

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 مافوق در زمینه مربوطه
- بررسی و مطالعه مداوم و مستمر در تشکیلات استان و تهیه پیشنهادات لازم جهت رفع نارسائی های احتمالی به مقام مافوق
- مراقبت در اجرای صحیح قوانین و مقررات اداری در استان و انجام امور مربوط به صدور احکام مأموریت ها و مرخصی 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 تسریع 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 تعاونی و بازنشستگان 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 مدیرکل 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 دبیرخانه 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 و وسایط نقلیه موجود و تحویل 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 بموقع 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 (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری 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 <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^۴ 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 حداکثر 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

نسخه	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	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری 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 اموراداری
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست / شغل فرق 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:

- 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 راهکارهای 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 و ارائه نمونه وظایف پستهای سازمانی به واحد تشکیلات سازمان.
- نظارت بر صدور احکام پرسنلی مربوط به ترفیع - مزایا - انتقال - مرخصی - بازنشستگی و غیره طبق دستورالعمل های دریافتی.
- همکاری با سازمانها و مراکز آموزشی برون سازمانی به منظور ارتقاء سطح علمی کارکنان.
- مطالعه و بررسی و برنامه ریزیهای 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 پیگیری و رفع موانع و مشکلات و نارسائیهای موجود.
- نظارت بر تهیه نمودارها و جداول مختلف در ارتباط با پستهای سازمانی.
- هماهنگ نمودن فعالیتهای مربوطه با برنامه های مربوطه و رسیدگی و پیگیری خط مشی های تهیه شده.
- مطالعه و بررسی کلیه دستورالعملهای داخلی، مکاتبات، گزارشات و پیش نویس احکام مربوط به حقوق و مزایا به منظور اطمینان از حسن انجام امور جاری قبل از تأیید مقام مافوق.
- نظارت بر تهیه و تنظیم قراردادهای تامین نیروی انسانی در مشاغل مورد نیاز (قرارداد انجام کار مشخص و یا عناوین مشابه)
- تشریح مساعی با کارشناسان تشکیلات، روشها و طبقه بندی 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 تأیید 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.

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	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

نسخه

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری 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 امور اداری																				
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:																					
<p style="text-align: center;">- مطالعه و بررسی آئین نامه ها و مقررات استخدامی به منظور ارائه پیشنهادات و نظرات اصلاحی لازم.</p> <p style="text-align: center;">- بررسی و تنظیم آمار و اطلاعات مختلف پرسنلی و تهیه گزارشات لازم در مورد آنها.</p> <p style="text-align: center;">- همکاری با سازمانها و مراکز آموزشی برون سازمانی به منظور ارتقاء سطح علمی کارکنان.</p> <p style="text-align: center;">- همکاری در تهیه احکام پرسنلی مربوط به ترفیع ، مزایا ، انتقال، مرخصی ، بازنشستگی و ... طبق دستورالعملهای و سیستمهای تنظیم شده.</p> <p style="text-align: center;">- انجام مطالعات لازم به منظور ایجاد و برقراری روشهای مفید در انجام امور اداره مربوطه و بالا بردن بهره وری در کارها.</p> <p style="text-align: center;">- تهیه و تنظیم و ارائه نمونه وظایف پستهای سازمانی به واحد تشکیلات ستادی.</p> <p style="text-align: center;">- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل چارت سازمانی، پستها و روشهای موجود و ارائه پیشنهادات لازم به ستاد جهت بهبود اوضاع.</p> <p style="text-align: center;">- تشریح مساعی با کارشناسان تشکیلات، روشها و طبقه بندی مشاغل در جهت پیشبرد انجام امور مربوطه.</p> <p style="text-align: center;">- مطالعه و بررسی و برنامه ریزیهای لازم در جهت آموزش کارکنان به منظور اجرای قوانین و مقررات مربوطه.</p> <p style="text-align: center;">- برنامه ریزی جهت توزیع فرمهای ارزشیابی بین واحدهای ذیربط و انجام اقدامات لازم تا حصول نتیجه.</p> <p style="text-align: center;">- شرکت در جلسات کمیته ها و کمیسیونها برحسب وظیفه و با تأیید مقام مافوق.</p> <p style="text-align: center;">- تهیه گزارش از کلی فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق.</p> <p style="text-align: center;">- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل.</p>																					
نسخه	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">مسئولین مربوطه</th> <th style="width: 15%;">عنوان پست سازمانی</th> <th style="width: 15%;">نام و نام خانوادگی</th> <th style="width: 15%;">تاریخ</th> <th style="width: 15%;">امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">تعیین کننده وظایف</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">تأیید کننده وظایف</td> <td>معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی</td> <td>محمد تقی صابری</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">مسئول واحد تشکیلات</td> <td>مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات</td> <td>رهام کیانی</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		
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	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی																			

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

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 امور بازنشستگی و رفاه و تعاون
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:

- 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 عمل
- انجام مکاتبات اداری با سازمان و مکاتبات مربوط به پرسنل
- رسیدگی و کنترل مرخصی های پرسنل رسمی و پیمانی و خدماتی
- بررسی پرونده کارکنان در حال بازنشسته و محاسبه حقوق آنان از نظر مرخصی بدون حقوق، غیبت و انفصال از خدمت
- محاسبه بدهی، پاداش پایان خدمت بازنشستگان و اعلام مانده مرخصی 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 ذیربط
- تهیه و تنظیم اطلاعیه، دستورالعملهای مربوطه طبق دستور مقام مافوق
- بررسی و انجام امور بیمه کارکنان اعم از خدمات درمانی، بیمه مزاد 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.

مستولین 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	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

نسخه

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری 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^۴ 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 سالم، مناسب در نقاط مختلف کشور جهت کارکنان
- رسیدگی به شکایات کارکنان در ارتباط با امور بیمه
- مراجعه 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 مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

نسخه	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				
	تائید 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		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزشی فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور عمومی و پشتیبانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: کارگزین مسئول
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^۴ به شرح زیر تعیین میگردد:

- رسیدگی به فرمهای پرونده استخدامی به منظور حصول اطمینان از جهت پاسخ به آنها
- بررسی و نظارت بر صدور احکام استخدام، انتصاب، ترفیعات، انتقال و ... با اطلاع مقام مافوق و رعایت قوانین و مقررات مربوطه
- بررسی سوابق خدمت تجربی تحصیلی کارکنان به منظور تشخیص مزایای شغلی
- نظارت و جمع آوری و ثبت آمار و اطلاعات پرسنلی مورد نیاز با استفاده از احکام و پرونده های پرسنلی
- نظارت، هدایت و راهنمایی مشاغلین تحت سرپرستی در انجام وظیفه محوله
- نظارت و کنترل احکام بازنشستگی، انفصال، ارتقاء گروه و ...
- بررسی پرونده های پرسنلی کارکنان به منظور صدور احکام
- نظارت بر جمع آوری و ثبت آمار و اطلاعات پرسنلی مورد نیاز با استفاده از احکام و پرونده های پرسنلی
- نظارت و رسیدگی به پرونده کارکنان به منظور تعیین مدت خدمات مختلف کارکنان
- نظارت بر اجرای دستورالعملهای مصوب در مورد انواع مرخصیها، مأموریتها و انتقالات
- همکاری در اجرای طرح طبقه بندی مشاغل با رعایت مقررات اجرایی
- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به استخدام کارکنان، تبدیل وضع استخدامی و تعیین برقراری حقوق و مزایا، بازنشستگی و یا وظیفه
- 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.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید 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		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری 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	۶- شماره پست / شغل:			
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 بازنشستگی یا وظیفه - انجام رسیدگی های مقدماتی به منظور تعیین مدت خدمات مختلف کارکنان - شرکت در جلسات و گردهمائی های کمیته های ذیربط - همکاری با مسئول واحدهای کارگزینی جهت هماهنگی و پیشرفت امور مربوط - ارائه راهکارهای مناسب جهت پیشرفت و بهبود امور جاری - تهیه پیش نویس احکام بازنشستگی، 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. 				
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	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

نسخه

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری 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 : کارپرداز مسئول
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:

- نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی واحد متبوعه و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی
- رسیدگی به درخواستهای دریافت شده از مقام مافوق و ارجاع آنها به مأموران خرید
- تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه قرارداد خرید نامه و نامه های واحد تحت سرپرستی
- شرکت در کمیسیونهای مناقصه جهت کسب تجربه به منظور آگاهیهای لازم در انعقاد قرارداد با برندگان مناقصه با نظر مقام مافوق
- پیش بینی احتیاجات خواسته شده اعم از وسایل و ملزومات اداری، فنی و آموزشی بر اساس درخواستهای رسیده جهت خرید کالا طبق قوانین و مقررات جاری و اقدام به اخذ اعتبار لازم با نظر مافوق
- رسیدگی به اوراق استعلام بهای تنظیمی و ارجاع آن بین مأموران خرید
- نظارت بر تحویل و تحول کالاها و تجهیزات خریداری شده به انبار و کنترل رسیدهای اخذ شده و قبض های انبار
- مراجعه به ادارات گمرک جهت ترخیص کالاها و تجهیزات آموزشی و نظارت در تحویل آنها و گزارش جریان کار به مقام مافوق
- تهیه و تنظیم صورت جلسه های مربوط به ترخیص و تحویل کالاها و تسلیم آن به اداره متبوعه
- انجام امور بیمه کالاها در زمان حمل و نقل طبق دستور مقام مافوق
- پیش بینی لوازم و وسایل مورد نیاز واحد تحت سرپرستی و گزارش به مقام مافوق جهت تهیه نیازمندیها و دریافت و توزیع آنها بین کارکنان
- 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.

	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تائید 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		

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 : کارپرداز			
۴- 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 ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، به شرح زیر تعیین میگردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دریافت درخواستهای خرید که بوسیله مقام مافوق ارجاع می شود. - جمع آوری درخواستها و گزارشs احتیاجات و برآورد کالا از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی و آموزشی بر اساس درخواستهای رسیده جهت خرید آنها به مقام مافوق. - برقراری ارتباط دائمی با شرکتهای، نمایندگی ها، فروشندگان کالا، خدمات و استعلام حداقل قیمت اجناس و خدمات مورد نیاز 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 آئیننامه معاملات دولتی و تحویل آن به انبار طبق دستور مقام مافوق و اخذ رسید تحویل کالا از انبار. - تنظیم و تکمیل فرم استعلام بها پس از تامین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم به منظور خرید اجناس و واریز مانده حساب تنخواه گردان به حسابدار مربوطه و درخواست تنخواه مجدد. - تنظیم سند هزینه از کالاهای خریداری شده بر طبق فاکتور و تحویل مدارک و فاکتورهای خرید به حسابدار مربوطه و اخذ رسید از آن. - تهیه لیست اجناس 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 محوله مربوطه که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود. 				
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف				
تائید 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		

نسخه

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۲- واحد سازمانی : اداره امور عمومی و پشتیبانی	۱- وزارت /موسسه :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
عنوان پست /شغل : متصدی امور دفتری و بایگانی و ماشین نویسی	۳- محل جغرافیایی خدمت : استان
۶- شماره پست /شغل :	۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت
<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - ایجاد پرونده ها بر اساس موضوع نامه ها، اسناد و مدارک، بخشنامه و دستورالعملهای داخلی و خارجی و سایر مکاتبات و فرمها - بایگانی کلیه نامه ها و اوراق و اسناد و مدارک بر اساس موضوعات آنها در پرونده ها و نمره گذاری بر روی پشت اوراق - نگهداری پرونده ها و تهیه لیست آمار آنها بر اساس موضوع و یا شماره در دفتر راهنما به منظور دستیابی فوری به آنها - در اختیار گذاشتن پرونده ها و سوابق نامه ها به متقاضیان 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 برابر 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 	

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تائید 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		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری 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: اپراتور
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:

- پاسخگوی به مراجعات تلفنی کارکنان و رعایت ادب و نزاکت در مکالمات تلفنی
- برقراری ارتباط تلفنی کارکنان واحدها با خارج از سازمانها
- کنترل طرز کار دستگاه مرکزی تلفن و خطوط تلفنی تحت نظر و نظیف آنها
- برقراری ارتباط تلفنی کارکنان سازمان با سایر استانها و نهایتاً خارج از کشور طبق دستور سرپرست مربوط
- توانایی انجام تعمیرات جزئی دستگاهها 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 تجربیات به همکاران جدید و انجام وظایف همکاران در غیاب آنان
- توانایی انتقال تجربیات به همکاران جدید و انجام وظایف همکاران در غیاب آنان
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید 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		