

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 : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : متصدی مراقبت و نگهداری تاسیسات			
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 تقوی اسلامی و تقوی خدمت در انجام وظایف و امور محوله • همکاری با مدیر آموزش عملی و سایر مسئولین مربوطه و تنظیم گزارش فعالیتها • همکاری با کارپرداز ، جمعدار و انباردار و موتورچی و تکنیسین ماشین آلات در تاسیسات و بخصوص در استمرار نظم و کارائی قسمتهای مختلف • پاسخگوئی به سئوالات مسئولین قسمتهای مختلف در رابطه با کارهای تعمیراتی و تاسیساتی بخش های آموزشی و تولیدی در هنرستان • انجام امور مربوط به تعمیرات تاسیسات ساختمان و کلیه تاسیسات سرمایشی و گرمایشی هنرستان مربوطه • انجام امور مربوط به راه اندازی تاسیسات حرارتی و برودتی هنرستان بنحوی که در تمام فصول سال آماده کار باشد و گزارش عیوب و نواقص کلی به مسئولین هنرستان بصورت مکتوب • انجام تعمیرات مربوط به آب و برق هنرستان • همکاری در انجام وظایف با دیگر مسئولان فنی هنرستان در زمینه های مربوط • اطلاع دادن به مسئولان ذیربط در مواقع قطع برق و دیگر عیوب کلی مربوط به برق رسانی هنرستان با رعایت مقررات • در خواست و تهیه بموقع سوخت حرارت مرکزی و بخاریهای گلخانه و تاسیسات مرغداری و غیره • تعمیر و سرویس سالیانه دیگها و مشعلها و بازدید منابع نگه داری سوخت و یا تجهیزات گاز رسانی به داخل هنرستان • تنظیم درخواست وسایل مورد نیاز و نیروی انسانی کمکی در موارد ضروری • تهیه پیشنویس نامه های مربوط به مشاغل مورد تصدی • انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				