

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۳۳ (۶) سازمان امور اداری و استعدادسازی

۱- وزارت امورسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

۲- واحد سازمانی: اداره امور صنوس و پشتیبانی

۳- محل جغرافیایی خدمت: استان

۴- نوع پست اشغال: ثابت استمر موقت

۵- شماره پست اشغال:

۶- وظایف پست اشغال فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۱۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت بیانامه ریزی و نظارت

راهبردی ریاست جمهوری رسیده است به شرح زیر تعیین میگردد:

ردیف	امضاء	تاریخ	نام و نام خالوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
	تعیین کننده وظایف				
	تأثید کننده وظایف				
	مسئل واحد تشکیلات				

مراكز آموزش

شرح وظایف هر آنکز آموزش فنی و حرفه ای

- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی مرکز بر اساس ضوابط و دستورالعملها و استانداردهای مصوب
- نظارت و پیگیری در بررسی نیازهای آموزشی و کمک آموزشی مرکز و تلاش و کوشش در تأمین نیازهای مربوطه
- نظارت بر اجرای طرحهای مصوب آموزشی و همچنین بررسی و هماهنگی و تنظیم برنامه های پذیرش کارآموزان و برگزاری آزمونهای پایان دوره کارآموزی با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربسط استان
- نظارت بر مصرف و هزینه تنخواه گردان تخصیص یافته به مرکز از طریق اداره کل استان و کنترل لازم در جهت حسن انجام هزینه مربوطه
- نظارت مستمر و مداوم بر چگونگی وضعیت خوابگاه کارآموزان و مراقبت بر حسن استفاده از آنها
- اجرای کلیه مقررات و قوانین و دستورالعملهای آموزشی، اداری و پشتیبانی که از طریق اداره کل ابلاغ خواهد شد.
- شرکت در سمینارها و کمیسیون ها و جلسات مختلف بمحض دستور مقام مافوق و همچنین حضور مستمر در جلسات شورای اداری شهرستان و انعکاس گزارش نتیجه جلسات به اداره کل استان
- پیش بینی نیازهای مرکز اعم از تجهیزات و تعمیر ماشین آلات و ابزار کار و نظارت بر امر خرید اجتناس و لوازم
- مراقبت در امر حفاظت و ایمنی مرکز و کنترل و نظارت بر اجرای مقررات داخلی مرکز
- تشریک مساعی با کارکنان تحت سرپرستی و استفاده از نظریات آنان در تنظیم برنامه های آموزشی و غیر آموزشی و اقدام به رفع نارسانی ها در مرکز
- ارزیابی کارکنان مرکز مطابق قوانین و دستورالعملهای مصوب و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق
- تهیه گزارش از فعالیت های انجام شده جهت ارجاع به مقام مافوق
- انجام سایر امور مشابه که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۷۶-۴) ن ۲ سازمان امور اداری و استخدامی گشور

۱- وزارت /موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای گشور	۱- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
عنوان پست /شغل: رئیس (کارشناس)	۲- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان
۳- شماره پست /شغل :	۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت
۵- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:	

- تقسیم کار بین کارکنان و نظارت بر حسن جریان امور مرکز

- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه آموزشی مرکز بر اساس استانداردها و ضوابط مصوب

- نظارت بر اجرای طرحهای مصوب آموزشی و کوشش در جهت بهبود کیفی آموزشها

- نظارت و کنترل وضع انبارهای مرکز و ماشین آلات و تجهیزات مرکز

- نظارت و رسیدگی به وضع کارگاهها

- شرکت در جلسات و سمینارهای مختلف به دستور مقام مافوق

- پاسخگویی در مقابل مسئولین محلی استانی و کشوری در ارتباط با وظایف محوله

- بررسی نارسانیهای موجود در مرکز و اقدام به برطرف کردن کاستی ها

- ارزیابی کار کارکنان مطابق ضوابط مصوب و ارائه پیشنهادات لازم در جهت بهبود انجام امور

- ایجاد ارتباط با دیگر سازمانها و نهادها به منظور پیشبرد اهداف آموزشی مرکز

- کنترل و نظارت بر کلیه واحدها و افراد تحت سرپرستی و ارزیابی میزان و چگونگی فعالیتهای انجام شده به منظور حصول اطمینان در رعایت قوانین و مقررات

- هدایت و رهبری و ارائه خط مشی به پرسنل تحت سرپرستی با تصمیم گیریهای به موقع و مناسب

- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده وارائه به مقام مافوق

- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مافوق ارجاع می شود.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأیید کننده وظایف
		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / اموسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزش
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : معاون و مسئول آموزش (کارشناس)
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / استمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست / شغل :
۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:	

- نظارت بر تهیه پیش نویس مکاتبات و امضای آنها بر طبق اختیارات تفویض شده از طرف رئیس مرکز
- همکاری با رئیس مرکز در تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر حسن انجام امور
- همکاری با رئیس مرکز در نظارت و کنترل وضع انبارهای مرکز ماشین آلات و ساختمانها و دستگاههای حرارتی و برودتی
- مراقبت در حفاظت و ایمنی مرکز و کنترل اجرای مقررات داخلی مرکز
- نظارت بر چکونکی وضع خوابگاهها و مراقبت در حسن استفاده از آنها
- همکاری و نظارت بر تنظیم برنامه های آموزشی و فنی مرکز و مربیان
- تنظیم و اجرای برنامه های تعلیم عملی مربیان و کادر فنی برای ارتقاء سطح مهارت آنها با اداره آموزش
- تشریک مساعی با کارکنان و استفاده از نظرات آنان در تنظیم برنامه های آموزشی
- مطالعه و بررسی نارسانیهای مرکز و گزارش آن به رئیس مرکز
- گزارش برگزاری جلسات در مرکز
- شرکت در سمینارها و جلسات مختلف به دستور مقام مافوق
- مطالعه و بررسی کلیه قوانین مقررات مربوطه جهت بهره کیری در تهیه و تدوین ضوابط و دستورالعملهای مورد نیاز
- نظارت بر عملکرد کارگاهها و سایر واحدهای تحت سرپرستی به منظور حصول اطمینان در رعایت قوانین و مقررات معین در چهار چوب آئین نامه های اجرائی و آموزشی مصوب
- نظارت بر وضعیت حضور و غیاب کارکنان و کارآموزان و رعایت مقررات مربوطه
- موافقت یا عدم موافقت با مرخصی پرسنل و مربیان در غیاب رئیس مرکز
- هماهنگی و برگزاری جلسات با مربیان در موارد مقتضی
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأثید کننده وظایف
		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : کارشناس مشاوره و راهنمایی شغلی
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست /شغل :
۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۱۸/۳/۸۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:	
<p>- هماهنگی و تعامل با کارشناس مشاوره اداره کل جهت اطلاع از جهت کیری ها، سیاستها و اولویتهای سازمانی در ارائه خدمات راهنمایی و مشاوره</p> <p>- برنامه ریزی لازم جهت توسعه و پیشبرد امور اجرائی بر اساس سیاستهای تعیین شده</p> <p>- هماهنگی با مسئول پذیرش مرکز جهت برگزاری جلسات مصاحبه با متقدضیان و نیز اطلاع از شرایط و ضوابط پذیرش، تقویم و ظرفیت آموزشی مرکز</p> <p>- هماهنگی با مسئول پذیرش مرکز به منظور تهیه آگهی پذیرش کارآموزان از طریق ضوابط عملی و مهارتی و پیش نیازهای حرفه های آموزشی مرکز بر اساس استانداردهای مربوطه</p> <p>- تشکیل پرونده راهنمایی آموزشی و شغلی کارآموزان</p> <p>- توجیه و آشنا نمودن مردمان با خدمات راهنمایی و مشاوره شغلی و جلب مشارکت آنان در چارچوب وظایف مرتبط</p> <p>- مذاکره با مردمان و بهره مندی از توصیه ها، نقطه نظرات و پیشنهادات آنان جهت کزینش و پذیرش متقدضیان</p> <p>- هماهنگی با مردمان کارکادهای به منظور تنظیم برنامه برگزاری جلسات مشاوره گروهی</p> <p>- شرکت در جلسات کارشناسان مشاوره مراکز و کارشناسان پذیرش استان به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در ارائه خدمات راهنمایی و مشاوره و اتخاذ تصمیمات لازم مبنی بر تعیین شاخصها و ملاکهای اولویت در جذب متقدضیان</p> <p>- گردآوری و تحلیل نتایج حاصل از فرآیند نیازسنجی نیروی انسانی و مطالعه بازار کار استان به منظور ارائه خدمات راهنمایی و مشاور آموزشی - شغلی</p> <p>- گردآوری، تحلیل نتایج حاصل از فرآیند رهگیری مهارت آموختگان دوره های قبل نظیر اطلاع از وضعیت اشتغال، تثبیت شغلی و رضایت شغلی</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی مشاوره و راهنمایی آموزشی - شغلی اعلامی توسط سازمان و اداره کل</p> <p>- ارایه آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت کارآموزان به کارشناس مشاوره و هدایت مهارتی های حرفه ای اداره کل</p> <p>- آگاه کردن کارآموزان نسبت به روش های علمی جمع آوری اطلاعات شغلی و آشنا کردن آنان با مراکز کاریابی</p> <p>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مقام مأمور ارجاع می شود.</p>	

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیوضا حاتم زاده		
تأیید کننده وظایف	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیائی		
مسئول واحد تشکیلات				

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی گشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای گشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : کارشناس سنجش و ارزشیابی مهارت
۴- 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 ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- جمع آوری و تهیه و تنظیم آمار سالیانه کارآموزان معرفی شده و قبول شدگان در مراکز تابعه منطقه
- مطالعه و بررسی تعداد کارآموزان و درصد قبولی آنها
- نظارت بر امر آموزش و انعکاس نارسانیها در طول دوره بر اساس استانداردها و جزوایت تدوین شده سازمان
- ارزشیابی نیروهای آموزش دیده و تجزیه و تحلیل مسائل موجود و ارزشیابی و طبقه بنده مسائل و ارائه راه حل مناسب برای حل آنها
- بررسی آماری نتایج ارزشیابی و تحقیق در مورد علل توفیق و یا عدم توفیق آموزش
- معرفی متضایان تعیین درجه مهارت و کمیسیون های تخصصی مربوطه جهت انجام آزمون
- همکاری در برگزاری مسابقات و نظارت بر حسن اجرای آنها
- نظارت بر انجام آزمون کارآموزان و متضایان تعیین درجه مهارت توسط کمیسیونهای تخصصی مربوطه
- تنظیم فرمها و اوراق آزمون از جمله اوراق ویژه اعلام نتایج
- همکاری همه جانبی در آزمون با کارشناس اعزامی از ستاد مرکزی جهت ارزشیابی آموزش و تعیین مهارت
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود

ردیف	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأیید کننده وظایف
			Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ن ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزش
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل: کارشناس موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی
۴- 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 ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:	
<p>- اخذ و مطالعه کلیه بخشنامه ها، دستورالعملها، تفاهم نامه ها، مقررات و ضوابط مورد عمل به منظور حسن انجام امور محوله و حفظ و نگهداری آنها.</p> <p>- بررسی مدارک و پرونده های متقاضیان تأسیس آموزشگاههای آزاد، ابلاغ مدیریت و کارت مربیگری و مطالعه آن به صورت دقیق از لحاظ انطباق شرایط با آئین نامه.</p> <p>- برنامه ریزی جهت اعتبارسنجی موسسات کارآموزی آزاد</p> <p>- برنامه ریزی لازم جهت اعطای مشوّقه و تسهیلات (خرید خدمات طرح گسترش فناوری اطلاعات و ...) و نظارت بر عملکرد آموزشگاهها.</p> <p>- نظارت بر تجهیزات آموزشی آموزشگاهها از لحاظ انطباق آنها با استانداردهای تدوین شده.</p> <p>- مطالعه و بررسی میزان اثر بخشی آموزشگاههای ارائه شده در بخش خصوصی و تجزیه و تحلیل آنها.</p> <p>- تهیه و تکمیل درخواستهای قابل طرح در هیات نظارت استان و پیگیری مصوبات آن.</p> <p>- بررسی کارشناسی نزد شهربانی آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد مطابق با آئین نامه ها و ارائه گزارش به مقام مأذوق.</p> <p>- برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی ویژه مربیان بخش خصوصی</p> <p>- برنامه ریزی به منظور فراهم کردن فرصت‌هایی جهت بهره وری از وامها و تسهیلات قانونی در جهت توسعه مشارکتهای مردمی برابر ضوابط و مقررات</p> <p>- محاسبه درصد قبولی آزمونهای آموزشگاههای آزاد و مراکز و تهیه نمودارهای آماری سه ماهه، شش ماهه و یک ساله برای هر آموزشگاه یا مرکز آموزشی.</p> <p>- بررسی درخواست نقل و انتقال دارندگان پروانه تأسیس و مربیان آموزشگاههای آزاد مطابق با قوانین و مقررات.</p> <p>- بررسی و کنترل آمار آزمون کارآموزان پایان دوره موسسات کارآموزی آزاد</p> <p>- ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مأذوق</p> <p>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مأذوق ارجاع می شود.</p>	

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف				
تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	Raham Kiani		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران فرم ۲۳ (۹۴-۹۳) ت ۲ سازمان امور اداری و استفاده امن

۱- وزارت امور ایام: سازمان آموزش فنی و حرفه ای گشود	۳- واحد سازمانی: موز آموزش	۵- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان	۷- نوع پست اشغل: شغل: همراه
عنوان پست: شهرستان	۶- شماره پست: اشغال:	۸- ثابت استمر: <input type="checkbox"/>	۹- نوی پست: اشغال فوق الذکر برواسس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۱۸/۳/۸۸ به تأیید معافونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:
از جام مطالعات مداوم و مستمر در جهت بهبود کمی و کیفی آموزش های فنی و حرفه ای در جهت ارتقاء سطوح علمی کار آموزان در زمینه ها و رشته های مرتبط	از جام مطالعه و اجرای کلیه شیوه های آموزش	از جام مطالعه کتب و مقالات فنی جهت تکمیل برنامه تعلیماتی	- تحقیق و مطالعه کتب و نشریات در خصوص رشته مربوطه جهت افزایش معلومات و انتقال آن به کار آموزان
- مطالعه انواع روش های تدریس و انتخاب بهترین روش تدریس به کار آموزان، به همراه وسائل گمک آموزشی جدید، بررسی مشکلات آموزشی در طی دوره و سعی در بهبود و اصلاح آنها	- مطالعه اندیشه های فنی و همکاری در ساختن و انجام کار آنها در رشته مربوطه	- تحقیق و مطالعه کتب و مقالات فنی جهت تکمیل برنامه های مختلف آموزش فنی و حرفه ای جهت همکام کردن آن با تکنولوژی جدید	- تحقیق و مطالعه کتب و مقالات در کارآفرینی و تقدیر این کارآفرینی و همکاری در ساختن و انجام گردیده های کار آموزان
- تحقیق و بررسی و سنجش عملیات و نتایج حاصله از اجرای طریق شرکت در دوره های کار آموزان	- تحقیق و بررسی و سنجش عملیات و نتایج حاصله از اجرای طریق شرکت در دوره های کار آموزان در طی دوره به منظور اطمینان یافتن از رسیدن سطح مهارت آنان به حد استاندارد	- تدوین طرح درس های مربوط به رشته آموزشی منطبق با الگوهای ارائه شده از دفتر بهسازی و نظارت	- همکاری در استاندارد آموزشی جدید با کارشناسی مربوطه در ستاد از طریق انجام مطالعات و تحقیقات لازم در رشتہ مربوطه
- تهییه بینی احتياجات مواد اولیه و ماشین آلات مورد نیاز رشته مربوطه و گزارش آن به رئیس مرکز تهییه بینیمه هفتگی و تهییه تابلوی استاندارد	- تهییه بینامه هفتگی و تهییه تابلوی استاندارد	- تدوین طرح درس های مربوط به مواد مصرفی و کمبود آن از نظر ابزار و ماشین آلات و تعمیر ماشین آلات و وسائل خراب	- تهییه بینی از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مأمور
- تهییه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مأمور	- تهییه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مأمور	- تهییه بینی از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مأمور	- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسعه مالوف ارجاع می شود
نسلخه	مسنول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر بودجه و نشکلات	دهام کیانی

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزش
۲- عنوان پست /شغل : بازرس موسسات کارآموزی آزاد	۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست /شغل :
۶- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:	
<p>- مطالعه و بررسی نحوه آموزش کارآموزان در آموزشگاههای آزاد به منظور شناخت نقاط ضعف و ارشاد و راهنمایی آنان جهت رفع نواقص</p> <p>- مطالعه کلیه قوانین و مقررات و آئین نامه های مربوطه در اداره آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد جهت کسب اطلاعات و رعایت در انجام امور محله</p> <p>- انجام بازرسی از آموزشگاههای آزاد و ارشاد و راهنمایی آنان در اجرای امور جاری آموزشگاهها و تهیه و تنظیم برگ اخطار برای آن دسته از آموزشگاههایی که در گزارش بازرسی تخلف برای آنان اعلام شده است.</p> <p>- راهنمایی مدیران آموزشگاههای آزاد در خصوص تکمیل جداول آماری، دفاتر مورد لزوم و سایر پرسش نامه های ارسالی هنکاری در تهیه برنامه امتحانی و نظارت بر امتحانات کارآموزی آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد</p> <p>- هنکاری با کمیته آزمون در امتحانات آخر دوره موسسات کارآموزی آزاد و درجه بندی مهارت کارآموزان تعلیم دیده</p> <p>- هنکاری با کارشناس آموزشگاههای آزاد به منظور بازدید از مکان و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی معرفی شده توسط موسس مطابق با استانداردهای مربوطه</p> <p>- انجام امور مربوط به تهیه آمار و لیست آموزشگاههای آزاد و کنترل دقیق لیست کارآموزان آنان از طریق بازرسی و ضبط و نگهداری آمار تهیه شده در پرونده های مربوطه</p> <p>- بررسی و شناسایی مکانهای آموزشی غیرمجاز با توجه به مستندات و شکایات ارائه شده</p> <p>- انجام بازرسی از محل های غیرمجاز با توجه به مستندات و شکایات ارائه شده</p> <p>- بررسی شکایات واصله در ارتباط با آموزشگاههای آزاد و کنترل دقیق لیست کارآموزان آنان از طریق بازرسی و ضبط و نگهداری آمار تهیه شده در پرونده های مربوطه</p> <p>- نظارت بر اجرای مقررات و دستورالعمل های مصوب و اجرایی در امور آموزشگاههای فنی و حرفه ای</p> <p>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</p> <p>- انجام سایر امور محله در محدوده وظایف شغل که توسط مقام مافوق ارجاع می شود .</p>	

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأیید کننده وظایف
		رهام کیانی	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / اموسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست اشغل : حسابدار
۴- نوع پست اشغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست اشغل :

۷- وظایف پست اشغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظرارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- انجام اقدامات لازم به منظور تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی
- نگهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته طبق آئین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال
- رسیدگی و تطبیق صورتحسابهای رسیده با فرمهای اموالی به منظور صحت مندرجات
- رسیدگی به صورتحسابهای تحويل و تحول با پرونده اموالی واحد مربوطه به منظور تکمیل کسر و نقصان احتمالی آن و تسوبیه حساب
- تهیه صورت مغایرت‌های بانکی
- تنظیم و رسیدگی به حسابهای مربوط به واریز اسناد و هزینه و سایر امور ذیربسط
- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری
- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرمهای محاسباتی، گزارش‌های لازم و بودجه تفصیلی
- مطالعه و قوانین مالی از قبیل بودجه، مالیات، محاسبات عمومی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آنها
- پرداخت و نگهداری حساب تنخواه کردن
- تهیه گزارش از کلیه فعالیت‌های انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأثید کننده وظایف
		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۹) ن ۲ سازمان امور اداری و استخدامی گشور

۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای گشور

عنوان پست /شغل : انجمن اداری

۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان

۶- شماره پست /شغل :

۴- نوع پست /شغل ثابت /مستمر موقت

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- تنظیم و قفسه بندی اجتناس و الصاق برچسب روی آنها

- حفظ و نگهداری ابزار و اجتناس موجود در انبار

- تحويل دادن اجتناس مورد احتیاج آموزش در تمام ساعت کار موظفی مطابق برگ درخواست های مجاز

- تحويل گرفتن اجتناس خریداری شده مطابق مشخصات منظور شده در برگ درخواست خرید کالا و فاکتورهای ارائه شده با نظارت مقام

ما فوق

- مراقبت در شمارش و بسته بندی و حمل کالا

- صدور قبض انبار بر اساس اجتناس خریداری شده طبق فاکتورها و ثبت در دفاتر و کارتها

- تحويل ابزار مورد نیاز کارکاهها به مربیان به منظور استفاده کارآموزان و اخذ رسید و تحويل گرفتن آنها پس از پایان برنامه آموزش و انعکاس عملیات مذکور در کارتها و دفاتر انبار

- صدور حواله های انبار و ثبت آنها در دفاتر و کارتاهای انبار و قیمت گذاری اجتناس صادره طبق روش اتخاذ شده در صورت مفقود شدن و یا عدم تحويل آنها از سوی کارآموزان

- شمارش و انبارگردانی جهت مانده گیری موجودی انبار و مطابقت آن با دفاتر و کارتها در پایان هر ماه و هر سال

- تحويل گرفتن کالاهای اسقاطی و معیوب و تنظیم صور تجلیسه مربوط به آنها جهت ارائه به مقام ما فوق

- تحويل گرفتن کالاهای اعاده ای و ثبت در دفاتر و کارتها

- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام ما فوق

- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام ما فوق ارجاع می شود.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		محمد تقی صابری	معاون بهزوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأثید کننده وظایف
		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : امین اموال
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست /شغل :

۷- وظایف پست اشغال فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- بازدید اتفاق ها و قسمتهای مختلف ساختمان های اداری به منظور صورت برداری و نصب برجسب به وسایل
- نصب برجسب های شماره دار روی هر یک از اموال
- صدور مجوز نقل و انتقال و خروج اموال طبق مقررات
- تنظیم صورت موجودی اموال مصرفی در آخر هر سال
- تکهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته طبق آئین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال
- نصب صورت اموال موجود در هر اتفاق به دیوار
- تهیه صورت اموال زائد و اسقاط و ارسال آن برای مقام مافوق برای کسب تکلیف نسبت به فروش آنها و حذف آنها از دفتر اموال
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه	
				تعیین کننده وظایف	تأثید کننده وظایف
		محمد تقی صابری	معاون بژوهش و برنامه ریزی و سرهنگ معاونت اداری و پشتیبانی		
		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات		مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی تغور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : انباردار فنی و امین اموال
۴- 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 ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:	

- حفظ و نگهداری ابزار و اجناس موجود در انبار
- تحویل دادن اجناس مورد احتیاج آموزش در تمام ساعت کار مطابق برگ درخواستهای مجاز
- تحویل گرفتن اجناس خریداری شده مطابق مشخصات منظور شده در برگ درخواست خرید کالا و فاکتورهای ارائه شده با نظارت مقام مافوق
- شمارش و انبارگردانی جهت مانده کبیر موجودی انبار و مطابقت آن با دفاتر و کارتها در پایان هر ماه و هر سال
- مراقبت در شمارش و بسته بندی و حمل کالا
- تحویل اجناس به کارکنان منطقه به دستور مقام مافوق و مطابق برگ درخواست
- تنظیم قفسه بندی اجناس والصاق فیش روی آنها
- نظارت بر تمامی فعالیتها و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی‌های لازم به کارکنان مربوطه
- پیشنهاد خرید اجنسی که مقدار آنها به موجب کارت انبار به حداقل می‌رسد
- صدور قبض انبار بر اساس اجناس خریداری شده طبق فاکتورها و ثبت در دفاتر و کارتها
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مافوق ارجاع می‌شود.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف				
تأثید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۷۶-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی گذشت

۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی	۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
عنوان پست اشغال : راننده	۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان
۶- شماره پست / شغل :	۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت

۷- وظایف پست اشغال فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- رانندگی جهت کارهای اداری و ایاب و ذهاب کارکنان در موقع انجام وظایف اداری در داخل یا خارج شهر
- نکهداری و مواضع از کلیه وسایل و تجهیزات خودرو تحت اختیار و نظافت آن
- بازدید مرتب از کلیه قطعات و تجهیزات خودرو اعم از چراغها ، ترمزها ، چرخها و ... بمنظور حصول اطمینان از سلامت خودرو و گزارش میزان کارکرد و اشکالات آن به سرپرست مربوطه جهت رفع نواقص قبل از رانندگی
- کنترل روغن ، آب و سوخت خودرو و اقدام جهت تامین به موقع آنها طبق برنامه و دستور سرپرست
- انجام تعمیرات جزئی و ساده خودرو و تعویض بعضی از قطعات آن در صورت امکان و درخواست لوازم و وسایل مورد نیاز
- گزارش فوری موارد حادثه و آسیب دیدگی خودرو به سرپرست مربوطه
- انجام سرویس و تعمیرات وسیله نقلیه تحت اختیار توسط تعمیرکار خودرو
- گزارش چگونگی وضعیت خودرو درخواست وسایل، لوازم و سایر نیازمندیها
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأثید کننده وظایف
		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف بسته سازمانی

کلم ۲۲ (۴-۷) و اسراطان امور اداری و اسناد امنی سور

ପ୍ରକାଶକ ମେଳି

۱- وزارت اموزشی: سازمان آموزش فنی و حرف ای کشور	۲- واحد سازمانی: مرکز آموزش
عنوان پست /شغل: مسئول خدمات	عنوان پست /شغل: شهرستان
۴- نوع پست /شغل: شماره پست اشغال:	۳- محل جغرافیایی خدمت: شهروستان
۷- وظایف پست /شغل فوی الذکر بواسان وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۸/۰۳/۰۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است به شرح زیر تعیین میگردند:	۴- نوع پست /شغل: ثابت استمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
<p>- نظرات بر کلیه امور مربوط به خدمات واحد سرپرستی و تقسیم کار و راهنمایی کارمندان در انجام امور محله</p> <p>- نظرات بر حسن انجام امور مربوط به حفظ و حراست کلیه ساختمانها و تأسیسات واحدهای تحت نظرات</p> <p>- پرسس تقاضاهای مربوط به تأمین و خرید لوازم و ابتناس و مواد اولیه مورد احتیاج واحد متوجه و ارائه به مقام مالوک به</p> <p>منظور تهیه درخواستها</p> <p>- تهیه و تنظیم دستورالعمل به منظور کنترل ورود و خروج کارمندان، مراجعين، خودروها و حمل و نقل اجتناس و تجهیزات</p> <p>- تهیه نامه های ضروری و اضاء پیش نویسها و مکاتبات مربوط به واحد تحت سپرسنی</p> <p>- نظرات و پرسنی غایبت و مخصوص خدمتکاران و تکهبان ها و رانندگان و تلفنجی و تعیین محل کار و ساعات کشیدگی آنان و امور</p> <p>مربوط به انتظامات</p> <p>- نظرات بر انجام امور مربوط به تکهبان و نظافت ساختمانها و تامین سوخت، روشنایی، تلفن و غیره</p> <p>- تنظیم برنامه استفاده از سالنهای و کتابخانه و نظرات بر حسن انجام اداره رسوران یا سالن غذاخوری و ارائه پیشنهادات در این زمینه</p> <p>- تهیه لیست لوازم ضروری اداری و غیره جهت ارائه به مقام مالوک به منظور تهیه تبازندهای و تقسیم آن بین کارکنان تحت سپرسنی</p> <p>- نظرات و انجام اقدامات لازم در نکههاری و استفاده صحیح از کلیه وسایط نقلیه اتومبیلها و رسیدگی و کنترل صور تحسیبهای و سایر هزینه های مربوط به تعمیرات</p> <p>- تهیه کزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مالوک</p> <p>- انجام سایر امور محوه در محدوده وظایف مشغله از طرف مقام مالوک ارجاع می شود</p>	

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت اموسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : مسئول امور شبانه روزی
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست اشغال فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- اداره امور خوابگاه کارآموزان و نظارت بر حسن اجرای مقررات انضباطی
- نظارت در امور بهداشتی خوابگاه ها و پیگیری مسائل و مشکلات امور شبانه روزی
- بررسی مشکلات موجود در خوابگاه ها و گزارش به مقامات مافوق جهت کاهش و رفع مشکلات
- نظارت بر اجرای دقیق حضور و غیاب کارآموزان در خوابگاه و حسن اجرای مقرراتی که برای کارآموزان در زمان استراحت به وسیله مرکز تدوین و ابلاغ گردیده است.
- سرکشی مداوم و مستمر به خوابگاه ها در زمان استراحت کارآموزان
- تنظیم برنامه های رفاهی و ورزشی در زمان استراحت کارآموزان
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

ردی	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			محمد تقی صابری	معاون بژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأثید کننده وظایف
			رهام کیانی	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ن ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی	۱- وزارت اموسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
عنوان پست /شغل : کاربرداز و مسئول خدمات مرکز	۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان
۶- شماره پست /شغل :	۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت
۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:	
<p>- برقراری ارتباط دائمی با شرکتها، نمایندگی ها، فروشنده ها، خدمات و استعلام حداقل قیمت اجتناس و خدمات مورد نیاز قبل از خرید.</p> <p>- دریافت شونه کالا و یا کاتالوگ و مشخصات آن جهت ارائه به مقام مافوق از نظر تطبیق با مشخصات مورد تقاضا.</p> <p>- خرید کالاهای مورد نظر طبق آئینه معاملات دولتی و تحويل آن به انبار طبق دستور مقام مافوق و اخذ رسید تحويل کالا از انبار.</p> <p>- تنظیم و تکمیل فرم استعلام بها پس از تامین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم به منظور خرید اجتناس و واریز مانده حساب تنخواه گردان به حسابدار مربوطه و درخواست تنخواه مجدد.</p> <p>- تهیه لیست اجتناس خریداری شده و یا ثبت آن در دفتر مخصوص جهت ملاحظه مقام مافوق.</p> <p>- نظارت بر حسن انجام امور مربوط به حفظ و حراست کلیه ساختمانها و تأسیسات واحدهای تحت نظارت</p> <p>- تهیه و تنظیم دستور العمل به منظور کنترل ورود و خروج کارمندان، مراجعین، خودروها و حمل و نقل اجتناس و تجهیزات</p> <p>- نظارت و بررسی غبیت و مرخصی خدمتکزاران و نگهداران و رانندگان و تلفنچی و تعیین محل کار و ساعت کشیک آمان و امور مربوط به انتظامات</p> <p>- تهیه لیست لوازم ضروری اداری و غیره جهت ارائه به مقام مافوق به منظور تهیه نیازمندیها و تقسیم آن بین کارکنان تحت سپرپستی</p> <p>- نظارت و انجام اقدامات لازم در نگهداری و استفاده صحیح از کلیه وسایط نقلیه اتومبیلها و رسیدگی و کنترل صورتحسابها و سایر هزینه های مربوط به تعمیرات</p> <p>- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</p>	

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأثید کننده وظایف
		رهام کیانی	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم (۲۳) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزش
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : باغبان
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست /شغل :

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- انجام آبیاری، گلکاری، درختکاری، نشاء کردن، چمن زنی و قلمه زدن و کلیه امور باغبانی

- حفظ و نگهداری و نظافت مرتب گلخانه و مراقبت از گل و گیاه به منظور پرورش هر چه بیشتر آن

- کاشت، قلمه زدن و کوبدهی به موقع گل و گیاه محوطه و گلخانه

- هرس کردن درختها و از بین بردن گل و گیاه به وسیله سمپاشی

- حفظ محوطه چمن کاری شده و آبیاری به موقع آن

- پیش بینی احتیاجات مورد لزوم و درخواست وسایل آن حداقل دو ماه قبل از موقع احتیاج

- نگهداری و مراقبت و نظافت از وسایل باغبانی، سم پاشی، آبیاری و نظایر آن

- توسعه گلکاری و درختکاری و اصلاح و ازدیاد نسل گل و گیاه

- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مأفوقة ارجاع می شود.

ردی	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأثید کننده وظایف
			Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم (۲۳) ن۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزش
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : مکانیسین ماشین آلات
۴- نوع پست /شغل <input checked="" 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 ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:	
<ul style="list-style-type: none"> - بازکردن و بستن، تعویض و تعمیر بعضی از قطعات ساده و معمولی فرسوده و معیوب ماشین آلات طبق دستور - توانایی در تشخیص عیوب و نواقص جزئی قسمت های مختلف موتور ماشین آلات تحت کنترل عیوب و نواقص آن در حد امکان - شستشو روغن کاری و تنظیف کلی قسمت های مختلف موتور ماشین آلات مکانیکی و نگهداری از سایر تجهیزات موجود - حفاظت و نگهداری وسایل و ابزار کار و درخواست لوازم مورد نیاز از سرپرست مربوط - انجام دستورات مربیان در زمان آموزش عملی به کارآموزان - توضیح مناسب به سوالات و راهنمایی کارآموزان در غیاب مربیان - رعایت مقررات دستور کار و گزارش فعالیتهای انجام شده به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود. 	

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأیید کننده وظایف
		Raham Kianchi	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : موز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : مکانسین
۴- 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 ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- بازرسی مداوم از تأسیسات و شوفاز و موتور آب و دستگاههای گرم کن و سردکن مربوطه و رفع نواقص آنها در حدودی که امکان پذیر باشد و گزارش رفع آنها در صورتیکه از طریق رئیس مربوطه اقدام شود
- آماده نگهدارشتن کلیه وسایل و تأسیسات برای بهره برداری و اطمینان از سلامت کلیه تجهیزات و تأسیسات
- رفع نواقص انجام تعمیرات جزئی و تجهیزات در حدود امکانات واحد مربوط
- توانایی در نصب و راه اندازی تجهیزات حرارتی و برودتی مورد نیاز واحد (مرکز) و تنظیف و نگهداری مداوم از آنها
- پیش بینی احتیاجات از لحاظ بکارانداختن شوفاز و گرم کن و کولرها و انواع موتورها و نظایر آن
- کنترل مداوم و گزارش به موقع از وضع تأسیسات و سایر تجهیزات و پیشنهاد در خصوص تعویض بعضی از لوازم و یا قطعات

تعیوب

- مقابله از وضع برق و کنتور و کلیدها و سایر تجهیزات برقی
- شستشو و روغن کاری قسمتهای مختلف دستگاه
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مأفوّق ارجاع می شود.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأثید کننده وظایف
		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۷۴-۶) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزش
---	------------------------------

۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : تلفنچی
---------------------------------	-------------------------

۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست /شغل :
--	---------------------

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- پاسخگویی به مراجعات تلفنی کارکنان و رعایت ادب و نژاکت در مکالمات تلفنی

- برقراری ارتباط تلفنی کارکنان واحدها با خارج از سازمانها

- برقراری ارتباط تلفنی کارکنان سازمان با سایر استانها و نهایتاً خارج از کشور طبق دستور سرپرست مربوط

- آشنایی با طرز کار دستگاه مرکزی تلفن و خطوط تلفنی تحت نظر و تنظیف آنها

- توافقنامه انجام تعمیرات جزئی دستگاه ها و سرویس آنها از قبیل تعویض قطعات، رفع اتصال معمولی و سطحی سیمهای فرسوده و

نواقص دیگر در حد امکان و گزارش کمی و کیفی تجهیزات به سرپرست مربوط

- گزارش تعمیرات کلی مورد نیاز دستگاهها به سرپرست مربوط به منظور رفع نواقص از طریق تعمیرکار

- توافقنامه انتقال تجربیات به همکاران جدید و انجام وظایف همکاران در غیاب آنان

- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مأمور ارجاع می شود.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف				
تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	Raham Kiani		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : پیشخدمت
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست /شغل :

۷- وظایف پست اشغال فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- نظافت کلی قسمت مربوطه و محوطه آن بطور دائم
- مرافقت و تمیز نگهداشتن و سایل موجود در دفاتر و اطاقهاییکه مسئول نظافت آنها می باشد
- اجرای دستورات اداری رئیس مربوطه و مسئول و کارکنان واحد مورد عمل اعم از دریافت کلیه مکاتبات و دستورات شفاهی و رساندن آنها به کلیه واحدهای ارجاعی
- مواضیت از وسایل روشنایی و تجهیزات حرارتی، برودتی و روشن و خاموش کردن آنها و بستن در و پنجره ها به موقع خود
- انجام کارهای خدماتی بر حسب احتیاجات قسمت مربوطه اعم از تهیه توزیع چای و سایر احتیاجات اداری کارکنان واحد
- شستن و تمیز نگهداشتن وسایل و اثنایه در و پنجره و شیشه ها، میز و صندلی ها و سایر وسایل و ابزار، جلوگیری از فرسوده شدن آنها به علت عدم نظافت و یا مرافقت از آنها
- بازدید و کنترل و کزارش نواقصی که در وسایل ساختمان به نظر می رسد به رئیس مربوطه و رفع اشکالات آن در صورت امکان
- انجام سایر امور محله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مأمور ارجاع می شود.

ردی	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأثید کننده وظایف
			رهام کیانی	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۴ (۴-۷۶) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی گشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای گشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزش
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : منتصدی خوابگاه
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست /شغل :

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- تهیه و تنظیم دستورالعمل ورود و خروج خوابگاه به منظور کنترل و رسیدگی به امور خوابگاه
- نظارت بر حسن انجام امور مربوط به حفظ و حراست خوابگاه و تأسیسات آن
- تأمین ملزمومات اداری خوابگاه به منظور تأمین وسائل مورد نیاز کارکنان
- دایر کردن امکانات رفاهی از قبیل بوفه، غذاخوری و ... نظارت بر حسن اداره آنها
- نظارت بر نگهداری و حفظ بهداشت محیط و رعایت اصول بهداشتی در کلیه اماكن خوابگاه
- انعکاس نیازمندی های خوابگاه به مبادی ذیرپط و پیگیری مستمر جهت دریافت آن
- ثبت اموال مختلف خوابگاه در دفاتر مربوط و مراقبت در حفظ و نگهداری آنها
- فراهم آوردن امکانات و وسیله ایاب و ذهاب کارکنان خوابگاه
- نظارت بر نحوه انجام وظیفه نکهبانان، متصدیان انتظامات و کنترل عبور و مرور خوابگاه
- راهنمایی متصدیان و کارکنان خوابگاه و نظارت بر نحوه انجام وظیفه آنان
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مأفوّق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مأفوّق ارجاع می شود

شماره	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأیید کننده وظایف
			رهام کیانی	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

نرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : متخصص امور بایکاری و ماشین نویسی
۴- 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 ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- ایجاد پرونده براساس موضوع نامه ها و اوراق، استناد، مدارک، آئین نامه، بخشندامه های داخلی و خارجی و سایر مکاتبات
- بایکاری کلیه نامه ها و اوراق و استناد و مدارک براساس موضوعات و سایر مندرجات آنها در پرونده ها و نمره گذاری ثبت اوراق
- نکهداری آمار پرونده های بایکاری و سرسید آنها و برگ شماری و نمره گذاری پشت اوراق پرونده ها
- تعیین موضوعی که هر یک از پرونده ها براساس آن ایجاد می شود.
- نکهداری و بایکاری پرونده های موضوعی مطابق مقررات و اصول بایکاری به منظور دستیابی فوری به آنها و همچنین ایجاد فایل موضوعی و رایانه
- دراختیار گذاشتن پرونده ها و یا سوابق مربوطه و شماره نامه ها به مقاضیان با نظر رئیس واحد و بایکاری مجدد آنها بعد از عودت و ثبت جریان در کارتها و دفاتر مخصوص
- آماده کردن پرونده هایی که پس از تائید سرپرست مربوطه باید به خارج از اداره ارسال گردد پس از شمارش اوراق، لاک و مهر و تهیه فهرست و ...
- بایکاری پیش نویس و نسخه دوم نامه های صادره پس از شماره کردن
- تهیه و تنظیم لیست پرونده ها براساس شماره یا موضوع آنها به صورت راهنمای جهت درست بودن پرونده ها یا تهیه کارتکس و دفتر شماره گذاری شده
- دقت عمل و رعایت مقررات و انضباط اداری و امانت داری و دقت نظر در نکهداری پرونده ها
- کنترل نامه های واصله، پیوستهای مربوطه، کنترل امضا قبل از انجام بایکاری
- آشنایی کامل با تایپ انواع مطالب، نامه ها، گزارشات در فرمها و سایر مکاتبات که از سوی مقام مافوق ارجاع می شود برابر اصول ماشین نویس بر روی انواع کاغذها
- مطالعه متن نامه ها و کلیه مطالبی که باید تایپ شود و تطابق آنها پس از انجام کار از روی نسخه اصلی جهت حصول اطمینان از انجام کار
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مقام مافوق ارجاع می شود.

ردی	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأثید کننده وظایف
			Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : نامه و سان
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست /شغل :

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- دریافت کلیه مکاتبات، نشریات (داخلی و خارجی) و مدارک اداری و اسناد و امانات از متصدی امور دفتری و بایگانی
- دریافت کلیه مکاتبات ارجاعی از سایر سازمانها و ادارات و تحويل آن به متصدی امور دفتری و بایگانی با اخذ رسید
- تکهداری امانات و مکاتبات مهم و مدارک اداری و محترمانه و سفارشی و توزیع به موقع آنها در ازاء اخذ رسید به مسئولین امر
- مراجعته به ادارات پست و تلگراف و تلفن و شرکتهای حمل و نقل به منظور ارسال کلیه بسته های پستی (اعم از آموزشی و غیره)
- امانات، مدارک اداری و پیامها از واحد مربوطه
- ثبت مشخصات کلیه مکاتبات و مدارک اعم از محترمانه و سفارشها و غیره در دفتر ارسال و مراسلات مربوطه
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مأفوّق ارجاع می شود.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه	
				تعیین کننده وظایف	تأثید کننده وظایف
		محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی		
		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات		مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ن ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / اموسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزش
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : تکنسین برق
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- تعمیر و سرویس سیستم تأسیسات برقی شامل روشناشی ، کابل کشی و تابلوهای برق
- تعمیر و سرویس سیستم مخابراتی شامل کابل کشی مخابرات ، نصب کافو و سربندی کابلها
- آشنایی با ماشینهای الکتریکی شامل انواع پمپی و الکتروموتورها (نصب و راه اندازی)
- نصب و راه اندازی سیستم برق تجهیزات موتور خانه و تهویه مطبوع
- آشنایی با تقسیم بار در تابلوهای برق
- توانایی اجرای انواع کابلوشها و آپارات کردن کابلها
- تعمیر شبکه های برق فشار قوی و ضعیف ، کلیدهای برقی ، ترانسفورماتورها ، کلیدهای بزرگ و مخصوص شارژ و سایر کلیدها
- خواندن نقشه های برقی و پیاده کردن و اجرای نقشه ها
- تعمیرات جاری و تعویض قطعات اصلی مربوط به دستگاههای برقی سرد کننده ، تعمیر دستگاههای مولد برق
- نصب و راه اندازی سیستم برق تجهیزات موتور خانه و تهویه مطبوع
- پیاده کردن طرح روشناشی ساختمان و لحیم کاری سرسیمهها، پیچها روی کنتور
- نصب تأسیسات کامل برق فشار قوی و ضعیف و تابلوهای اتوماتیک
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده و ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مافوق ارجاع می شود.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأیید کننده وظایف
		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت اموالیه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزش
عنوان پست / شغل : تکنسین تأسیسات	۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان
۶- شماره پست / شغل :	۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- انجام امور تعمیرات تأسیسات لوله کشی و جوشکاری برق و گاز دستگاههای تأسیساتی و تعمیراتی دستگاههای حرارتی و برودتی
- بازدید مداوم از ایندیه به منظور تشخیص و تعیین وضعیت تأسیسات و دستگاهها و جلوگیری از معایب خطرات احتمالی
- نصب و راه اندازی دستگاههای حرارتی و برودتی و فاضلاب ساختمانها
- حفظ و نگهداری دستگاههای حرارتی و برودتی در مراکز
- تهیه کارت سرویس جهت تأسیسات لوله کشی و دستگاههای حرارتی و برودتی و ...
- انجام تعمیرات جاری و اساسی لوله کشی، سیستم گازرسانی و دستگاهها و ...
- سعی در رفع معایب و نواقص دستگاهها و تأسیسات
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده و ارائه به مقام مأفوّق
- انجام سایر امور بحوله در محدوده وظایف شغل که توسط مأفوّق ارجاع می شود.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأیید کننده وظایف
		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ن ۲ سازمان امور اداری و استخدامی گشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزش
۳- محل جغرافیا بی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : تکنسین ترویج کشاورزی
۴- 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 ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:	

- ارائه و انجام روشاهای مختلف آموزش های ترویجی در زمینه های مختلف کشاورزی
- همکاری در تهیه فیلم - پوستر - مجلات و ... ترویجی جهت توزیع بین آموزش دیدگان
- ارتباط مستمر با سازمان جهاد کشاورزی - سازمان نظام مهندسی کشاورزی درخصوص تدوین و جمع آوری ایده ها و روش های نوین آموزشها ترویجی
- داشتن ارتباط مستمر با کشاورزان و کارآموزان آموزش دیده جهت انتقال اطلاعات آموزشی و بررسی میزان اثربخشی آموزشها
- بررسی پیشنهاد مدیران سازمان جهاد کشاورزی و سازمان نظام مهندسی کشاورزی و واحدهای مرتبط با آموزشها کشاورزی در ارتباط با آموزشها فنی و حرفه ای و ارائه نظریه به نظام ماقوّق
- شرکت در همایش های مرتبط با ترویج کشاورزی به منظور افزایش کیفی و کمی آموزش با هماهنگی مسئولین مربوطه
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام ماقوّق
- انجام سایر امور محوله مربوطه از طرف مقام و ما فوق ارجاع می شود.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأیید کننده وظایف
		Raham Kiany	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۶) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / اموسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزش
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : مسئول تأسیسات
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- نظارت بر حفظ و نگهداری سیستمهاي تأسیساتی
- نظارت بر انجام سرویسهای روزانه، هفتگی، ماهیانه و فصلی سیستمهاي تأسیسات حرارتی و برونتی
- تشخیص عیوب احتمالی قسمتهای مختلف سیستم تأسیسات و پیگیری جهت رفع آن و اقدام در جهت تعویض و تعمیر قطعات
- نظارت بر نصب و راه اندازی دستگاهها و سیستم های فاضلاب ساختمان ها
- بازدید مستمر از سیستمها به منظور نظارت بر سلامت و صحت کارایی آنها
- نظارت فنی بر تهیه و چگونگی استفاده از مصالح و مواد مصرفی
- تهیه گزارش ماهیانه از کلیه قسمتها و ارائه به مقام مأفوّق
- تهیه گزارش ماهیانه از کلیه فعالیتهای انجام شده و ارائه به مقام مأفوّق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مأفوّق ارجاع می شود.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأیید کننده وظایف
		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۲(۷۴-۴) ن ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

<p>۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور</p> <p>۲- واحد سازمانی : مرکز آموزش</p> <p>۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان</p> <p>۴- نوع پست /شغل <input checked="" type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت</p> <p>۵- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با وسائل کمک آموزشی و سمعی و بصری و چکونگی استفاده از آنها - کوشش در حفظ و نگهداری و انجام مراقبتهای لازم در زمینه نگهداری از وسائل مربوطه و گزارش خرابی و عیوب آنها به مقام مافوق - انجام بررسی های لازم در خصوص لوازم و تنظیم گزارشات در مورد درخواست وسائل سمعی و بصری مورد نیاز - کمک به مردم سمعی و بصری در تهیه نشریات فنی و وسائل سمعی و بصری و توزیع آنها بین متقاضیان و راهنمایی آنان در بکارگیری این کوئن وسائل در غیاب مردم مربوطه - کنترل تحويل وسائل سمعی و بصری به درخواست کنندگان با توجه به برنامه کلی استفاده از آنها از نظر مکانی و زمانی - همکاری در برگزاری سمینارها و جلسات (نصب سیستم صوتی - تصویری و ...) و فیلمبرداری و عکاسی از سمینارها و جلسات - نگهداری آرشیو فیلمها و CD های آموزشی مورد نیاز - تکثیر CD های آموزشی آرشیو شده جهت ارائه به مردم - تدوین و میکس HVS ، DVD و تبدیل به CD - به روز رسانی وسائل و تجهیزات واحد سمعی و بصری - تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوطه که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.
---	--

ردی	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأیید کننده وظایف
			Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۴-۲۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزش
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : متصدی امور آزمون مرکز و پذیرش کارآموزان
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست /شغل :
۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ^۶ به شرح زیر تعیین میگردد:	

- پیگیری جهت دریافت برنامه‌ی آزمونها و تهیه و تنظیم شیوه نامه‌های مربوط به رعایت مفاد آئین نامه‌های آموزشی و ارسال آن با امضاء رئیس مرکز به واحدهای آموزشی

- شناسایی، انتخاب و معرفی طراحان سوال با توجه به اعلام نیاز اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان به صورت محترم‌انه با همکاری واحدهای ذیربسط

- همکاری با اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان در طراحی سوالات آزمون همسان و متصرکز استان و نظارت و کنترل بسیار آماده سازی پاکتهای سوالات آزمون و راهنمایی تصحیح بر اساس شیوه نامه‌های ابلاغ شده بر اساس حفظ امانت داری

- تحويل به موقع سوالات آزمون طرح شده مرکز به اداره کل و تحويل کرفتن سوالات آزمون اداره بر اساس زمان و شرایط تعیین شده با رعایت کامل مسائل ایمنی و حفاظتی

- تصدی مخزن سوالات در مراکز با ابلاغ رسمی از رئیس مرکز (متصدی آزمون نمی‌تواند از عوامل حوزه تکثیر باشد)

- مکاتبه و معرفی روایی حوزه‌های تکثیر، اجرا و تصحیح به رئیس مرکز جهت امضاء و ابلاغ به آنها

- تهیه پیش نویس ابلاغ طراحان سوالات آزمون همسان و متصرکز و مراکز و ناظران، اعضای کمیسیون تخلفات و عوامل اجرایی آزمون قبل از شروع آزمونها و ارائه آن به رئیس مرکز جهت امضاء

- همکاری با ناظران اعزامی ستادی و استانی و ایجاد تسهیلات لازم جهت انجام امور محله

- پیگیری و نظارت جهت ثبت نام از داوطلبان آزاد، تنظیم لیست شرکت کنندگان، صدور کارت ورود به جلسه و توزیع آن، تهیهٔ آلبوم عکس و اعلام نتیجهٔ آنان بر اساس شیوه نامه‌های مربوطه

- کنترل دقیق و مستقیم بر تحويل سوال و راهنمای تصحیح از مخزن به حوزهٔ تکثیر و تأیید برچسب، مهر، منکنه و مشخصات مندرج در پاکت سوالات با برنامه‌ی آزمون و فرمهای مربوط

- پیگیری و نظارت بر تهیه و تنظیم لیست شرکت کنندگان در آزمون و دیسکت‌های حاوی اطلاعات، آلبوم عکس و کارت ورود به جلسه توسط مسئولان مربوط و تحويل به موقع آنها به حوزه‌های مربوط (اجرا یا تصحیح) با توجه به شیوه نامه‌های مربوطه

- ثبت نام و تشکیل پروندهٔ متقاضیان آزمون در مراکز مطابق با تقویم آزمون مراکز

- ارسال آمار آزمون دهندگان به تفکیک رشته به بانک سوال جهت تهیه سوالات آزمون

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه	
				تعیین کننده وظایف	تأیید کننده وظایف
		محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سپریست معاونت اداری و پشتیبانی	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات
		Raham Kiani			

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ن ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی	۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
عنوان پست /شغل : متصدی امور اداری و پذیرش کارآموزان	۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان
۶- شماره پست /شغل :	۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- تنظیم آگهی های پذیرش رشته های آموزشی و ارائه به مقام مافوق
- ثبت نام و تشکیل پرونده کارآموزان در مراکز مطابق با تعهد آموزشی مراکز
- مطلع کردن کارآموزان از تاریخ و نحوه و نتایج آزمون های مربوطه
- تنظیم دفاتر ثبت اسامی کارآموزان کارگاهها جهت آمارهای مربوطه
- تهیه و ارسال آمار آموزشی به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه و پایان دوره به رئیس مرکز
- ضبط و تحويل کواهینامه های پایان دوره کارآموزان
- تهیه لیست کارآموزان دوره دیده در روزهای قبل به صورت مجموعه، سی دی و ...
- گزارش دقیق تاریخ شروع و خاتمه کارگاهها بر اساس استانداردها به مقام مافوق
- ضبط و نکهداری پرونده های کارآموزان ثبت نام شده
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود

ردیف	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			محمد تقی صابری	معاون بژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأیید کننده وظایف
			Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۴-۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزش
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : تکنسین برق و تأسیسات
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- انجام امور فنی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تأسیسات ناحیه صنعتی از قبیل آب و برق و فاضلاب، آسانسور
- آموزش و راهنمایی کارآموزان در چگونگی نصب و راه اندازی و آزمایش و بهره برداری و نگهداری از تجهیزات الکتریکی و تأسیساتی
- بازدید مستمر از تأسیسات آب و برق و سیستم حرارتی و برودتی و ... مرکز جهت کنترل و جلوگیری از عیوب احتمالی
- سرویس هفتگی و روزانه تأسیسات طبق برنامه هفتگی و روزانه
- تشخیص عیوب و نواقص تجهیزات و وسائل و لوازم شبکه تأسیساتی و انجام تعمیرات لازم
- نظارت فنی بر مصرف مصالح و تعیین مصالح کار
- تعمیر و تعویض قطعات معیوب و شکسته تأسیسات مرکز و گزارش عیوب احتمالی به مقام مافوق
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مافوق ارجاع می شود.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأیید کننده وظایف
		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران فرم ۲۳۶۴ (۷۹) ت ۶ سازمان امور اداری و استعدادی کشور

۱- وزارت / اموال مسکن: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	<input type="checkbox"/> محل جغرافیایی خدمت: شهرستان
۲- واحد سازمانی: مرکز آموزش	<input type="checkbox"/> ثابت استمرار
عنوان پست: نگهداری و سرویس اداری	<input type="checkbox"/> نوع پست: اشغال
۳- موقت	<input type="checkbox"/> ثابت استمرار

۷- وظایف پست اشغال فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۰۳/۱۸ به تأیید معافیت برناهه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردند:

- حفاظات ساختمان، تأسیسات و وسائل از لحاظ سرقت، خرابی، آسیب در ساعت‌های اداری و غیر اداری
- پایان ساعت کار اداری و حصول اطمینان از بسته بودن یا باز بودن پاکیزه و خاموش بودن آنها طی بازدیدهای مکرر و نوبه‌ای در پایان ساعت شبابه روز
- جلوگیری از ورود و خروج غیر مجاز افراد، لوازم، وسایل، وسایط نقلیه و نظایر آن در ساعت‌های اداری و غیر اداری به ساختمان با محظوظه تحت نظر
- گزارش نوری اتفاقات و حوادث غیر عرقی به مأمورین انتظامی مستوی‌لان امور و انجام اقدامات احتیاطی اوایله
- به کارگیری روش‌های امداد و نجات و کمک‌های اوایله در مانع و اطلاع حریق در صورت ازروز
- اصلاح و اخذ مرخصی در موقع ضروری نیاز به ترک مرکز بتصورت فردی و یا خانوادگی
- بازدید ابتدی، تأسیسات، قلع دربها، تجهیزات امنیتی و ایمنی در طول مدت شباهنه روز و از آنکه کارشات لازم به مستوی‌لن مربوطه
- عدم دخالت در ساعت‌های اداری و غیر اداری افراد خانواده (ساکن در خانه‌ی سازمانی) در امورات اداری و انجام شرح وظایف سرپایاری
- انجام سایر امور محوکه در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مأفوی ارجاع می‌شود.

نام و نام خانوادگی	تاریخ	عنوان پست سازمانی	مستوی‌لن مربوط	امضاء
تعیین کننده وظایف				تعیین
تأثید کننده وظایف		معاونت برونش و برنامه ریزی و پشتیبانی	محمد تقی صابری	تأثید
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۲ (۷۴-۴) ن ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت اموسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: مرکز آموزش
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان	عنوان پست اشغال: نگهبان
۴- نوع پست اشغال <input checked="" type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست اشغال:

۷- وظایف پست اشغال فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- کنترل ساعت ورود و خروج و حفظ انتظامات و جلوگیری از تجمع افراد غیرمجاز و راهنمایی مراجعین به واحدهای مختلف

- کنترل ورود و خروج کلیه وسائل نقلیه و حمل و نقل اموال و اثاثیه و جابجایی تجهیزات و لوازم اداری و سایر کالاها طبق دستور صادره و ثبت آنها در دفاتر مربوطه

- کنترل کلیه درهای موجود در ساختمان ها و اطمینان از بسته بودن آنها در ساعت غیراداری و نگهبانی در کلیه مناطق و حرم های تحت نظر

- رعایت کلیه مقررات انضباطی بر طبق تعليماتی که داده می شود.

- سرکشی و بازرسی مداوم از نقاط مختلف ساختمان و همچنین اراضی محیط مورد نگهبانی و ارائه گزارش روزانه در این زمینه به مسئول حراست

- انعکاس فوری موارد محل نظم و مشکوک به حراست جهت اتخاذ تدبیر لازم

- گزارش فوری حوادث غیرمتوجه و ناگهانی از قبیل آتش سوزی، سرقت، خرابکاری و دیگر اتفاقات به مسئول حراست و دیگر مقامات ذیربیط و انجام اقدامات لازم

- گزارش چگونگی زمان نگهبانی و شرح وقایع و موارد پیش آمده در مدت نگهبانی به مقام مافوق جهت رفع و یا مقابله با آن موارد

- تنظیم گزارش از ورود و خروج کارکنان و مراجعین و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل

- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مافوق ارجاع می شود.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأیید کننده وظایف
		رهام کیانی	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات