

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه 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 : معاون فنی و مهارتی
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 :

- الف - وظایف پرورشی؛ آموزشی:
- سعی در تزکیه و الگوسازی خویش و اسوه شدن برای دانش آموزان براساس موازین شرع مقدس اسلام و اصل ولایت فقیه
 - اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا اسلامی و نظارت دقیق بر طرز رفتار و اعمال دانش آموزان براساس موازین شرعی و دستورالعملهای انضباطی مربوط
 - تمهید مقدمات و ایجاد امکانات لازم در زمینه برگزاری مراسم مذهبی و صبحگاهی و نماز جماعت و بزرگداشت ایام مذعبی و رفع نارسائیهها و کمبود احتمالی در این زمینه.
 - کنترل ورود و خروج هنرجویان به کارگاه و ملزم نمودن دانش آموزان و عوامل آموزشی کارگاه در محدوده ساعات آموزشی
 - مراقبت در حسن اجرای برنامه های امتحانات دروس اختصاصی اعم از بخش نظری یا عملی و گزارش آن به رئیس.
 - شرکت در جلسات شورای دبیران و هنر آموزان و انجمن اولیاء و مربیان و سایر جلسات متشکله در هنرستان برحسب مورد.
 - همکاری در تنظیم برنامه های پرورشی و فوق برنامه که توسط مربی امور تربیتی صورت می گیرد.
 - رسیدگی و مراقبت مستقیم بر نحوه رفتار و حرکات و طرز پوشش دانش آموزان بخصوص رعایت حجاب اسلامی برای خواهران دانش آموز
- ب - اداری و مالی
- همکاری با رئیس در انجام وظایف مربوط به شغل.
 - همکاری با دیگر معاونین در انجام وظایف مربوط.
 - تهیه و تنظیم گزارشهای لازم از چگونگی رویداد وقایع و اتفاقات و ارائه آن به رئیس.
 - حضور فعال در هنرستان در کلیه اوقات رسمی ضمن سال تحصیلی و دوره تابستانی حداقل نیم ساعت قبل از آغاز کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی، پرورشی و جنبی در جریان است.
 - رسیدگی به ورود و خروج دانش آموزان و ثبت غیبتهای آنان در دفاتر مخصوص و بررسی علت غیبت آنها و اعلام گزارش به رئیس جهت انجام اقدامات بعدی. و هماهنگی با سایر معاونین به منظور جلوگیری از تداخل وظایف
 - اقدام به ارسال گزارش غیبت دانش آموزان برای اولیاء آنها حداکثر تا دو روز بعد و پیگیری آن .
 - مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب دبیران و سایر کارکنان و ثبت غیبتها در دفاتر مخصوص و گزارش آن به رئیس
 - همکاری با مشاوران و معلمان راهنما در ارتباط با پیشرفت برنامه های پرورشی و آموزشی و ایجاد هماهنگی بین عوامل اجرایی و خدماتی و نظارت بر امور محوله آنها.
 - نظارت و مراقبت بر امور مربوط به بایگانی و معرفی دانش آموزان سال آخر برای امتحانات پایانی با نظر رئیس.
 - مراقبت برانجام امور دفتری و مکاتباتی.
 - رسیدگی و مراقبت در امر بهداشت و اصول ایمنی دانش آموزان در کارگاهها.
 - رسیدگی بر کار و فعالیتهای مستخدمین، سرایدار، نگهبان و دیگر عوامل خدماتی.
 - عضویت در ستاد کارآموزی برابر دستورالعملها
 - نظارت بر امر کارآموزی هنرجویان و تنظیم برنامه اجرایی آن.
 - نظارت بر نحوه آموزشهای عملی ، مهارتی و همکاری با هنرآموزان، استادکاران و سایر عوامل آموزشهای عملی در رابطه با انجام وظایف شغلی.
 - سرکشی مداوم به کارگاهها و مراکز آموزش عملی (کارگاه های مختلف و همچنین مزارع و باغها ... در هنرستان کشاورزی) و نظارت بر امور آموزشی و پرورشی و رعایت اصول ایمنی آنها.
 - تهیه پیش نویس گزارشها و مکاتبات مربوط در صورت لزوم.
 - معاون در انجام وظایف خود در مقابل رئیس مسئولیت دارد و به همکاری و اجرای دستورات در حدود مقررات ملزم و درغیاب وی نیز عهده دار مسئولیت واحد آموزشی می باشد.
 - انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.

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