

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه 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 : کمک آشپز
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:	

- رعایت دقیق موازین و مقررات شرع مقدس در انجام وظایف مربوط به شغل و جلوگیری از هدر رفتن و مصرف بیهوده بیت المال
- اخذ مواد اولیه غذایی از مسئول ویا متصدی مربوط در انبار
- پاک کردن و خرد کردن و شستشوی مواد اولیه غذایی نظیر سبزیجات ، گوشت ، حبوبات و میوه ها طبق دستور
- حمل و نقل و ترتیب مواد غذایی و وسایل و لوازم آشپزخانه
- تنظیم درجه حرارت یا شعله اجاق یا کوره های حرارتی و روشن و خاموش کردن آنها
- سرخ کردن و پختن بعضی از مواد اولیه غذاها نظیر سیب زمینی، گوشت و حبوبات طبق دستور
- پختن و تهیه بعضی از غذا ها و دسرهای ساده و معمولی طبق دستور
- رعایت اصول بهداشت فردی و عمومی در محیط آشپزخانه
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				