

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۲-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی: اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۲- عنوان پست / شغل: معمار فنی و اجرایی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستقر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۲۴/۴/۷۶ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

شامل این پست وظایف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مستقیم مدیر کل متبوع عهده دار می باشد.

- آگاهی لازم از خط مشی ها و برنامه ها در زمینه احداث، توسعه، ترمیم و تجهیز واحدهای آموزشی و پرورشی و معیارهای اجرایی طرحهای عمرانی در قالب پیمان و شرایط عمومی و دستورالعملهای فنی ابلاغی.
- مطالعه و کسب اطلاعات لازم در ارتباط با مسایل فنی سیستمهای ساختمانی و آییننامه های اجرایی سازمان برنامه و بودجه در راستای بهینه سازی و استاندارد فضاهای آموزشی و پرورشی.
- هماهنگی و تطبیق فعالیتها در رده های معماری، سازه، نقشه برداری، آزمایشگاه مکانیک خاک، و تاسیسات جهت ساماندهی مطلوب وظایف واحد فنی و دستیابی به مرصه های نوین علم و تخصصی در مدیریت طراحی فضاهای آموزشی و پرورشی.
- کنترل روند فعالیت واحدهای آزمایشگاه مکانیک خاک، و تعیین مقاومت مصالح، واحد نقشه برداری، نقشه کشی، واحد تاسیسات و پیمان و رسیدگی.
- تلاش بر استقرار تفکر برنامه ای و نظارت بر تدوین برنامه در زمینه های مربوط به احداث فضاهای آموزشی و پرورشی بر اساس نیازهای حاصل از رشد جمعیت و نظام آموزشی.
- کنترل و نظارت مؤثر بر رعایت دقیق معیارها و دستورالعملهای فنی مربوط به طرحهای عمرانی در اجرا.
- نظارت و کنترل کلیه مراحل طراحی، محاسبه، تدوین نقشه ها و تهیه دفترچه محاسبات و اعمال نکات ایمنی منجمده رعایت آئین نامه زلزله (در طراحی)
- بررسی نقشه های ابلاغی از دفتر فنی سازمان و پیشنهاد اعمال اصلاحات، تغییرات حسب مورد نقشه ها، مشخصات فنی، و مبانی اساسی پروژه ها در انطباق با شرایط و موقعیت اقلیمی و فرهنگی استان.
- ارائه نقشه های نمونه، موردی، طراحی شده متناسب با کلیه عوامل مولد از قبیل (وضعیت زمین مسایل ایمنی، زیبایی، پیش بینی طرحهای توسعه، صرفه اقتصادی و امکانات آموزش و پرورش) ارسال برای سازمان جهت تصویب.
- هماهنگی لازم با ادارات آموزش و پرورش در تهیه زمینهای مرغوب و احلام نظر در خصوص زمینهای منتخب پلحاظ جنبه های اجتماعی، فرهنگی، و اقتصادی و توجه بمسائل همجواری.
- بررسی در مشخصه های فنی قراردادهای منعقد و تأیید و تصریب نقشه های اجرایی و پتایلهای اجرایی.
- ابلاغ مشخصات فنی و دستور کارهای اجرایی به پیمانکاران و کنترل و با تأیید دستور کارهای صادره از سوی سرناظرین و بررسی نهائی صورتجلسات پس از اتمام کارها.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	معاون فنی و اجرایی	میش بین			
تأیید کننده وظایف	رئیس سازمان نوسازی مدارس	بوربور			
مسئول واحد تشکیل	مدیر کل دفتر تشکیل و آموزش	شمسائی			

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۲۳ (۲-۷۲) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مرسه: سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی: اداره کل نوسازی مدارس استان				
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: معمار فنس و اجرایی				
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:				
<p>۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۲۴، ۴، ۶۴ به تائید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:</p> <p>- ارزیابی فعالیت پیمانکاران و نظارت بر تهیه گزارش نهایی در مورد نحوه عملکرد پیمانکاران و اعلام نظر در خصوص تمدید یا خاتمه پیمان، خلع ید بمافوق.</p> <p>- پیگیری هرگونه تعلل و اختلال در روند اجراء برنامه‌ها و پروژه‌ها بر اثر قصور عوامل درون سازمانی.</p> <p>- ایجاد انگیزه در راستای افزایش بازده و رشد فعالیت‌های تحقیقاتی و معرفی نخبگان و کارکنان برجسته به سازمان متبوع.</p> <p>- بررسی روش‌های تامین منابع جدید در ساخت و ساز فضاهای آموزشی و استفاده از تکنولوژی پیش ساخته و الگوهای صنعتی ساختمان سازی.</p> <p>- ایجاد شبکه اطلاعات راجع به مشخصات اصلی و عمده مربوط به فرآیند آموزش نظیر آمار دانش آموزی، وضعیت فضاها بمنظور تسهیل در تهیه طرحها و برنامه‌ها.</p> <p>- نظارت بر اجرای طرحهای ملی که توسط سازمان تفویض می‌گردد و اعلام نظر در خصوص تغییر مشخصات و حجم کار پروژه‌های ملی.</p> <p>- بررسی پیشنهادهای واصله در زمینه ضمانت پیمانکاران و تائید تقلیل یا ابطال یا آزادسازی وفق ضوابط و مقررات و اعلام نظر به واحد قراردادها جهت اقدام لازم.</p> <p>- پیگیری و نظارت بر امر تهیه و تنظیم موافقت نامه طرحها براساس دستورالعملهای مربوطه.</p> <p>- هماهنگی با دفتر برنامه ریزی و بودجه سازمان متبوع برای اجرای بمتوقع و مطلوب طرحها، پروژه‌های ساختمانی و تجهیزاتی مدارس و فضاهای آموزشی در قالب اعتبارات تخصیص یافته.</p> <p>- ارائه طریق و نظارت بر تشکیل کمیسیون‌های رسیدگی به صورت و وضعیتهای کارکرد ناخیرات پیمانکاران و تصویب قیمت‌های جدید و نظارت بر عملکرد آنها.</p> <p>- نظارت موثر بر روند گزینش و انتخاب پیمانکاران طرحها و تشریفات قانونی مربوطه.</p> <p>- بررسی و در صورت لزوم تائید نوع مصالح مصرفی پروژه‌ها به پیشنهاد سر ناظرین.</p> <p>- تنظیم برنامه‌های بازدید سرپرستان واحد نظارت و ناظرین پروژه‌ها و صدور ابلاغ نظارت پروژه‌ها و بررسی گزارشهای بازدید ناظرین از پروژه‌ها و مقایسه عملکرد آنان از حیث کیفیت و کمیت کار.</p> <p>- شناسایی مدارس آسیب دیده از حوادث قهریه و اجرای موثر و بمتوقع پروژه‌های بازسازی و بهسازی با هماهنگی سازمان متبوع و نهادهای ذیربط استانی.</p> <p>- بررسی صورت و وضعیتها - تعدیل و مابه التفاوت قراردادها و کنترل نهائی و تائید اسناد تهیه شده توسط ناظرین.</p>					
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	مختص	نسخه:
تعیین کننده وظائف	معماری و اجرایی سازمان	شش بین			
تائید کننده وظائف	رئیس سازمان نوسازی مدارس	برورد			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل تشکیلات و آموزش	شمشانی			

شرح وظائف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران.

فرم ۲۳ (۲-۷۲) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی: اداره کل نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: معاون فنی و اجرایی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۳ به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- نظارت مولر بر نحوه تامین و توزیع مصالح ساختمانی، تاسیساتی و تجهیزاتی مورد نیاز پروژه ها.
- تشکیل جلسات شورای فنی و تبادل نظر پیرامون پروژه های احدائی و ارائه رهنمودهای لازم و ارسال مصوبات شورای به سازمان.
- شرکت در کمیته برنامه ریزی شهرستانها با هماهنگی مدیر کل متبوع جهت تصمیم گیری در مورد نحوه تامین اعتبار پروژه های در دست احدات یا اتمام.
- تشکیل جلسات توجیهی با ناظرین به منظور ارتقاء کیفی و کنترل پروژه ها و طرح پیشنهادات و انتقادات اجرایی ناظرین.
- پیشنهاد تشکیل برگزاری دوره های آموزشی برای کارکنان با هدف ارتقاء دانش و مهارتهای شغلی به سازمان متبوع.
- عضویت و شرکت در جلسات کمیسیونهای تحویل موقت و قطعی پروژه ها و اخذ گزارش از روند فعالیت گروه پیمان و رسیدگی و تصویب قیمت های جدید.
- نظارت مستقیم بر نحوه انجام وظایف کارشناسان مسئول (واحد فنی، نظارت) و ارزشیابی نحوه عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.
- تبادل نظر و برقراری ارتباط علمی، فنی با موسسات و مراکز دانشگاهی و تحقیقاتی بریژه دفتر تحقیقات سازمان.
- انجام سایر امور محوله. س /

مستزین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظائف	معاون فنی و اجرایی	پیش بین			
تأیید کننده وظائف	رئیس سازمان نوسازی مدارس	پورپور			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات و آموزش	شعشانی			

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۴۲۳ (۴-۷۲) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور		۲- واحد سازمانی: اداره کل نوسازی مدارس استان	
۳- محل جغرافیایی خدمت:			
۴- عنوان پست / شغل: معاون فنی		۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	
۶- شماره پست / شغل:			
۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۴ به تائید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:			
<p>شاغل این پست وظایف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مدیرکل همده دار میباشد.</p> <ul style="list-style-type: none"> - دریافت دستور کار از مافوق و برنامه ریزی در راستای خط مشی و سیاستهای ابلاغی سازمان بمنظور انجام مطلوب وظایف محوله - نظارت مستمر بر فعالیت واحد فنی و ارزشیابی از نحوه انجام وظایف کارکنان تحت سرپرستی و ارائه رهنمودهای لازم. - هماهنگی و تلفیق فعالیتهای در زیر بخشهای معماری، سازه، نقشه برداری، آزمایشگاه مکانیک خاک و تأسیسات جهت ساماندهی مطلوب فعالیت واحد فنی و دستیابی به عرصه های نوین علمی و تخصصی در مدیریت طراحی فضاهای آموزشی و پرورشی - مطالعه و کسب آگاهی لازم در ارتباط با مسایل فنی سیستمهای ساختمانی و آئین نامه های اجرایی سازمان برنامه و بودجه در راستای بهینه سازی و استاندارد فضاهای آموزشی. - مشارکت مستمر در طراحی نقشه های نمونه و موردی برای مدارس و سایر فضاهای آموزشی استان با رعایت مسایل فنی و انطباق با آئین نامه ها و مقررات ملی ساختمان - مشارکت در تنظیم برنامه های لازم برای تحقیق و مطالعه و بمنظور حصول طرحهای کاربردی ویژه فضاهای آموزشی متناسب با مقتضیات و شرایط اقلیمی و فرهنگی استان. - پیشنهاد و ارائه نقشه های نمونه، موردی طراحی شده متناسب با کلیه عوامل مؤثر از قبیل وضعیت زمین، ایمنی، زیبایی پیش بینی طرحهای توسعه، صرفه اقتصادی و امکانات آموزش و پرورشی و پیگیری تا تصویب و ابلاغ آنها عداللزوم. - اعلام نظر در خصوص زمینهای منتخب بلحاظ جنبه های اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی و توجه به مسایل همجواری و... - مشارکت در تنظیم و تدوین معیارهای لازم جهت ارزیابی کیفیت فنی و ساختمان فضاهای آموزشی و پرورشی - کنترل نهائی نقشه های ارسالی از دفتر فنی سازمان احوال اصلاحات و تغییرات حسب مورد در نقشه ها، مشخصات فنی و مبنای اساسی پروژه و انطباق با شرایط و موقعیت اقلیمی جهت ارائه به واحد نظارت - تبادل نظر در مشخصه های فنی قراردادهای منعقد و کنترل نقشه های ابلاغی 			
سازمان مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ
نماینده و وظائف	مدیرکل دفتر فنی سازمان	رافعی	۷۶/۴/۳۰
تائید کننده و وظائف	معاون فنی و اجرایی سازمان	واحد بخش پیش بین	
مسئول واحد تشکیل	مدیرکل دفتر تشکیل و آموزش	مرتضی شمسائی	

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۲-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی: اداره کل نوسازی مدارس استان			
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: معاون فنی			
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:			
<p>۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۴/۲/۲۲ به تائید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - هماهنگی بین نقشه های معماری، سازه، تأسیسات برق و مکانیک پروژه ها - شناسائی مدارس آسیب دیده از حوادث غیر مترقبه و ارائه طرح های مناسب جهت بازسازی و بهسازی فضاهای آموزشی - کنترل کیفی پروژه ها با هماهنگی واحد نظارت و بازدیدهای موردی بلمحاط حصول اطمینان در رعایت مسایل فنی و انطباق با آیین نامه ها و مقررات ملی ساختمان - تشکیل جلسات توجیهی با ناظران بمنظور ارتقاء و کنترل کیفی پروژه ها - تشکیل جلسات شورای فنی و تهیه و تدوین مصوبات آن - پیگیری اصلاح و تغییر نقشه ها تا آنکه فاقد کاربری لازم می باشد - نظارت و کنترل کلیه مراحل طراحی و محاسبه، تدوین نقشه ها و تهیه دفترچه محاسبات و اعمال نکات ایمنی منجمه - رعایت آیین نامه زلزله - طراحی و کنترل مدارس غیر دولتی ارجاعی به واحد فنی - تهیه و تنظیم گزارش نتایج حاصل از فعالیتهای انجام یافته در واحد فنی و ارائه به ما فوق - هماهنگی با معاون اجرایی جهت تصمیم گیری های منطقی در مورد تغییرات نقشه ها در اجرا و نتایج آزمایشات خاک و بتن. - انجام سایر امور محوله 				
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	نسخه:
نماینده وظایف	مدیرکل دفتر فنی سازمان	رائفی	۷۳/۴/۰۰	
تائید کننده وظایف	معاون فنی و اجرایی سازمان	واحد بخش فنی		
مستور واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات و آموزش	موتضی شمشاش		

شرح وظائف پست سازمانی

۵۳

جمهوری اسلامی ایران

نوم ۲۳۴ (۲-۷۲) ت سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی: اداره کل، نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: معاون اداری و مالی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / منجر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظائف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۶/۴/۲۲ به تایید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- برنامه ریزی در زمینه امور رفاهی کارکنان و تأمین نیازمندیهای رفاهی، تفریحی و ورزشی آنها نظیر بیمه های درمانی، عمر، حوادث و بازنشستگی و نظائر آن، صندوق امداد و تعاون و تعاریفهای مسکن، مصرف، وام و اعتبار و سفرهای سیاحتی و زیارتی داخلی و...

- صدور دستور پرداخت حقوق، فوق العاده مأموریت و اضافه کار و سایر فوق العاده ها براساس دستورالعمل های بودجه در چارچوب اختیارات

- کنترل مستمر روند جذب اعتبار و همکاری لازم در زمینه جابجائی اعتبارات با نظر مافوق

- تعمیم اهداف سیاستهای صرفه جویی و ترویج فرهنگ بهره دوی بکلیه سطوح فعالیت های اداره کل

- تلاش در زمینه بهره گیری از دانش و فن آوری تازه در زمینه (سخت افزار - نرم افزار) مربوط به بهینه سازی شیوه های انجام کار بویژه در بعد فنی و اجرایی اداره کل متنوع

- ارزشیابی مستمر عملکرد کارکنان و تلاش در استقرار نظام شایسته سالاری و معرفی افراد برجسته از حیث میزان فعالیت، تقوی و تخصص در هر یک از رده های شغلی بمافوق

- نظارت بر روند انجام فعالیتها و رعایت مقررات اداری و انضباطی توسط نیروی انسانی شاغل

- استعلام انگیزه های خدمتی از طریق تبیین معیارهای ارزشی و برگزاری آموزشهای عقیدتی و کلاسهای توجیهی در تمام زمینه های شغلی

- نظارت بر تهیه، تدارک، و خرید وسایل، مواد، ملزومات اداری و ارائه طریق در مصرف مناسب آنها

- هماهنگی در ارتباط با تدارکات مصالح، توزیع تجهیزات مورد نیاز پروژه های در دست اجراء

- کنترل قراردادهای منعقد شده با شرکتهای خدماتی، نرم افزاری، تولیدی و تجاری و... انطباق آنها با مقررات مربوطه

- تعیین نیازهای آموزشی کارکنان با هماهنگی سایر معاونین و انجام سایر مواردیکه بر حسب اقتضاء و موضوع در حیطه وظایف معاونت پشتیبانی میباشد.

- شرکت در جلسات برنامه ریزی استان به تیابت از سوی مدیرکل طبق دستور

- شرکت در شوراها - کمیته ها و گردهمائی ها بر حسب مورد و ضرورت

- اخذ گزارش از عملکرد واحدهای تحت سرپرستی جهت ارائه بمافوق

مستلین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نمده:
نماینده وظایف	کارشناس مسئول تشکیلات	یکبان			
نائب نماینده وظایف	معاون اداری و پشتیبانی	سیدباقر سلسی			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات و آموزش	شماسی			

۶۳

شرح وظایف پست سازمانی

۳۴

جمهوری اسلامی ایران

نوم ۲۲ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور	۲- واحد سازمانی بهره‌بردار کلی / ... نوسازی مدارس استان
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست / شغل: معاون اداری و مالی
۵- نوع پست / شغل:	۶- شماره پست / شغل:
<input type="checkbox"/> ثابت / استمر <input type="checkbox"/> موقت	

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۴/۴/۲۲ به تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- شافل این پست وظایف و مسئولیتهای سازمانی ذیل را تحت نظارت مستقیم مدیرکل متبوع عهده‌دار میباشد.
- هماهنگی با مدیرکل و سایر معاونین در تحقق خط مشی‌ها و سیاستهای اجرایی سازمان متبوع
- برنامه ریزی و تقسیم کار بین کارکنان حوزه مسئولیت متناسب با شرح وظایف آنها و ارائه رهنمودهای لازم در حین اجرای وظایف محوله
- مطالعه در ارتباط با بهسازی تشکیلات در راستای افزایش بهره‌وری و رعایت تناسبهای تشکیلاتی بین مشاغل اصلی و پشتیبانی
- اعمال نظارت و کنترل‌های لازم بمنظور حصول اطمینان از حسن اجرای ضوابط، مقررات، بخشنامه‌ها و دستورالعملهای مصوب
- بررسی نیازهای استخدامی اداره متبوع و تنظیم برنامه‌های لازم برای تأمین نیازها در چارچوب خط مشی‌های سیاست‌های کلی سازمان و اعتبارات مصوب و اعلام به حوزه مرکزی
- تلاش در بهسازی و ایجاد محیط مناسب فعالیت کارکنان از طریق تقویت ارتباطات سازمانی و رفع مشکلات آنها
- هماهنگی و تبادل نظر با مسئولان سازمان متبوع بویژه معاونت اداری و پشتیبانی بمنظور اخذ رهنمودهای لازم در جهت دهی فعالیتها
- نظارت بر حسن اجرای قوانین محاسبات عمری، بودجه و سایر مقررات مالی از طریق اخذ گزارشهای لازم و بازدیدهای موردی
- نظارت بر انجام کلیه عملیات مربوط به بودجه جاری و طرحهای عمرانی از قبیل صدور و درخواست وجه، حواله اعتبارات، تنظیم و نگهداری کلیه هزینه‌ها بر حسب برنامه و فصول
- نظارت و هدایت پیرامون تهیه طرح مکانیابی واحدها در اماکن و فضاهای مناسب و مطلوب در راستای بهبود روش انجام کار و افزایش بازدهی و کاهش هزینه‌ها
- ارائه طرح در زمینه بهینه سازی شیوه‌های انجام کار در اموری نظیر مالی، دبیرخانه، بایگانی، انبارداری و نقلیه...
- کنترل مستمر برگردآوری، استخراج و تنظیم اطلاعات و آمار کارکنان بمنظور برنامه ریزی نیروی انسانی و اتخاذ تصمیم مسئولین

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	کارشناس مسئول تشکیلات	بیگیان			
تأیید کننده وظایف	معاون اداری و پشتیبانی	سیدباقر ملکی			
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر تشکیلات و آموزش شسانی				

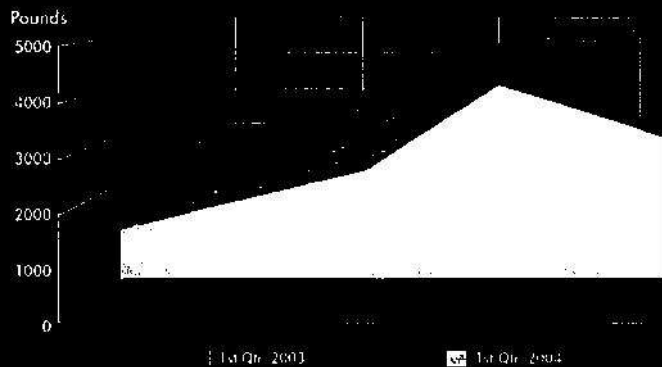
۳۴

HP LaserJet 1320

you + hp

Birdwell's Rock and Mineral Shop

Pounds sold—comparison



HP's professional personal LaserJet printer— ideal for any business

- Quick printing - With up to 22 ppm and Instant-on Technology, your print job is finished before many printers have even started printing
- Look Sharp - Get professional-looking documents with 1200 dpi
- Maximize your potential - Flexible options to fit your environment - take advantage of wired or wireless* networking options, automatic two-sided printing and expandable memory

*available on HP LaserJet 1320nw only

www.hp.com

Use genuine HP LaserJet printing supplies for professional-quality every time

- Designed together with the printer for consistently outstanding results
- Backed by HP's premium protection print cartridge warranty
- Designed for the way you work with a full range of HP professional-quality everyday papers and specialty papers





شرح وظایف پست سازمانی

جایگاه سازمانی :

عنوان پست : کارشناس مسئول مراسم

شرایط احراز پست :

مدرک تحصیلی مرتبط	گواهینامه فوق دیپلم، دانشنامه لیسانس، فوق لیسانس یا دکتری در یکی از رشته های گروه: امور اداری و مدیریت، علوم اجتماعی، روانشناسی، برنامه ریزی آموزشی، حقوق و علوم سیاسی و یا در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه	سابقه کار لازم
-------------------	--	----------------

دوره های آموزشی / مهارتها / توانمندیهای لازم برای احراز این شغل :

شاغل این پست با توجه به پست و جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد .

شرح وظایف جاری :

- حفظ و صیانت از ارزشهای والای نظام مقدس اسلامی در محیط اداری
- اجرای مفاد آئین نامه ها ، مقررات ، بخشنامه ها ، توصیه های حراستی و دستورالعملهای حفاظتی صادره از اداره مرکزی
- نظارت بر روند عملکرد واحد اجرایی و بررسی وضع حراستی آن و تهیه گزارشات لازم
- نظارت و کنترل بر نحوه عملکرد نگهبانی اداره و تعیین نحوه اجرای دستورالعملهای حفاظتی
- کنترل موارد حفاظتی اماکن و تأسیسات اداره کل
- اظهارنظر نهایی پیرامون صلاحیت یا عدم صلاحیت کارکنان برای انتصاب به پستهای حساس
- حصول اطمینان از رعایت اصول حفاظتی در امور مکاتباتی، مخابراتی و رایانه ای و ارائه گزارش لازم
- همکاری و اظهار نظر در تهیه طرحهای حفاظتی و طبقه بندی امنیتی تأسیسات، تجهیزات و اماکن اداره
- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیتهای و اقدامات حراستی
- اطلاع رسانی به موقع از وضعیت سیستم به مراجع ذی صلاح.
- انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بی سیم و با سیم دستگاه مربوط دستگاه متبوع.