

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : آشپز			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> • رعایت دقیق موازین و مقررات شرع مقدس در انجام فعالیت های مربوط به شغل و جلوگیری از هدر رفتن و مصرف بیهوده مواد اولیه غذایی • پیش بینی و برآورد نوع و مقدار مواد اولیه برای پخت و تهیه غذا ها و خوراکی های متناسب با برنامه تنظیمی • پیش بینی و برآورد لوازم و وسائل و تجهیزات مورد نیاز آشپزخانه جهت پخت و تهیه غذا ها و خوراکی ها با توجه به نوع و مقدار آنها • دریا فت و آماده کردن مواد اولیه غذایی جهت پخت و تهیه غذاها و خوراکیها • پخت و تهیه انواع غذا ، سالاد ، دسر و سایر خوراکیها طبق برنامه تنظیمی • کنترل درجه حرارت و یا شعله اجاق یا کوره های حرارتی • نظارت بر کار کمک آشپزان در تهیه مقدمات پخت و آماده کردن خوراکیها از قبیل : پاک کردن و خرد کردن سبزیجات ، گوشت ، حبوبات و احتمالاً سرخ کردن و پختن بعضی از مواد اولیه غذا های ساده و معمولی بمیزان و مقدار معینی و صدور دستورات لازم • راهنمایی و نظارت بر کارگران در شستشو و نظافت لازم و وسائل آشپزخانه و ظروف با مراعات اصول بهداشت و حمل و نقل مواد اولیه و سایر وسائل • تقسیم غذا و خوراکیهای پخته شده • گزارش مرتب چگونگی وضع آشپزخانه به مسئول مربوط • انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				