

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 : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : استاد کار			
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"> - همکاری مستمر و مداوم با مدیر ، معاونان و سرپرست بخش و کارگاه و هنرآموزان در کارگاه مربوطه - آماده سازی کارگاه به منظور انجام آموزش های عملی و فراهم سازی وسایل مورد نیاز (مواد اولیه، ادوات ابزارآلات و ...) جهت آموزش روزانه - تعمیر، حفظ و نگهداری وسایل، ابزار کار، ماشین آلات و سایر ادوات مربوط به انجام کارهای عملی موجود در کارگاه مطابق برنامه های درسی رشته - حضور به موقع در کارگاه و همکاری با هنرآموز رشته مربوطه در فراهم سازی زمینه آموزش های عملی در کارگاه به هنرجویان - آموزش و نظارت بر رعایت اصول ایمنی، نگهداری ونحوه استفاده از وسایل و ابزار کارگاه به طریق عملی و صحیح به هنرجویان - قراردادن مواد و وسایل لازم برای آموزش عملی در دسترس هنرجویان و نظارت بر استفاده صحیح از آن ها - توجه به سالم بودن ابزار آلات کارگاه به منظور استفاده بهینه از آن ها و جلوگیری از بروز سوانح و حوادث ناشی از کار - نصب و راه اندازی ماشین آلات و تأسیسات داخل کارگاه که مستقیماً در آموزش بخش عملی کارگاه مربوط مورد استفاده قرار می گیرند به استثنای تجهیزات نو و تحت گارانتی - تعمیر وسایل، ابزار و ماشین های تحت اختیار با هماهنگی هنرآموز مربوط و سرپرست بخش به منظور پیش بینی هزینه و تأمین قطعات و ... - همکاری با دیگر هنرآموزان مربوط برای نگهداری تأسیسات و تعمیر، تنظیم و راه اندازی ماشین آلات - نظارت و عودت و استرداد وسایل مورد استفاده و باقیمانده مواد اولیه (مصرف نشده) در کارگاه توسط هنرجویان به انبار در پایان وقت آموزشی کارگاه - ثبت گزارش روزانه از فعالیت های انجام شده در دفتر گزارش کار استادکاران - ارائه گزارش به موقع به سرپرست بخش در خصوص خرابی دستگاه ها و ماشین آلات کارگاه - ترغیب هنرجویان جهت شرکت در فعالیت های فوق برنامه شامل جشنواره ها، نمایشگاه ها، مسابقات و ... - کوشش در ایجاد نظم در محیط کارگاه و رعایت نکات ایمنی و پوشیدن لباس کار توسط خود و هنرجویان تحت تصدی - همکاری در اداره کلاس عملی کارگاه در صورت حضور و یا عدم حضور هنرآموز مربوطه - ارائه گزارش به موقع به هنرآموز مربوط و سرپرست بخش در خصوص نواقص در سیستم ایمنی تجهیزات و خطراتی که ممکن است به دلیل نقایص فنی (وجود آمده برای هنرجویان) در حین کار پیش آید - بازدید و بازرسی به موقع از تجهیزات و ماشین آلات کارگاه در جهت جلوگیری از حوادث احتمالی مانند آتش سوزی و ... - بازدید و بررسی مستمر دستگاه های اطفاء حریق، جعبه کمک های اولیه، دستگاه های هشدار دهنده و ... و ارائه گزارش وجود نقص های احتمالی به سرپرست کارگاه - بررسی و اعلام نیاز مواد اولیه و ابزار آلات مورد نیاز در کارگاه به سرپرست بخش و یا کارگاه - توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات - تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به سرپرست بخش و یا کارگاه - اقدام 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:				