

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) 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 : معاون امور عمومی
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:

- همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها، و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه.
- همکاری با سایر معاونین و کارکنان آموزشگاه در جهت بهبود امور و افزایش بهره وری در مدرسه
- ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آنها.
- همکاری در تهیه برنامه های سالانه آموزشی با رعایت ضوابط از طریق مشارکت اولیاء، کارکنان، دانش آموزان.
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی براساس جدول مواد درسی برنامه مصوب و مطابق با دوره یا دوره های تحصیلی مربوط و سازماندهی نیروی انسانی براساس ضوابط و متناسب با برنامه ها.
- همکاری جهت برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی.
- همکاری در مراقبت بر نحوه رفتار و کردار و حضور و غیاب دانش آموزان براساس آیین نامه انضباطی مصوب.
- تلاش در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه در اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی براساس ضوابط و مقررات.
- همکاری در نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی، فعال و شایسته با همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر به منظور تقدیر و تشویق آنها.
- همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی.
- همکاری در تأمین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اقدام در جهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز مراقبت از تغذیه میان وعده دانش آموزان.
- همکاری در ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.
- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات.
- همکاری در تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر.
- همکاری در تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان.
- ایجاد تعامل با سایر کارکنان مدرسه و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان.
- حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط.
- همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و ...) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضاء
- همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه، و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.
- همکاری در برنامه ریزی و ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط.
- همکاری جهت مراقبت بر تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر.
- اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله.
- تنظیم بودجه سالانه مدرسه با نظر مدیر و انجام اقدامات لازم جهت تصویب آن.
- انجام عملیات بانکی مدرسه اعم از واریز و یا برداشت با مجوز و پس از اخذ تایید مدیر مدرسه و تهیه اسناد مربوطه، مطابق مقررات امور مالی و حسابداری.
- امضای اسناد اموال و مواد خریداری شده جهت مدرسه و تهیه اسناد مالی آن.
- تهیه دفتر اموال و شماره گذاری دقیق کلیه اموال و تجهیزات موجود در مدرسه و بررسی دوره ای آنها به منظور اطمینان از سلامت و وجود آنها طبق مقررات.
- همکاری در تحویل و تحول مدیر مدرسه هنگام جابجایی مدیر، تایید و امضای صورتجلسه مربوطه.
- اعلام و تحویل کلیه لوازم از رده خارج و اسقاطی به اداره آموزش و پرورش متبوع با کسب اجازه از مدیر مربوطه.
- اقدام در تحویل گرفتن کلیه اموال و وسایلی که به صورت دولتی و یا اهدایی به مدرسه تحویل داده می شود با مجوز مدیر.
- ثبت کلیه درآمدها و هزینه های مدرسه در دفاتر مالی و تهیه اسناد مربوطه و تنظیم ترازنامه در پایان هر دوره مالی و سالتحصیلی و ارائه گزارش آن به مدیر.
- شرکت در شورای مالی مدرسه و همکاری با اعضاء آن.
- انجام کلیه امور انبارداری دبیرستان و تهیه دفتر و قبض کالاهای وارده و خارج شده از انبار طبق مقررات
- تهیه بیلان موجودی انبار در پایان هرماه، فصلی و پایان سالتحصیلی و گزارش آن به مدیر.
- مراقبت از کالاهایی که در انبار دارای تاریخ اعتبار مصرف می باشند به نحوی که به موقع مصرف و حیف و میل اموال حادث نگردد و ارائه گزارش به موقع به مدیر.
- انجام کلیه امور حفاظتی و امنیتی (مانند سلامت قفله ها، نصب دزدگیر، کپسول آتش نشانی، اطفای حریق و ...) و ارائه گزارش های لازم و به موقع در این خصوص به مدیر
- تنظیم صورت مواد و لوازم مصرفی مورد نیاز به مدیر.
- نگهداری و دسته بندی بروشور، برگ های ضمانت نامه و دستورالعمل استفاده لوازم و تجهیزات مدرسه.
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر.
- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه برابر ضوابط و مقررات.
- بررسی، مطالعه، و تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت های 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	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				