

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

<b>۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش</b>	<b>۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی</b>			
<b>۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق</b>	<b>۴- عنوان پست / شغل : سرایدار خدمتگزار</b>			
<b>۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/></b>				
<b>شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- همکاری و هماهنگی لازم با مدیر واحد آموزشی در چارچوب پست مورد تصدی ؛</li> <li>- همکاری با سایر کارکنان واحد آموزشی مربوط در زمینه شغل مورد تصدی ؛</li> <li>- سکونت دائمی و حضور مستمر و شبانه روزی در محل کار؛</li> <li>- مراقبت و بازدید از ساختمان و تأسیسات در طول شبانه روز ؛</li> <li>- نظیف کامل اتاق ها و محوطه در تمام اوقات مقرر؛</li> <li>- حضور در محل خدمت حداقل یک ساعت قبل از شروع کار رسمی و خروج پس از پایان کار؛</li> <li>- مراقبت در حفظ و نگهداری لوازم و اثاثیه و در صورت لزوم گزارش لازم به مسئول مربوط و جلوگیری از خروج اموال بدون مجوز ؛</li> <li>- حصول اطمینان از بسته بودن کلیه پنجره ها ، درها ، شیرهای آب و خاموش بودن لامپ های اضافی در پایان ساعات اداری ؛</li> <li>- ارائه گزارش کتبی و شفاهی به موقع به مسئولین مربوط درمورد اماکن و تأسیساتی که از حیث تعمیرات نیاز فوری به اصلاح ، تعمیر یا ترمیم دارند ؛</li> <li>- ممانعت از ورود و خروج غیر مجاز کلیه افراد و وسائط نقلیه و نظایر آن در ساعات غیر اداری به ساختمان ؛</li> <li>- مراقبت و مطلع نمودن مسئولان امر به منظور پیش گیری از حوادث ناشی از خرابی برق ، لوله های آب و خرابی های ساختمانی و یا اموال و وسایل اداری و تجهیزات مرتبط با واحد آموزشی ؛</li> <li>- دادن اطلاع فوری به مامورین انتظامی و امدادی و مسئولین واحد آموزشی در مورد اتفاقات و حوادث مختلف نظیر سرقت ، آتش سوزی و... و انجام اقدامات احتیاطی پیشگیرانه با هماهنگی مسئول مربوط ؛</li> <li>- انجام اقدامات لازم در مورد پذیرایی ، دادن چای و امور مشابه با نظر مسئول مربوط و در چارچوب وظایف محوله ؛</li> <li>- پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و مراجعان در چارچوب پست مورد تصدی ؛</li> <li>- انجام سایر امور ارجاعی در چارچوب پست مورد تصدی در صورت لزوم.</li> </ul>				
<b>مسئول مربوطه</b>	<b>عنوان پست سازمانی</b>	<b>نام و نام خانوادگی</b>	<b>تاریخ</b>	<b>امضاء</b>
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				