگی و عمومی
- آموزش های مدیران



- **آموزش توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت:** به آموزش هایی اطلاق می گردد که با هدف آشنا ساختن کارمندان تازه استخدام شده با اهداف و وظایف دستگاههای اجرایی محل خدمت آنها انجام می پذیرد، نظیر قوانین و مقررات استخدامی، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی، کار تیمی و حل مسأله و حقوق شهروندی. حداکثر مدت زمان انجام این دوره، شش ماه بعد از استخدام می باشد. صدور حکم کارگزینی کارکنان تازه استخدام شده منوط به گذراندن این آموزش ها می باشد. محتوای این دوره عبارتست از : آگاهی های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات شهرداری، نظام اداری و اصول، راهبرد ها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با قانون نظام هماهنگ پرداخت، شهرداری و شوراها، آشنایی با برنامه های توسعه، وظایف شهرداری ها، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار. شرکت در این دوره برای تمامی کارکنان، اعم از جدیدالاستخدام و جدیدالورود و شهرداران و مدیران شهری الزامی بوده و به صورت حضوری یا غیرحضوری برگزار می گردد. صدور حکم رسمی یا پیمانی کارگزینی و قرارداد افراد، قبل از طی آموزش های توجیهی ممنوع است.

- **آموزش شغلی:** آموزش هایی هستند که کارکنان در مسیر شغلی خود و در حین خدمت به منظور متناسب ساختن دانش، مهارت و توانایی خود با نیازهای شغل مورد تصدی، طی می نمایند. زمان برگزاری این دوره در طول دوره اشتغال با توجه به رعایت حق تقدم شرایط احراز می باشد. آموزشهای شغلی در دو دوره مشترک و اختصاصی برنامه ریزی می شوند. ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و روز آمد کردن اطلاعات و توانایی های آنان با توجه به تغییرات علمی و فن آوری در زمینه شغل مورد تصدی از اهداف دوره مشترک و ارتقاء سطح معلومات و مهارت های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانائی های آنان با وظایف پست مورد تصدی منطبق با پیشرفت های دانش و فناوری در زمینه مربوطه از اهداف دوره تخصصی می باشند.

آموزش های شغلی به پنج دسته تقسیم می شوند:

۱- آموزش های تصدی شغل بدو خدمت: که محتوای آن در بالا اشاره گردید.

۲- آموزش های ویژه کارکنان استخدام آزمایشی : به آزمایش هایی اطلاق می شود که به منظور ایجاد دانش مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارائه می گردد و طی این آموزش ها برای تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی قطعی، الزامی است. زمان برگزاری این آموزش ها، حداکثر تا سه سال بعد از استخدام می باشد. هدف از این

آموزش‌ها، ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی، شناخت تحلیلی کارکنان از مأموریت‌ها و وظایف سازمانی و شغلی به منظور جهت‌گیری راهبردی در رابطه با توسعه عملکرد شغلی بوده و محتوای آن مهارت و دانش شغلی در هر واحد مربوطه است. برگزاری این دوره، هم می‌تواند حضوری و هم غیرحضوری باشد.

۳- آموزش‌های ارتقای شغلی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقای شغلی آنها میسر می‌کند. زمان برگزاری این آزمون، در طول خدمت مستخدم براساس مسیر شغلی کارکنان بوده و محتوای دوره بر اساس دانش، مهارت و نگرش شغلی مورد نیاز رتبه‌های شغلی مشخص می‌شود که می‌تواند هم به صورت حضوری و هم غیرحضوری انجام شود. هدف از این دوره، ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی در متصدیان مشاغل عمومی و اختصاصی و روزآمد کردن توانایی‌های آنان با توجه به تغییرات علمی و فناوری در زمینه شغل مورد تصدی در طول مسیر شغلی کارکنان می‌باشد. تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد معین کار منوط به طی این آموزش‌هاست و شرکت در این دوره برای کارکنان رسمی و پیمانی و قرارداد کارمعین براساس رتبه شغلی الزامی است.

۴- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارکنان قرارداد کار معین طراحی و اجراء می‌گردد. تمدید قرارداد این‌گونه کارکنان، منوط به طی این آموزش‌هاست. هدف از این دوره، ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی در کارکنان قرارداد کارمعین می‌باشد. زمان برگزاری دوره در حین خدمت این کارکنان بوده و می‌تواند هم به صورت حضوری و هم غیرحضوری باشد و شرکت تمامی کارکنان قرارداد معین در آن الزامی است.

۵- آموزش‌های کوتاه مدت: هدف، نحوه نیازسنجی و دیگر اطلاعات مربوط به آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور توسط کمیته آموزش شهرداری تبریز و دستورالعمل سفرهای خارجی تعیین می‌گردد.

- **آموزش مدیران:** تمامی برنامه ها و فعالیت‌های آموزشی که به منظور افزایش بینش، دانش، بهبود مهارت‌های فنی، انسانی و تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در چارچوب نظام آموزش با عنایت به سامانه و برنامه های اجرایی آموزش مدیران طراحی و اجرا می‌گردد. هدف از این دوره، ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانائی های آنان با پیشرفت دانش و فناوری در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت، ارزشیابی و نقش های مدیریتی و آماده ساختن مدیران حرفه ای و کارکنان برای پذیرش مسئولیت های جدید می‌باشد. محتوای آموزشی مدیران، دانش و معارف اسلامی، دانش و مهارت‌های عمومی مدیران و دانش و مهارت های اختصاصی مدیران بوده و محتوای دوره های جدید در کمیته آموزش تصویب و اجرایی می شود. انجام این آموزش‌ها به صورت حضوری یا غیرحضوری می‌باشد. زمان برگزاری دوره، بر اساس برنامه ریزی انجام شده برای مدیران و در طول خدمت بوده و شرکت در دوره، برای تمامی مدیران جهت انتصاب و ارتقاء در پست های مدیریتی الزامی است.

- **آموزش عمومی:** افزایش توان عمومی کارکنان سازمان جهت سازگاری با محیط و شرایط جدید در حیطه آموزش‌های عمومی برنامه ریزی می‌شود. ارتقاء مهارت های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی های آنان با پیشرفت های دانش و فناوری در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزشیابی از اهداف این دوره است. آموزش‌های مهارت‌های هفتگانه کامپیوتری نیز در این رده قرار می‌گیرند که برای همه الزامی است.

- **آموزش های فرهنگی:** به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ‌پذیری سازمانی و بهینه‌سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارائه می‌گردد. این دوره‌ها به فراخور نیاز در طول دوره اشتغال انجام می‌پذیرند.

آموزش های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می شود :

۱- فرهنگی و اجتماعی: هدف از این آموزش‌ها، آگاهی دادن به کارکنان در زمینه های فرهنگ اسلامی و سازمانی به منظور رشد فضایل اخلاقی فرهنگ و روابط سازمانی و بهبود روابط انسانی در شهرداری تبریز می‌باشد. الزامی یا اختیاری بودن دوره بر حسب ماهیت، عناوین سرفصل‌ها و محتوای دوره‌ها تعیین می‌گردد. زمان برگزاری آن در طول خدمت کارکنان بوده و روش آن حضوری یا غیرحضوری می‌باشد.

۲- توانمندی های اداری: به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف شهرداری ها یا توانمندی های فردی طراحی و اجراء می گردد. هدف از آن، افزایش توانمندی اداری کارکنان در حوزه مأموریت و وظایف عمومی و نیازهای فردی و محیطی می باشد. محتوای این آموزش ها بر اساس نیازسنجی در سطح مأموریت و وظایف عمومی، نیازهای فردی و محیطی به ویژه برنامه های استراتژیک طراحی می گردد. الزامی یا اختیاری بودن دوره بر حسب ماهیت، عناوین سرفصل ها و محتوای دوره ها تعیین می گردد. زمان برگزاری آن در طول خدمت کارکنان بوده و روش آن حضوری با غیرحضوری می باشد.

۳- عمومی فناوری اطلاعات: به آموزش هایی اطلاق می گردد که توانمندی های کارکنان را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می دهد. و هدف آن، ایجاد و ارتقای دانش و مهارت های عمومی فناوری اطلاعات و ارتباطات در راستای تحقق شهرداری الکترونیکی و استفاده موثر و مدیریت رایانه و نرم افزارهای مربوط در نظام اداری می باشد. محتوای این آموزش ها بر اساس مهارت های عمومی فناوری اطلاعات و ارتباطات، شهرداری الکترونیک، برنامه های توسعه فناوری اطلاعات در شهرداری تبریز، به کارگیری نرم افزارهای جدید به عنوان ابزار کار و ... طراحی می گردد. زمان برگزاری، حین خدمت و در طول خدمت کارکنان حسب نوع آموزش بوده و شرکت در دوره برای تمامی کارکنان طی این آموزش ها الزامی است. نوع آموزش حضوری و عملی می باشد.

گواهینامه‌های آموزشی

گواهینامه‌های آموزشی به دو دسته زیر تقسیم می‌شوند :

- گواهینامه های نوع اول : گواهینامه هایی که در پایان هریک از دوره ها یا پودمان های آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان اعطا می گردد.
 - گواهینامه های نوع دوم : گواهینامه هایی که دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در شرایط احراز مشاغل مربوطه در چارچوب رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند. کارمندان و مدیران می توانند حداکثر دو سطح از گواهینامه های نوع دوم را دریافت نمایند. دارندگان مدرک تحصیلی معادل حداکثر مجاز به اخذ یک سطح از گواهینامه های نوع دوم می باشند.
- مرجع صدور و تأیید گواهینامه‌های آموزشی، مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روش‌ها می‌باشد.
- شرایط اخذ گواهینامه های نوع دوم بر اساس نظام آموزش به شرح جدول زیر می باشد.

خدمت برجسته	آزمون جامع	امتیاز ارزشیابی	طرح تحقیقی	حداکثر ساعات آموزشی قابل قبول در یک سال	حداقل زمان گذراندن دوره های آموزشی	حدنصاب نوع دوره‌های آموزشی (ساعت)		جمع کل ساعات آموزش	مدرک تحصیلی پایه	عنوان گواهینامه نوع دوم
						عمومی	شغلی /مدیران			
ندارد	ندارد	ندارد	ندارد	۱۵۰	۶ سال	۳۰۰	۶۰۰	۹۰۰	دیپلم	مهارتی
ندارد	ندارد	ندارد	ندارد	۱۵۰	۵ سال	۱۸۷	۵۶۳	۷۵۰	فوق دیپلم (مدرک علمی با ارزش استخدامی) یا گواهینامه مهارتی	تخصصی
ندارد	دارد	ندارد	دارد	۱۳۰	۵ سال	۱۶۲	۴۸۸	۶۵۰	لیسانس (مدرک علمی با ارزش استخدامی) یا گواهینامه تخصصی	تخصصی - پژوهشی سطح یک

برای اخذ گواهینامه نوع دوم مهارتی میزان حداقل ۸۰۰ ساعت آموزش ها صرفاً بایستی شغلی باشد.

گواهینامه های آموزشی نوع دوم (در تمامی سطوح) بر اساس نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی صادر می شود و مواد مربوط به آن در بخشنامه آموزشی سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور قابل دسترسی است.