

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: اداره امور مالی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: استان | عنوان پست / شغل: اعین اموال |
| ۴- نوع پست / شغل <input checked="" 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، به شرح زیر تعیین میگردد:

- بازدید اتفاق ها و قسمتهای مختلف ساختمان های اداری به منظور صورت برداری و نصب برچسب به وسائل
- نصب برچسب های شماره دار روی هر یک از اموال
- صدور مجوز نقل و انتقال و خروج اموال طبق مقررات
- تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال
- نگهداری 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.

| 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 |

اداره امور عمومی و پشتیبانی

شرح وظایف اداره امور عمومی و پشتیبانی

- بررسی نیازهای پرسنل واحدهای آموزشی، اداری، خدماتی استان بر اساس حداکثر بازدهی پرسنل و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافق در زمینه مربوطه
- بررسی و مطالعه مداوم و مستمر در تشکیلات استان و تهیه پیشنهادات لازم جهت رفع نارسائی های احتمالی به مقام مافق
- مراقبت در اجرای صحیح قوانین و مقررات اداری در استان و انجام امور مربوط به صدور احکام مأموریت ها و مخصوصی ها و احکام کارگزینی کارکنان بر طبق ضوابط و مقررات جاری و دستورالعملهای صادره از سوی ستاد مرکزی و ارزشیابی کار کارکنان تحت نظارت و ارائه نظرات و پیشنهادات لازم در زمینه تسريع و تسهیل و حسن اجرای امور مربوط به اداره کل استان و واحدهای تابعه
- نظارت بر امور مربوط به حضور و غیاب کارکنان استان و بررسی گزارش حضور و غیاب پرسنل مراکز تحت پوشش و اقدام برابر قوانین و مقررات مربوطه و ارائه راهکارهای مناسب در خصوص انجام امور رفاهی و تعاوی و بازنیستگان کارکنان استان
- نظارت بر امور کارپردازی در خصوص نحوه خرید کالاها و خدمات مربوط به استان بر طبق قوانین و مقررات مربوطه و همچنین بررسی درخواستهای خرید کالا و خدمات و امضاء آن پس از تأیید مدیر کل استان
- نظارت بر کلیه امور مربوط به نگهداری و ضبط پرونده های پرسنلی و سایر امور بایگانی مربوط به استان و انجام کلیه امور جاری دیرخانه و ماشین نویسی
- نظارت بر کلیه امور مربوط به تدارکات و امور خوابگاههای کارآموزان و نظارت بر حسن اجرای مقررات انضباطی و تأمین نیازهای مراکز شبانه روزی و تنظیم برنامه های مربوط به سرکشی و کنترل مداوم و مستمر از خوابگاهها و همچنین نظارت در امور بهداشتی و رفاهی کارآموزان شبانه روزی مراکز

- نظارت کامل بر امور مربوط به خدمات و نقلیه استان و پیش بینی نیازهای تعمیراتی و بررسی هزینه های لازم در خصوص امور تعمیراتی و مواد سوختی وسایط نقلیه موجود و تحويل مدارک و فاکتورهای مربوط به هزینه های فوق به اداره امور پشتیبانی و اخذ رسیدهای لازم
- نظارت بر کار کارکنان واحدهای خدماتی و ارائه طریق لازم به آنان جهت استفاده صحیح از ابزار و وسایل و کنترل بموقع آن و همچنین نظارت بر امور تلفنخانه و باغبانی و سایر امور خدماتی مشابه
- توزیع مناسب نیروی انسانی شاغل در بخش غیر دولتی (اعم از قراردادی و شرکتی) حسب نیازها، پس از کسب دستور از مدیر کل استان
- ارائه آمار و اطلاعات دقیق و بموضع از منابع انسانی حسب درخواست واحدهای ستاد مرکزی
- 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 (۷۴-۴) ن سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|--|--|
| ۱- وزارت /موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور | ۲- واحد سازمانی: اداره امور عمومی و پشتیبانی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: استان | عنوان پست /شغل: رئیس (کارشناس) |
| ۴- نوع پست /شغل | ۵- شماره پست /شغل |

۶- 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:

- تقسیم کار بین کارکنان حوزه تحت سرپرستی و نظارت بر حسن انجام امور

- بررسی و مطالعه نیازهای آموزشی کارکنان منطقه بر اساس حداقل بازدهی پرسنل و ارائه پیشنهادات لازم به مدیر منطقه

- مطالعه و بررسی گردش کار حوزه تحت سرپرستی به منظور ارائه راهکارهای مناسب جهت بهبود کیفیت روشهای انجام کار

- مطالعه کلیه قوانین، بخشنامه ها و آئین نامه های موجود و نظارت بر رعایت کلیه موارد مذکور

- تجزیه و تحلیل و مطالعه روشهای پیشنهادی از طریق کارشناسان حوزه تحت سرپرستی به منظور بهبود روشهای موجود و ارائه

راهکارهای مطلوب به مقام مافوق

- مراقبت در اجرای صحیح مقررات اداری در منطقه از طریق تهیه و صدور دستورالعملهای لازم

- نظارت بر امور کارپردازی در خصوص نحوه خرید کالا و خدمات طبق مقررات مربوطه

- بررسی درخواستهای خرید کالا و خدمات و ارائه نظر جهت اطلاع مدیر منطقه

- نظارت بر امور سمعی و بصری، چاپ و تکثیر و فعالیتهای دبیرخانه در منطقه

- بررسی در خصوص نیازهای پرسنل واحدهای آموزشی، اداری و خدماتی و ارائه درخواست آنان به مدیر منطقه

- ارزشیابی کارکنان تحت سرپرستی و ارائه نتایج حاصله به مدیر منطقه

- 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 |
| | | رهام کیانی | مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات | مسئول واحد تشکیلات |

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

| | |
|---|--|
| ۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور | ۲- واحد سازمانی: اداره امور عمومی و پشتیبانی |
|---|--|

| | |
|------------------------------|---|
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: استان | عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور اداری |
|------------------------------|---|

| | |
|---|---------------------|
| 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:

- مطالعه و بررسی آئین نامه ها و مقررات اداری و استخدامی به منظور ارائه پیشنهادات و نظرات اصلاحی لازم.

- نظارت بر انجام امور اداری و پشتیبانی و ارائه راه کارهای لازم جهت بالا بردن کیفیت و کمیت آن و ارائه گزارشات به مقام مافوق

- بررسی و تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مختلف پرسنلی و تهیه گزارشات لازم در مورد آنها.

- نظارت بر انجام امور انتصابات کارکنان با توجه به مقررات و دستورالعملهای مربوطه.

- تهیه و تنظیم وارائه نمونه وظایف پستهای سازمانی به واحد تشکیلات سازمان.

- نظارت بر صدور احکام پرسنلی مربوط به ترقیع - مزایا - انتقال - مرخصی - بازنیستگی و غیره طبق دستورالعمل های دریافتی.

- همکاری با سازمانها و مراکز آموزشی برونو سازمانی به منظور ارتقاء سطح علمی کارکنان.

- مطالعه و بررسی وبررسی وریزیهای لازم در جهت آموزش کارکنان به منظور اجرای قوانین و مقررات مربوطه.

- انجام مطالعات لازم به منظور ایجاد و برقراری روشهای مفید در انجام امور اداره مربوطه و بالا بردن بهره وری در کارها

- ارائه راهنمایی های لازم به منظور پیکری و رفع موانع و مشکلات و نارسانیهای موجود

- نظارت بر تهیه نمودارها و جداول مختلف در ارتباط با پستهای سازمانی.

- هماهنگ نمودن فعالیتهای مربوطه با برنامه های مربوطه و رسیدگی و پیکری خط مشی های تهیه شده.

- مطالعه و بررسی کلیه دستورالعملهای داخلی، مکاتبات، گزارشات و پیش نویس احکام مربوط به حقوق و مزايا به منظور اطمینان از حسن انجام امور جاری قبل از تائید مقام مافوق.

- نظارت بر تهیه و تنظیم قراردادهای تامین نیروی انسانی در مشاغل مورد نیاز (قرارداد انجام کار مشخص و یا عنوانین مشابه)

- تشریک مساعی با کارشناسان تشکیلات، روشها و طبقه بنده مشاغل سازمان در جهت پیشبرد انجام امور مربوطه.

- ارتباط با دفتر منابع انسانی استانداری.

- شرکت در جلسات، کمیته ها و کمیسیونها بر حسب وظیفه و با تایید مقام مافوق.

- تهیه گزارش از 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 سپرست معاونت اداری و پشتیبانی | تائید کننده وظایف |
| | | رهام کیانی | مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات | مسئول واحد تشکیلات |

شرح وظایف بست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۱۳ (۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدام کشور

| | |
|---|--|
| ۱- وزارت امورسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور | عنوان پست اشغال: اداره امور عوous و پشتیانی |
| ۲- واحد سازمانی: اداره امور عوous و پشتیانی | عنوان پست اشغال: استان |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: استان | ۶- شماره پست اشغال: |
| ۴- نوع پست اشغال <input checked="" type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت | ۷- وظایف پست اشغال فرق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۱۸/۳/۸۸ به تأیید معاونت برنامه دیری و نظرات راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردند: |
| <p>راهنمایی در تنظیم احکام پرسنلی مریوط به ترقیع، مزایا، انتقال مرخصی بازنشستگی و... طبق دستورالعملهای وسیبتهای تنظیم</p> <p>مطالعه و بررسی آثین شاده ها و مقررات استخدامی به منظور ارائه پیشنهادات و نظرات اصلاحی لازم.</p> <p>بررسی و تنظیم آمار و اطلاعات مختلف پرسنلی و تهیه گزارشات لازم در مورد آنها.</p> <p>همکاری با سازمانها و مرکز آموزشی بروز سازمانی به منظور ارتقاء سطح علمی کارکنان.</p> <p>محمدکاری در تهیه احکام پرسنلی مریوط به ترقیع، مزایا، انتقال مرخصی بازنشستگی و... طبق دستورالعملهای وسیبتهای تنظیم</p> <p>مطالعات لازم در مواردی از قبیل چارت سازمانی، پستها و روشهای موجود وارانه پیشنهادات لازم به ستاد جهت بهبود شده.</p> <p>انجام مطالعات لازم به منظور ایجاد و برقراری روشهای مفید در انجام امور اداره مریوط و بالابردن بهره وری در کارها</p> <p>تهیه و تنظیم وارانه نسخه و ظایف پستهای سازمانی به واحد تشکیلات ستادی.</p> <p>انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل چارت سازمانی، پستها و روشهای موجود وارانه پیشنهادات لازم به ستاد جهت بهبود اوضاع.</p> <p>تشرییک مساعی با کارشناسان تشکیلات، روشها و طبیعه بندی مشاغل در جهت پیشیرد انجام امور مریوط.</p> <p>مطالعه و بررسی و برناهه ریزیهای لازم در جهت آموزش کارکنان به منظور اجرای قوانین و مقررات مریوط.</p> <p>برنامه ریزی جهت توزیع فرمهای ارزشیابی بین واحدهای ذیربطة و انجام اقدامات لازم تا حصول تثیج.</p> <p>شرکت در جلسات کمیته ها و کمیسیونها بر حسب وظیفه و با تائید مقام مألفق.</p> <p>تهیه گزارش از کلی فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مألفق.</p> <p>انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل.</p> | |

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

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

| | |
|--|--|
| ۱- وزارت / اموسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور | ۲- واحد سازمانی: اداره امور عمومی و پشتیبانی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: استان | عنوان پست / شغل: کارشناس امور بازنیستگی و رفاه و تعاون |
| ۴- نوع پست / شغل | 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: | |

- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدفهای مورد نظر
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عدل
- انجام مکاتبات اداری یا سازمان و مکاتبات مربوط به پرسنل
- رسیدگی و کنترل مراخصی های پرسنل رسمی و پیمانی و خدماتی
- بررسی پرونده کارکنان در حال بازنیستگی و محاسبه حقوق آنان از نظر مراخصی بدون حقوق، غیبت و انذصال از خدمت
- محاسبه بدھی، پاداش پایان خدمت بازنیستگان و اعلام مانده مراخصی آنها به ذیحسابی منطقه
- انجام امور مربوط به حضور و غیاب کارکنان منطقه و ارائه گزارش به رئیس مربوطه
- انجام امور رفاهی و تعاونی کارکنان منطقه، مطالعه و بررسی نیازهای رفاهی کارکنان از طریق تشریک مساعی با مسئولین ذیربسط
- تهیه و تنظیم اطلاعیه، دستورالعملهای مربوطه طبق دستور مقام مافوق
- بررسی و انجام امور بیمه کارکنان اعم از خدمات درمانی، بیمه مازاد و سایر بیمه های پیش بینی 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.

| 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 | مسئلول واحد تشکیلات |

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

| | |
|--|--|
| ۱- وزارت /موسسه :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور | ۲- واحد سازمانی : اداره امور عمومی و پشتیبانی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : استان | عنوان پست /شغل : متصدی امور اداری، رفاه و بیمه کارکنان |
| 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: | |

- برنامه ریزی جهت توزیع امکانات و تسهیلات رفاهی و درمانی کارکنان و خانواده آنان
- تهیه و ارائه مدارک و سوابق لازم جهت دریافت حق بیمه برای کارکنان در هنگام سوانح و رویدادها
- توزیع کمکهای غیرنقدی بین کارکنان واحدهای مربوطه
- آشنایی با قوانین و مقررات امور بیمه درمانی
- فراهم آوردن تسهیلات تفریحی فصلی سالی، مناسب در نقاط مختلف کشور جهت کارکنان
- رسیدگی به شکایات کارکنان در ارتباط با امور بیمه
- مراجعت و عیادت از کارکنان بیمار و همچنین انجام کمکهای لازم زیر نظر مسئول مربوطه
- تهیه و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز کمکهای نقدی کارکنان
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مأمور
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مأمور ارجاع می شود.

| 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 |
| | | 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 / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور | ۲- واحد سازمانی : اداره امور عمومی و پشتیبانی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : استان | عنوان پست / شغل : کارگزین |
| 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 مکاتبات لازم در مورد مأموریتها و انتقالات کارکنان با واحدهای مربوط به اطلاع مقام مافوق و رعایت قوانین و مقررات

- تهیه و تنظیم دستورالعملهای لازم در مورد انواع مرخصیها، مأموریتها و انتقالات بر اساس مقررات مصوب

- جمع آوری و کنترل کارت های حضور و غیاب و برگهای مرخصی و مأموریت ساعتی و روزانه

- جمع آوری و ثبت آمار و اطلاعات پرسنلی مورد نیاز با استفاده از احکام و پرونده های پرسنلی

- تهیه گزارشات و آمارهای مورد نیاز پرسنلی و ارائه آن جهت اطلاع و استفاده در تصمیم گیریهای مافوق

- تهیه پیش نویس خلاصه پرونده استخدامی و گزارشات و مکاتبات اداری و صورت برداری از اوراق با رعایت قوانین و مقررات و

ضوابط مورد عمل

- بررسی پرونده های پرسنلی به منظور صدور احکام انتصاب، ارتقاء گروه و افزایش سنواتی

- بررسی شکایات کارکنان و تهیه پیش نویس پاسخهای لازم طبق دستور مقام مافوق

- بررسی پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به تبدیل وضع استخدامی و تعیین برقراری حقوق بازنیستگی یا وظیفه

- انجام رسیدگی های مقدماتی به منظور تعیین مدت خدمات مختلف کارکنان

- شرکت در جلسات و گردشمانی های کمیته های نزیربط

- همکاری با مسئول واحدهای کارگزینی جهت هماهنگی و پیشرفت امور مربوط

- ارائه راهکارهای مناسب جهت پیشرفت و بهبود امور جاری

- تهیه پیش نویس احکام بازنیستگی، اخراج، انفصال از خدمت و ...

- 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 |
| | | رهام کیانی | مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات | مسئول واحد تشکیلات |

۲۶۰

جمهوری اسلامی ایران

فوم ۲۶ (۴-۷) ت سازمان امور اداری و استعدادی گستور

جیساں کے مکانات

عنوان بست /شغل : کارپرداز مسئول

۳ - محل جغرافیایی خدمت : استان

شماره پنجم / شغل:

سالخواسته معاونت نیا

- رسیدگی به درخواستهای دریافت شده از مقام مالکوق و ارجاع آنها به مأموران خرید

- تهیه پیش‌نریزی‌ها ممکن است در این مرحله کمتر از ۱۰٪ از مجموع همه نتایج سرپرستی

卷之三

卷之三

- رسیدگی به اوراق استعماله بهای تنظیمی و ارجاع آن بین مأموران خرید

- تمارین بیانی و تحریرات حرفه ای برای سخنرانی مقدمه ای و خاتمه ای

الذاد الملاوي

- يبيش بيني لوازم و وسائل مورد نیاز واحد تحت سرپرسی و کزارش به مقام مالفرق جهت تهیه نیازمندیها و دریافت و توزیع آنها بین

- تهیه مخازن از کلید فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مأفوّق

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

| عنوان بحث سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | اهتماء |
|--------------------|--------------------------------|---|--------|
| مسئولین مربوطه | | | |
| تعیین کننده وظایف | | | |
| تأیید کننده وظایف | سرویست معاون اداری و بهداشتیان | معاون پژوهش و برنامه ریزی و محمد تقی صابوی | |
| مسئول واحد تشکیلات | مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات | رحم کیانی | |

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

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

| | |
|---|--|
| ۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای گشور | ۲- واحد سازمانی: اداره امور عمومی و پشتیبانی |
|---|--|

عنوان پست / شغل: کاربرد از

۶- شماره پست / شغل:

| | |
|------------------------------|---|
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: استان | 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:

- دریافت درخواستهای خرید که بوسیله مقام مافوق ارجاع می شود.

- جمع آوری درخواستها و گزارش احتیاجات و برآورد کالا از نظر وسایل و ملزمات اداری و فنی و آموزشی بر اساس درخواستهای رسیده جهت خرید آنها به مقام مافوق.

- برقراری ارتباط دائمی با شرکتها، نمایندگی ها، فروشنده کان کالا، خدمات و استعلام حداقل قیمت اجتناس و خدمات موردنیاز قبل از خرید.

- تعیین نحوه خرید کالا و خدمات و تهیه گزارش لازم جهت اطلاع به مقام مافوق.

- دریافت نمونه کالا و یا کاتالوگ و مشخصات آن جهت ارائه به مقام مافوق از نظر تطبیق با مشخصات مورد تقاضا.

- خرید کالاهای مورد نظر طبق آئینامه معاملات دولتی و تحويل آن به انبار طبق دستور مقام مافوق و اخذ رسید تحويل کالا از انبار.

- 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.

- تنظیم سند هزینه از کالاهای خریداری شده بر طبق فاکتور و تحويل مدارک و فاکتورهای خرید به حسابدار مربوطه و اخذ رسید از آن.

- تهیه لیست اجتناس خریداری شده و یا ثبت آن در دفتر مخصوص جهت ملاحظه مقام مافوق.

- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق.

- انجام سایر امور مربوطه که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

| 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 | مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات | رهام کیانی | | |

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: اداره امور عمومی و پشتیبانی |
| عنوان پست / شغل: محل جغرافیایی خدمت: استان | ۳- متصدی امور دفتری و بایگانی و ماشین نویسی |
| 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:

- ایجاد پرونده ها بر اساس موضوع نامه ها، استناد و مدارک، بخشندامه و دستورالعملهای داخلی و خارجی و سایر مکاتبات و فرمها
 - بایگانی کلیه نامه ها و اوراق و استناد و مدارک بر اساس موضوعات آنها در پرونده ها و نمره کذاری بر روی پشت اوراق
 - نگهداری پرونده ها و تهیه لیست آمار آنها بر اساس موضوع و یا شماره در دفتر راهنمای منظور بستیابی فوری به آنها
 - در اختیار گذاشتن پرونده ها و سوابق نامه ها به مقاضیان با نظر سرپرست واحد و دریافت و بایگانی مجدد آنها بعد از عودت
 - آشنایی کامل با ماشین کردن انواع مطالب، نامه ها، گزارشات و فرم ها و سایر مکاتبات که از سوی مقام مافوق ارجاع می شود
- برایر اصول ماشین نویسی بر روی انواع کاغذها
- مقابله نامه ها پس از انجام کار از روی نسخه اصلی جهت حصول اطمینان از انجام کار
 - مراقبت و حفظ و نگهداری از دستگاه ماشین نویسی ضمن تنظیف آن و رفع اشکالات جزئی آن در حد امکان و در غیر اینصورت

گزارش به مقام مافوق جهت تعمیر کلی و اساسی

- 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 |