

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی 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 : خدمتگزار			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <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"> ♦ حضور در محل خدمت حداقل یکساعت قبل از شروع کار رسمی مدرسه و خروج از آن پس از پایان ساعت کار اداری و تظنیف کامل اتاقها و محوطه محل کار بر اساس تقسیم کار در تمام اوقات مقرر ضمن سال و در تابستان و انجام دیگر وظایف ♦ مراقبت در تمیز نگهداشتن دائمی کلاسها و سالنها و سرویسهای بهداشتی و حیاط واحد آموزشی بر اساس تقسیم کار ♦ مراقبت در حفظ و نگهداری لوازم و اثاثیه واحد متبوع و دادن گزارشهای مربوط به آن در صورت لزوم ♦ گزارش بموقع به مسئولان مدرسه در مورد اماکن و تاسیسات واحد مربوط به شغل که از حیث تعمیرات نیاز فوری به اصلاح یا ترمیم دارند ♦ مراقبت در حفظ شرایط ایمنی از لحاظ ورود و خروج اشخاص و بازدید و کنترل مواردی که ممکن است به بروز حوادثی منتهی شود ♦ همکاری با اولیای مدرسه و متصدیان دفتری در کلیه امور مربوط به اداره مدرسه در ارتباط با وظایف مقرر ♦ رعایت مراتب ادب و اخلاق اسلامی و مراقبت در رفتار مناسب و آبرومندانه در همه فعالیتهای روزانه بخصوص با دانش آموزان و اولیای آنان و احتراز از هرگونه دادو ستد با دانش آموزان ♦ 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:				