

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : سرپرست کارگاه
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :	
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت اصول و موازین اسلامی و تقوای الهی در انجام وظایف - همکاری مستمر و مداوم با سرپرست بخش و هنرآموزان در کارگاه مربوطه - آماده سازی کارگاه به منظور انجام آموزش های عملی و فراهم سازی وسایل مورد نیاز (مواد ، ادوات ، ابزارآلات و ...) جهت آموزش روزانه - تعمیر ، حفظ و نگهداری وسایل ، ابزار کار ، ماشین آلات و سایر ادوات مربوط به انجام کارهای عملی موجود در کارگاه. - حضور به موقع در کارگاه و همکاری با هنرآموز رشته مربوطه در فراهم سازی زمینه آموزش های عملی در کارگاه به هنرجویان. - آموزش و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، نگهداری و نحوه استفاده از وسایل و ابزار کارگاه به طریق عملی و صحیح به هنرجویان. - قراردادن مواد و سایل لازم برای آموزش عملی در دسترسی هنرجویان و نظارت بر استفاده صحیح از آنها. - توجه به سالم بودن ابزار آلات کارگاه به منظور استفاده بهینه از آنها و جلوگیری از بروز سوانح و حوادث ناشی از کار. - نصب و راه اندازی ماشین آلات و تاسیسات داخل کارگاه(به استثناء مواردی که تحت ضمانت مشروط و بر عهده فروشنده می باشد) - تعمیر وسایل ، ابزار و ماشین های تحت اختیار مطابق با برنامه سرپرست بخش به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار(به استثناء موارد تحت ضمانت) - همکاری با مسئول نگهداری تاسیسات در تعمیر ، تنظیم و راه اندازی ماشین آلات - نظارت در تحویل وسایل مورد استفاده و باقی مانده مواد اولیه مصرف نشده در کارگاه توسط هنرجویان به انبار در پایان وقت کارگاه عملی. - ثبت گزارش روزانه از فعالیت های انجام شده کارگاه در دفتر گزارش کار استادکاران - ارائه گزارش به موقع به سرپرست بخش در خصوص خرابی دستگاهها و ماشین آلات کارگاه - ترغیب هنرجویان جهت شرکت در فعالیت های فوق برنامه شامل جشنواره ها، نمایشگاهها و ... - کوشش در ایجاد نظم در محیط کارگاه و رعایت نکات ایمنی و پوشید لباس کار - اداره کلاس عملی کارگاه در صورت عدم حضور هنرآموز مربوطه - ارائه گزارش به موقع به سرپرست بخش در خصوص نواقص ایمنی و خطراتی که ممکن است بدلیل نقایص فنی بوجود آمده برای هنرجویان در حین کار پیش آید. - بازدید و بازرسی به موقع تجهیزات و ماشین آلات کارگاه در جهت جلوگیری از حوادث احتمالی مانند آتش سوزی و ... - بازدید و بررسی مستمر دستگاههای اطفاء حریق ، جعبه کمکهای اولیه ، دستگاههای هشدار دهنده و ... و ارائه گزارش وجود نقص های احتمالی به سرپرست بخش. - تنظیم قرارداد ارزشیابی سالانه با استادکار و یا هنر آموز کارگاه مربوط و تکمیل اولیه فرم ارزشیابی و ارائه به سرپرست بخش. - توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات. - تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به سرپرست بخش. - پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه برابر ضوابط و مقررات. - بررسی ، مطالعه ، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارتهای لازم و ارتقای علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی. - تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری. - تهیه پیش نویس و مکاتبات و گزارش های لازم. - انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم. 	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تعیین کننده :	نام و نام خانوادگی
تأیید کننده :	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات:	امضاء

