

مراكز آموزش

شرح وظایف مراکز 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 ذیربط 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 بموجب 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 اجناس 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 نارسائی ها در مرکز
- ارزیابی کار 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

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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	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 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 نارسائیهای 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 و ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مافوق ارجاع می شود.

نسخه	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

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 : مرکز آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : معاون و مسئول آموزش (کارشناس)			
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^۴ به شرح زیر تعیین میگردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 چگونگی 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 - تشریح مساعی با کارکنان و استفاده از نظرات آنان در تنظیم برنامه های آموزشی - مطالعه و بررسی نارسائیهای مرکز و گزارش آن به رئیس مرکز - برنامه ریزی و هماهنگی جهت برگزاری جلسات در مرکز - شرکت در سمینارها و جلسات مختلف به دستور مقام مافوق - مطالعه و بررسی کلیه قوانین مقررات مربوطه جهت بهره گیری 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 چهارچوب 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 				
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مدیر کل دفتر بودجه و تسهیلات	رهام کیانی		

نسخه

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 : 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 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>- هماهنگی و تعامل با کارشناس مشاوره اداره کل جهت اطلاع از جهت گیری 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 متقاضیان 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 مربیان با خدمات راهنمایی و مشاوره شغلی و جلب مشارکت آنان در چارچوب وظایف مرتبط</p> <p>- مذاکره با مربیان و بهره مندی از توصیه ها، نقطه نظرات و پیشنهادات آنان جهت گزینش و پذیرش متقاضیان</p> <p>- هماهنگی با مربیان کارگاه ها 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 متقاضیان</p> <p>- گردآوری و تحلیل نتایج حاصل از فرآیند نیازسنجی نیروی انسانی و مطالعه بازار کار استان به منظور ارائه خدمات راهنمایی و مشاوره 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>- آرایه آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت کارآموزان به کارشناس مشاوره و هدایت مهارتهای حرفه ای اداره کل</p> <p>- آگاه کردن کارآموزان نسبت به روشهای 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 مافوق ارجاع می شود .</p>	

	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	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 : 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 ، 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 نارسائیهها در طول دوره بر اساس استانداردها و جزوات تدوین شده سازمان

- ارزشیابی نیروهای آموزش دیده و تجزیه و تحلیل مسائل موجود و ارزشیابی و طبقه بندی 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 متقاضیان 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 متقاضیان تعیین درجه مهارت توسط کمیسیونهای تخصصی مربوطه

- تنظیم فرمها و اوراق آزمون از جمله اوراق ویژه اعلام نتایج

- همکاری همه جانبه 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 محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود

	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
ت س ج ه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مستول واحد تشکیلات	مدیر کل 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 آموزشی فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل: کارشناسی مؤسسات 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 ، به شرح زیر تعیین میگردد:

- اخذ و مطالعه کلیه بخشنامه ها، دستورالعملها، تفاهم نامه ها، آئین نامه ها، مقررات و ضوابط مورد عمل به منظور حسن انجام امور محوله و حفظ و نگهداری آنها.
- بررسی مدارک و پرونده های متقاضیان تاسیس آموزشگاههای آزاد، ابلاغ مدیریت و کارت مربیگری و مطالعه آن به صورت دقیق از لحاظ انطباق شرایط با آئین نامه .
- برنامه ریزی جهت اعتبارسنجی مؤسسات کارآموزی آزاد
- برنامه ریزی لازم جهت اعطای مشوقها و تسهیلات (خرید خدمات طرح گسترش فناوری اطلاعات و ...) و نظارت بر عملکرد آموزشگاهها.
- نظارت بر تجهیزات آموزشی آموزشگاهها از لحاظ انطباق آنها با استانداردهای تدوین شده.
- مطالعه و بررسی میزان اثر بخشی آموزشهای ارائه شده در بخش خصوصی و تجزیه و تحلیل آنها.
- تهیه و تکمیل درخواستهای قابل طرح در هیات نظارت استان و پیگیری مصوبات آن.
- بررسی کارشناسی نرخ شهریه آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد مطابق با آئین نامه ها و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی ویژه مربیان بخش خصوصی
- برنامه ریزی به منظور فراهم کردن فرصتهایی جهت بهره وری از وامها و تسهیلات قانونی در جهت توسعه مشارکتهای مردمی برابر ضوابط و مقررات
- 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.
- بررسی درخواست نقل و انتقال دارندگان پروانه تاسیس و مربیان آموزشگاههای آزاد مطابق با قوانین و مقررات.
- بررسی و کنترل آمار آزمون کارآموزان پایان دوره مؤسسات کارآموزی آزاد
- ارائه 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				
	تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : مری
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:

- انجام مطالعات مداوم و مستمر در جهت بهبود کمی و کیفی آموزش های فنی و حرفه ای در جهت ارتقاء سطوح علمی کارآموزان در زمینه ها و رشته های مرتبط
- مطالعه و اجرای کلیه شیوه نامه های آموزشی
- بررسی و 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 کارآموزان
- مطالعه انواع روشهای تدریس و انتخاب بهترین روش تدریس به کارآموزان، به همراه وسایل کمک آموزشی جدید، بررسی مشکلات آموزشی در طی دوره و سعی در بهبود و اصلاح آنها
- تعلیم مسائل تئوری و عملی به کارآموزان با توجه به استانداردهای مصوب و اصلاح روشهای انجام کار آنها در رشته مربوطه
- مطالعه و تهیه طرحهای لازم جهت پیشبرد برنامه های مختلف آموزش فنی و حرفه ای جهت همگام کردن آن با تکنولوژی جدید
- کمک به خواندن نقشه های فنی و همکاری در ساختن و انجام پروژه های کارآموزان
- رعایت مقررات کامل ایمنی در کارگاهها و نظارت بر بهداشت محیط کار از طریق شرکت در دوره های ذیربط
- انجام آزمایشات فنی لازم از کارآموزان در طی دوره به منظور اطمینان یافتن از رسیدن سطح مهارت آنان به حد استاندارد
- تحقیق و بررسی و سنجش عملیات و نتایج حاصله از اجرای طرحهای آموزشی و ارایه نتایج و نواقص به مسئولین ذیصلاح
- تدوین طرح درسهای مربوط به رشته آموزشی منطبق با الگوهای ارائه شده از دفتر بهسازی و نظارت
- همکاری در استاندارد آموزشی جدید با کارشناس مربوطه در ستاد از طریق انجام مطالعات و تحقیقات لازم در رشته مربوطه
- پیش بینی احتیاجات مواد اولیه و ماشین آلات مورد نیاز رشته مربوطه و گزارش آن به رئیس مرکز
- تهیه برنامه هفتگی و تهیه تابلوی استاندارد
- تهیه لیست های مربوط به مواد مصرفی و کمبود آن از نظر ابزار و ماشین آلات و تعمیر ماشین آلات و وسایل خراب
- شرکت در دوره های بازآموزی ، سمینارها و همایشها و ارتقاء مهارت و به روز رسانی معلومات
- 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

نسخه	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

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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : بازرسی موسسات کارآموزی آزاد
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:

- مطالعه و بررسی نحوه آموزش کارآموزان در آموزشگاههای آزاد به منظور شناخت نقاط ضعف و ارشاد و راهنمایی آنان جهت رفع نواقص
- 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 محوله
- 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.
- راهنمایی مدیران آموزشگاههای آزاد در خصوص تکمیل جداول آماری، دفاتر مورد لزوم و سایر پرسش نامه های ارسالی
- همکاری در تهیه برنامه امتحانی و نظارت بر امتحانات کارآموزی آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد
- همکاری با کمیته آزمون در امتحانات آخر دوره موسسات کارآموزی آزاد و درجه بندی مهارت کارآموزان تعلیم دیده
- همکاری با کارشناس آموزشگاههای آزاد به منظور بازدید از مکان و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی معرفی شده توسط موسس مطابق با استانداردهای مربوطه
- 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
- بررسی و شناسایی مکانهای آموزشی غیرمجاز با توجه به مستندات و شکایات ارائه شده
- انجام بازرسی از محل های غیرمجاز با توجه به مستندات و شکایات ارائه شده
- 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
- نظارت بر اجرای مقررات و دستورالعمل های مصوب و اجرایی در امور آموزشگاههای فنی و حرفه ای
- 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 .

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : حسابدار
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:

- 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 تحویل و تحول با پرونده اموالی واحد مربوطه به منظور تکمیل کسر و نقصان احتمالی آن و تسویه حساب
- تهیه صورت مغایرتهای بانکی
- تنظیم و رسیدگی به حسابهای مربوط به واریز اسناد و هزینه و سایر امور ذیربط
- 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 گردان
- 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
سجله	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مستول واحد تشکیلات	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : انباردار فنی
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:

- تنظیم و قفسه بندی اجناس و الصاق برچسب روی آنها
- حفظ و نگهداری ابزار و اجناس موجود در انبار
- تحویل دادن اجناس مورد احتیاج آموزش در تمام ساعت کار موظفی مطابق برگ درخواست های مجاز
- تحویل گرفتن اجناس خریداری شده مطابق مشخصات منظور شده در برگ درخواست خرید کالا و فاکتورهای ارائه شده با نظارت مقام مافوق
- مراقبت در شمارش و بسته بندی و حمل کالا
- صدور قبض انبار بر اساس اجناس خریداری شده طبق فاکتورها و ثبت در دفاتر و کارتها
- تحویل ابزار مورد نیاز کارگاهها به مربیان به منظور استفاده کارآموزان و اخذ رسید و تحویل 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 کارتهای انبار و قیمت گذاری اجناس صادره طبق روش اتخاذ شده در صورت مفقود شدن و یا عدم تحویل 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
- تحویل گرفتن کالاهای اسقاطی و معیوب و تنظیم صورتجلسه مربوط به آنها جهت ارائه به مقام مافوق
- تحویل گرفتن کالاهای اعاده ای 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 از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

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	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

نسخه

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 : 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 / 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:

- بازدید اتاق ها و قسمتهای مختلف ساختمان های اداری به منظور صورت برداری و نصب برچسب به وسایل
- 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 اتاق 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.

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	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان اموراداری 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 : 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 گیری 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 و الصاق فیش روی آنها
- نظارت بر تمامی فعالیتهای و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارائه راهنماییهای لازم به کارکنان مربوطه
- پیشنهاد خرید اجناسی که مقدار آنها به موجب کارت انبار به حداقل می رسد
- 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 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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : راننده
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:

- رانندگی جهت کارهای اداری و ایاب و ذهاب کارکنان در موقع انجام وظایف اداری در داخل یا خارج شهر

- نگهداری و مواظبت 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.

	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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : مسئول خدمات
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 خدمات واحد سرپرستی و تقسیم کار و راهنمایی کارمندان در انجام امور محوله
- نظارت بر حسن انجام امور مربوط به حفظ و حراست کلیه ساختمانها و تأسیسات واحدهای تحت نظارت
- بررسی تقاضاهای مربوط به تأمین و خرید لوازم و اجناس و مواد اولیه مورد احتیاج واحد متبوعه و ارائه به مقام مافوق به منظور تهیه درخواستها
- تهیه و تنظیم دستورالعمل به منظور کنترل ورود و خروج کارمندان، مراجعین، خودروها و حمل و نقل اجناس و تجهیزات
- تهیه نامه های ضروری و امضاء پیش نویسها و مکاتبات مربوط به واحد تحت سرپرستی
- نظارت و بررسی غیبت و مرخصی خدمتگزاران و نگهبان ها و رانندگان و تلفنچی و تعیین محل کار و ساعات کشیک آنان و امور مربوط به انتظامات
- نظارت بر انجام امور مربوط به نگهداری و نظافت ساختمانها و تأمین سوخت، روشنایی، تلفن و غیره
- تنظیم برنامه استفاده از سالنها و کتابخانه و نظارت بر حسن انجام اداره رستوران یا سالن غذاخوری و ارائه پیشنهادات در این زمینه
- تهیه لیست لوازم ضروری اداری و غیره جهت ارائه به مقام مافوق به منظور تهیه نیازمندیها و تقسیم آن بین کارکنان تحت سرپرستی
- نظارت و انجام اقدامات لازم در نگهداری و استفاده صحیح از کلیه وسایط نقلیه اتموبیلها و رسیدگی و کنترل صورتحسابها و سایر هزینه های مربوط به تعمیرات
- 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
تاریخ	تعیین کننده وظایف				
	تائید 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 (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری 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 : مسئول امور شبانه روزی				
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:					
<p style="text-align: center;">- اداره امور خوابگاه کارآموزان و نظارت بر حسن اجرای مقررات انضباطی</p> <p style="text-align: center;">- نظارت در امور بهداشتی خوابگاه ها و پیگیری مسائل و مشکلات امور شبانه روزی</p> <p style="text-align: center;">- بررسی مشکلات موجود در خوابگاه ها و گزارش به مقامات مافوق جهت کاهش و رفع مشکلات</p> <p style="text-align: center;">- 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.</p> <p style="text-align: center;">- سرکشی مداوم و مستمر به خوابگاه ها در زمان استراحت کارآموزان</p> <p style="text-align: center;">- تنظیم برنامه های رفاهی و ورزشی در زمان استراحت کارآموزان</p> <p style="text-align: center;">- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</p> <p style="text-align: center;">- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</p>					
مسئولین مربوطه					
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف		محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی		
مسئول واحد تشکیلات		رهام کیانی	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات		

نسخه

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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : کارپرداز و مسئول خدمات مرکز
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^۴ به شرح زیر تعیین میگردد:</p> <p>- برقراری ارتباط دائمی با شرکتهای، نمایندگیها، فروشندگان کالا، خدمات و استعلام حداقل قیمت اجناس و خدمات مورد نیاز قبل از خرید.</p> <p>- دریافت نمونه 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 آئیننامه معاملات دولتی و تحویل آن به انبار طبق دستور مقام مافوق و اخذ رسید تحویل کالا از انبار.</p> <p>- 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.</p> <p>- تهیه لیست اجناس 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 دستورالعمل به منظور کنترل ورود و خروج کارمندان، مراجعین، خودروها و حمل و نقل اجناس و تجهیزات</p> <p>- نظارت و بررسی غیبت و مرخصی خدمتگزاران و نگهبانها و رانندگان و تلفنچی و تعیین محل کار و ساعات کشیک آنان 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 سرپرستی</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>	

	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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : باغبان
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 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 کوددهی 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 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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : مکانیسین ماشین آلات
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:

- 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 تنظیم 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 فعالیت های انجام شده 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
			علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأیید کننده وظایف
			رهام کیانی	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : مکانیسم
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"> - بازرسی مداوم از تأسیسات و شوفاژ 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 نگهداشتن 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 شوفاژ 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 معیوب - مراقبت 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 مافوق ارجاع می شود. 	

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

- پاسخگویی به مراجعات تلفنی کارکنان و رعایت ادب و نزاکت 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 نظیف آنها

- توانایی 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

- 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.

	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	مدیر کل 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 : 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 / 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:

- نظافت کلی قسمت مربوطه و محوطه آن بطور دائم

- مراقبت و تمیز نگهداشتن و وسایل موجود در دفاتر و اطاقهاثیکه مسئول نظافت آنها می باشند

- 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

- مواظبت 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 اثاثیه 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 مراقبت از آنها

- بازدید و کنترل و گزارش نواقصی که در وسایل ساختمان به نظر می رسد به رئیس مربوطه و رفع اشکالات آن در صورت امکان

- 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
تایید کننده	تعیین کننده وظایف				
	تائید 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 (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری 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 : متصدی خوابگاه
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:

- 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 ملزومات اداری خوابگاه به منظور تأمین وسایل 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 اماکن خوابگاه
- انعکاس نیازمندی های خوابگاه به مبادی ذیربط 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 نگهبانان، 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 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	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی	۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور				
عنوان پست / شغل : متصدی امور بایگانی و ماشین نویسی	۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان				
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^۴ به شرح زیر تعیین میگردد:</p> <p style="margin-left: 40px;">- ایجاد پرونده براساس موضوع نامه ها و اوراق ، اسناد ، مدارک ، آئین نامه ، بخشنامه های داخلی و خارجی و سایر مکاتبات</p> <p style="margin-left: 40px;">- بایگانی کلیه نامه ها و اوراق و اسناد و مدارک براساس موضوعات و سایر مندرجات آنها در پرونده ها و نمره گذاری ثبت اوراق</p> <p style="margin-left: 40px;">- نگهداری آمار پرونده های بایگانی و سررسید آنها و برگ شماری و نمره گذاری پشت اوراق پرونده ها</p> <p style="margin-left: 40px;">- تعیین موضوعی که هر یک از پرونده ها براساس آن ایجاد می شود.</p> <p style="margin-left: 40px;">- نگهداری و بایگانی پرونده های موضوعی مطابق مقررات و اصول بایگانی به منظور دستیابی فوری به آنها و همچنین ایجاد فایل موضوعی و رایانه</p> <p style="margin-left: 40px;">- در اختیار گذاشتن پرونده ها و یا سوابق مربوطه و شماره نامه ها به متقاضیان با نظر رئیس واحد و بایگانی مجدد آنها بعد از عودت و ثبت جریان در کارتها و دفاتر مخصوص</p> <p style="margin-left: 40px;">- آماده کردن پرونده هایی که پس از تأیید سرپرست مربوطه باید به خارج از اداره ارسال گردد پس از شمارش اوراق ، لاک و مهر و تهیه فهرست و ...</p> <p style="margin-left: 40px;">- بایگانی پیش نویس و نسخه دوم نامه های صادره پس از شماره کردن</p> <p style="margin-left: 40px;">- تهیه و تنظیم لیست پرونده ها براساس شماره یا موضوع آنها به صورت راهنما جهت در دست بودن پرونده ها یا تهیه کارتکس و دفتر شماره گذاری شده</p> <p style="margin-left: 40px;">- دقت عمل و رعایت مقررات و انضباط اداری و امانت داری و دقت نظر در نگهداری پرونده ها</p> <p style="margin-left: 40px;">- کنترل نامه های واصله ، پیوستهای مربوطه، کنترل امضا قبل از انجام بایگانی</p> <p style="margin-left: 40px;">- 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 نویسی بر روی انواع کاغذها</p> <p style="margin-left: 40px;">- 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</p> <p style="margin-left: 40px;">- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق.</p> <p style="margin-left: 40px;">- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مقام مافوق ارجاع می شود.</p>					
نسخه	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	مدیر کل 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 آموزشی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : نامه رسان
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:

- 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 تحویل آن به متصدی امور دفتری و بایگانی با اخذ رسید
- نگهداری امانات و مکاتبات مهم و مدارک اداری و محرمانه و سفارشی و توزیع به موقع آنها در ازاء اخذ رسید به مسئولین امر
- مراجعه 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 محرمانه و سفارشها و غیره در دفتر ارسال و مراسلات مربوطه
- 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	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیائی		

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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست /شغل : تگنسین برق
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:

- تعمیر و سرویس سیستم تأسیسات برقی شامل روشنایی ، 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 روشنایی ساختمان و لحیم کاری سرسیمها ، 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.

نسخه		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 تسهیلات	مسئول واحد تسهیلات

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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : تکنسین تأسیسات
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:

- انجام امور تعمیرات تأسیسات لوله کشی و جوشکاری برق و گاز دستگاههای تأسیساتی و تعمیراتی دستگاههای حرارتی و برودتی
- بازدید مداوم از ابنیه 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 مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مافوق ارجاع می شود.

نسخه	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	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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی 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 ، به شرح زیر تعیین میگردد:

- ارائه و انجام روشهای 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 در خصوص تدوین و جمع آوری ایده ها و روش های نوین آموزشهای 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 آموزشهای کشاورزی در ارتباط با آموزشهای فنی و حرفه ای و ارائه نظریه به نظام مافوق
- 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 مافوق
- انجام سایر امور محوله مربوطه از طرف مقام و ما فوق ارجاع می شود.

نسخه		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	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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : مسئول تأسیسات
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 حفظ و نگهداری سیستمهای تأسیساتی
- نظارت بر انجام سرویسهای روزانه، هفتگی، ماهیانه و فصلی سیستمهای تأسیسات حرارتی و برودتی
- 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 مافوق
- تهیه گزارش ماهیانه از کلیه فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مافوق ارجاع می شود.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : متصدی امور سمعی و بصری
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:

- آشنایی با وسایل کمک آموزشی و سمعی و بصری و چگونگی استفاده از آنها
- کوشش در حفظ و نگهداری و انجام مراقبتهای لازم در زمینه نگهداری از وسایل مربوطه و گزارش خرابی و عیوب آنها به مقام مافوق
- انجام بررسی های لازم در خصوص لوازم و تنظیم گزارشات در مورد درخواست وسایل سمعی و بصری مورد نیاز
- کمک به مربی سمعی و بصری در تهیه نشریات فنی و وسایل سمعی و بصری و توزیع آنها بین متقاضیان و راهنمایی آنان در بکارگیری این گونه وسایل در غیاب مربی مربوطه
- کنترل تحویل وسایل 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 مربیان
- تدوین و میکس HVS ، DVD و تبدیل به CD
- به روز رسانی وسایل و تجهیزات واحد سمعی و بصری
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله مربوطه که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود .

نسخه	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

شرح وظایف پست سازمانی

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

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزشی فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : مقصدی امورآزمون مرکز و پذیرش کارآموزان
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:

- پیگیری جهت دریافت برنامه ی آزمونها و تهیه و تنظیم شیوه نامه های مربوط به رعایت مفاد آئین نامه های آموزشی و ارسال آن با امضای 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 محرمانه با همکاری واحدهای ذیربط
- همکاری با اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان در طراحی سوالات آزمون همسان و متمرکز استان و نظارت و کنترل بر آماده سازی پاکتهای سئوالات آزمون و راهنمایی تصحیح بر اساس شیوه نامه های ابلاغ شده بر اساس حفظ امانت داری
- تحویل به موقع سوالات آزمون طرح شده مرکز به اداره کل و تحویل گرفتن 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 نمی تواند از عوامل حوزه تکثیر باشد)
- مکاتبه و معرفی روسای حوزه های تکثیر، اجرا و تصحیح به رئیس مرکز جهت امضاء و ابلاغ به آنها
- تهیه پیش نویس ابلاغ طراحان سئوالات آزمون همسان و متمرکز 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 محوله
- پیگیری و نظارت جهت ثبت نام از داوطلبان آزاد، تنظیم لیست شرکت کنندگان، صدور کارت ورود به جلسه و توزیع آن، تهیه ی آلبوم عکس و اعلام نتیجه ی آنان بر اساس شیوه نامه های مربوطه
- کنترل دقیق و مستقیم بر تحویل سوال و راهنمای تصحیح از مخزن به حوزه ی تکثیر و تأیید برجسب، مهر، منگنه و مشخصات مندرج در پاکت سوالات با برنامه ی آزمون و فرمهای مربوط
- پیگیری و نظارت بر تهیه و تنظیم لیست شرکت کنندگان در آزمون و دیسکت های حاوی اطلاعات، آلبوم عکس و کارت ورود به جلسه توسط مسئولان مربوط و تحویل به موقع آنها به حوزه های مربوط (اجرا یا تصحیح) با توجه به شیوه نامه های مربوطه
- ثبت نام و تشکیل پرونده متقاضیان آزمون در مراکز مطابق با تقویم آزمون مراکز
- ارسال آمار آزمون دهندگان به تفکیک رشته به بانک سوال جهت تهیه سوالات آزمون

	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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : متصدی امور اداری و پذیرش کارآموزان
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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 تحویل گواهینامه 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 نگهداری 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 	

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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
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	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ بد تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است ، 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.

نسخه	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

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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : نگهبان و سرایدار
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:

- حفاظت ساختمان، تأسیسات و وسایل از لحاظ سرقت، خرابی، آسیب در ساعات اداری و غیر اداری
- بازدید و کنترل کلیه درها و پنجره ها، تأسیسات و شبکه های روشنایی، حرارتی، آبرسانی، گاز رسانی و سایر اموال واحد تحت نظر در پایان ساعات کار اداری و حصول اطمینان از بسته بودن یا باز بودن یا روشن و خاموش بودن آنها طی بازدیدهای مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز
- جلوگیری از ورود و خروج غیر مجاز افراد، لوازم، وسایل، وسایط نقلیه و نظایر آن در ساعات اداری و غیر اداری به ساختمان با محوطه تحت نظر
- گزارش فوری اتفاقات و حوادث غیرمترقبه به مأمورین انتظامی مسئولان امور و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- به کارگیری روش های امداد و نجات و کمک های اولیه درمانی و اطفاء حریق در صورت لزوم
- اطلاع و اخذ مرخصی در مواقع ضروری نیاز به ترک مرکز بصورت فردی و یا خانوادگی
- بازدید ابنیه، تأسیسات، قفل دربها، تجهیزات امنیتی و ایمنی در طول مدت شبانه روز و ارائه گزارشات لازم به مسئولین مربوطه
- عدم دخالت در ساعات اداری و غیر اداری افراد خانواده (ساکن در خانه ی سازمانی) در امورات اداری و انجام شرح وظایف سرایداری
- 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	مدیر کل 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 : مرکز آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان	عنوان پست / شغل : نگهبان
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:

- کنترل ساعات ورود و خروج و حفظ انتظامات و جلوگیری از تجمع افراد غیرمجاز و راهنمایی مراجعین به واحدهای مختلف
- کنترل ورود و خروج کلیه وسائط 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 ساعات غیراداری و نگهبانی در کلیه مناطق و حریم های تحت نظر
- رعایت کلیه مقررات انضباطی بر طبق تعلیماتی 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 مخل نظم و مشکوک به حراست جهت اتخاذ تدابیر لازم
- گزارش فوری حوادث غیرمترقبه و ناگهانی از قبیل آتش سوزی، سرقت، خرابکاری و دیگر اتفاقات به مسئول حراست و دیگر مقامات ذیربط 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.

	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	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		