

## 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 : کارپرداز			
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:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رعایت دقیق تقوای اسلامی و تقوای خدمت</li> <li>• همکاری با رئیس و معاون / معاونین هنرستان فنی در انجام وظایف مربوطه</li> <li>• همکاری با مسئول و یا متصدی امور دفتری و انبار دار</li> <li>• همکاری با متصدی مراقبت و نگهداری از تاسیسات ، تکنسین یا متصدی_ در انجام وظایف مربوط</li> <li>• همکاری همه جانبه با حسابدار و جمعدار و انباردار</li> <li>• تهیه گزارش لازم جهت رئیس هنرستان در زمینه مربوطه</li> <li>• تهیه و تنظیم صورت مجلس تحویل کالا و ارائه آن به رئیس هنرستان جهت اقدامات بعدی_</li> <li>• همکاری در تهیه پیشنویس آگهی های مناقصه قراردادهای خرید کالای مورد نیاز_ پیشنویس آگهی های مزایده قرارداد فروش تولیدات هنرستان با اطلاع و نظر رئیس هنرستان ضمن رعایت کلیه مقررات مربوطه</li> <li>• رعایت مقررات مربوط به استعمال بها قبل از خرید کالا بمنظور ارائه نمونه کالا به مسئول مربوط قبل از خرید و تطبیق با مشخصات مورد درخواست</li> <li>• تحویل اجناس خریداری شده به انبار در مقابل اخذ رسید و قبض انبار و تثبیت و تسجیل امور آنها</li> <li>• تنظیم فیش هزینه از اجناس خریداری شده بر طبق فاکتور</li> <li>• تسویه حسابهای کالاهای خریداری شده با مسئول مربوط</li> <li>• رعایت کلیه مقررات اداری مربوط به خرید</li> <li>• تهیه پیشنویس مکاتبات و گزارشهای لازم</li> <li>• پاسخگویی به سوالات مراجعان مربوط</li> <li>• انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم</li> </ul>				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				