

## شرح وظایف گروه ارزیابی عملکرد و داده های اطلاعاتی

۱. نظارت بر ورود و ثبت اطلاعات عملکردی بخش غیردولتی تابع ادارات کل در سیستم پرتال و سیستم های الکترونیکی  
صدور مجوز
۲. رهگیری اشتغال کارآموزان آموزش دیده توسط ارائه دهندگان خدمات یادگیری مهارتی (آموزشگاه های آزاد و مربیان) و اعمال نتایج آن در سیاست گذاری های بخش غیردولتی
۳. مشارکت در توسعه و تجهیز سیستم های نرم افزاری و رایانه ای تخصصی جهت مدیریت هرچه بهتر منابع آماری و اطلاعاتی و نظارت بر کارکرد صحیح بانک های اطلاعاتی دفتر
۴. نیازسنجی سیستم ها، سامانه ها و بانکهای اطلاعاتی تخصصی دفتر و پیگیری طراحی و پیاده سازی آنها
۵. استفاده از ظرفیتهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در پردازش و تحلیل علمی اطلاعات
۶. بررسی و شناسایی نیازهای آماری دفتر و اقدام جهت تولید، ثبت، پردازش و ایجاد جریان مناسب آمار و اطلاعات
۷. تهیه گزارشات تحلیلی دقیق و کاربردی و ارائه برای عموم ذینفعان در جهت گسترش فرهنگ استفاده از آمار و افزایش اعتماد به گزارشات تحلیلی
۸. تهیه و ارائه گزارش های آماری تخصصی بصورت ادواری
۹. تدوین و انتشار نشریات و بولتن های آماری با موضوعات خاص جهت تجزیه و تحلیل عملکرد و ایفاء نقش تصمیم یاری در دفتر
۱۰. اقدام در خصوص استقرار نظام جامع آمار و ارزیابی عملکرد ارائه دهندگان خدمات یادگیری مهارتی (آموزشگاه های آزاد و مربیان)
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش مستمر پایش اجرای برنامه ها
۱۲. مشارکت در استقرار نظام بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد
۱۳. انجام سایر امور محوله مرتبط با مأموریت