



وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری
محل جغرافیایی خدمت: شیراز	شماره پست / شغل:
نوع پست: شغل	عنوان پست / شغل: کارشناس (مسئول دفتر بخش)

**شرح وظایف:** انجام کلیه امور محوله صرفاً بر اساس روشهای مدون، آئیننامه ها، دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛

### استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرایی

**رعایت امانت و عدم افشای مطالبی که در حین کار در جریان قرار می گیرد.**

- ۱- انجام امور تایپ، تکثیر، ثبت نامه ها و نامه رسانی
- ۲- تشکیل پرونده و ثبت و تعیین شماره پرونده روی نامه ها با پیش نویس نامه ها
- ۳- انجام کلیه امور نامه نگاری از طریق اتوماسیون اداری
- ۴- اندیکس نامه های وارده و صادره
- ۵- ثبت کلیه نامه های وارده دستی به دفتر اندیکاتور و سیستم اتوماسیون
- ۶- نظارت بر اجرای صحیح خروج نامه های دستی یاد شده از دبیرخانه
- ۷- تفکیک و توزیع نامه ها و ارجاع به به مسئولین و اساتید
- ۸- ابلاغ دستورات مکتوب رئیس به اساتید
- ۹- راهنمایی و پاسخگویی مراجعه کنندگان در خصوص آخرین وضعیت نامه هایاصله
- ۱۰- پراف نامه های تایپ شده قبل از امضاء رئیس
- ۱۱- تایپ نامه ها و یادداشتهای اداری و مقایسه با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم
- ۱۲- تایپ بخشنامه ها، گزارشها و ...
- ۱۳- کنترل تایپ مطالب اداری و فنی.
- ۱۴- مقابله نامه های تایپ شده با پیش نویس تهیه شده
- ۱۵- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط بر اساس روش تعیین شده.
- ۱۶- پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور.
- ۱۷- بایگانی نامه های موضوعی و پرسنلی و دانشجویی که دستور (بایگانی شود) دارد.
- ۱۸- طبقه بندی و تعیین موضوعاتی که نامه باید تحت آن عناوین بایگانی شود.
- ۱۹- بایگانی پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق.
- ۲۰- جوابگویی ارتباطات تلفنی، انجام امور فاکس عنداللزوم
- ۲۱- همکاری در انجام سایر کارهای اداری با همکاران

### **انجام سایر وظایف محول شده از طرف مقام مسئول**

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
تعیین کننده وظایف	رئیس بخش	
تایید کننده وظایف	رئیس دانشکده هنر و معماری	
تایید کننده نهایی	رئیس دانشکده هنر و معماری	



وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری
محل جغرافیایی خدمت: شیراز	شماره پست / شغل:
نوع پست: شغل	عنوان پست / شغل: کارشناس (مسئول اداره کلاس ها و کارگاهها)
ثابت، مستمر	
<p><b>خلاصه مسئولیتها و اختیارات</b></p> <p>أ. نظارت بر فعالیت های آموزشی (تشکیل به موقع کلاسها و کارگاهها و ...)</p> <p>ب. نظارت و پیگیری امور کمی و کیفی مربوط به ساختمان</p> <p>ج. نظارت بر حسن انجام کار مسئولین خدماتی، بهداشتی و تاسیسات</p> <p><b>شرح وظایف: انجام کلیه امور محوله صرفاً بر اساس روشهای مدون، آئیننامه ها، دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛</b></p> <p><b>استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرایی</b></p> <p>۱. نظارت بر کلیه امور مرتبط با خدمات واحد، هماهنگی و برنامه ریزی جهت انجام امور محوله</p> <p>۲. نظارت بر نظافت اتاق ها، تجهیزات، ملزومات و کلیه محیط های اداری و آموزشی از قبیل:</p> <p>۲,۱. نظارت روزانه کارگاهها، کلاسها، اتاق ها و راهرو</p> <p>۲,۲. نظارت بر وسایل میزها، و اثاثیه اداری</p> <p>۲,۳. نظارت بر پذیرایی از میهمانان</p> <p>۲,۴. نظارت بر جابجایی و حمل اثاثیه و لوازم</p> <p>۲,۵. نظارت و کنترل بر نظافت سرویس های بهداشتی</p> <p>۳. بررسی و تهیه تقاضای لوازم تحریر تجهیزات اداری و مصالح ساختمانی و هماهنگی با تدارکات جهت تهیه آن</p> <p>۳,۱. تامین و تدارک وسایل و امکانات انجام مسافرتها اداری در داخل و خارج از استان شامل تهیه بلیط و وسایل ایاب و ذهاب و اسکان اساتید مدعو</p> <p>۳,۲. تامین و ارائه خدمات ترابری مورد نیاز فعالیتهای دانشکده</p> <p>۳,۳. رفع بموقع کمبودها و مایحتاج مورد نیاز اساتید و کارکنان</p> <p>۳,۴. رفع بموقع کمبودها و مایحتاج مورد نیاز کلاسها، کارگاهها، اطاقها و ...</p> <p>۳,۵. کنترل و پیگیری انجام خریدهای محلی و جزئی و سایر امور کارکنان با هماهنگی مدیر اداری</p> <p>۴. نظارت و پیگیری و هماهنگی امور مربوط به حفظ ساختمان، تأسیسات سوخت، آب، تلفن و .....</p> <p>۵. نظارت و ایجاد هماهنگی بر امورات عمومی ساختمانهای تحت پوشش از قبیل فضای سبز و خطوط تلفن و تنظیفات و تاسیسات و غیره</p> <p>۶. برنامه ریزی و اقدام در جهت رفع مشکلات کمبودها و نواقص ساختمانی</p> <p>۷. کنترل و پیگیری انجام بموقع تعمیرات وسایل و تجهیزات (میز، صندلی، پرده و ...) و امور مربوط به ساختمان</p> <p>۸. کنترل و پیگیری انجام مشکلات موجود از قبیل خرابی شیر آلات، وسایل برقی و ... به مدیر اداری</p> <p>۹. کنترل مسایل ایمنی و امنیتی و پیگیری برای رفع مشکلات موجود احتمالی</p> <p>۱۰. نظارت بر حسن انجام کار پرسنل واحدهای تاسیسات، و پرسنل خدماتی</p> <p>۱۱. شرکت در جلسات، کمیته ها و کمیسیونهای مربوط به واحد</p> <p>۱۲. تهیه گزارشات ادواری و موردی جهت مقام ما فوق</p> <p>۱۳. تهیه لیستهای کارگری و تایید دستور کار پیمانکاران ساختمانی و تاسیساتی و پیگیری نتایج کار</p> <p>۱۴. گزارش بموقع مسائل و مشکلات احتمالی ایمنی و امنیتی به مدیر اداری</p> <p>۱۵. گزارش بموقع کمبودها و موجودی مایحتاج مورد نیاز به مدیر اداری</p> <p>۱۶. همکاری با مقام ما فوق جهت پیگیری و اقدام در ارتباط با انجام وظایف</p> <p>۱۷. تهیه تنظیم برنامه شیفت بندی ماهیانه پرسنل خدماتی - تاسیساتی تحت اختیار و نیز نظارت روزانه بر حسن انجام آن</p>	



واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری	وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز		
شماره پست / شغل:	محل جغرافیایی خدمت: شیراز		
عنوان پست / شغل: کارشناس (مسئول اداره کلاس ها و کارگاهها)	نوع پست: شغل ثابت، مستمر		
<p>۱۸. تنظیم فرمهای درخواست خرید کالای تمامی واحدهای تابعه حوزه معاونت آموزشی و پیگیری مراحل انجام آنها</p> <p>۱۹. برنامه ریزی جهت مصرف بهینه انرژی و متعاقباً کاهش هزینه های جاری سیستم</p> <p>۲۰. همکاری با واحد فرهنگی در مناسبتهای مختلف</p> <p>۲۱. خروج لوازم اسقاط از ساختمانها به انبار اسقاطی</p> <p>۲۲. کنترل و اقدام به نصب پلاکارد، بنر، و اطلاعیه ها</p> <p>۲۳. پیگیری و اجرای سم پاشی و تله گذاری جهت حیوانات چونده</p> <p>۲۴. ارائه خدمات پذیرائی در جلسات، همایش و مناسبت ها</p> <p>۲۵. پاسخ به مکاتبات اداری مرتبط با خدمات</p> <p>۲۶. ایجاد هماهنگی در مورد ایاب و ذهاب کارکنان</p> <p>۲۷. پیگیری خرید درخواستها از طریق تدارکات و انتقال به انبار و نظارت بر نحوه خروج از انبار</p> <p>۲۸. حفظ و نگهداری ساختمانها، آماده نگهداشتن تاسیسات سرمایش و گرمایشی، وسایل ارتباطی، روشنایی و آتش نشانی</p>			
<b>و انجام سایر وظایف محول شده از طرف مقام مسئول</b>			
نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه	
	رئیس بخش	تعیین کننده وظایف	
	معاون آموزشی	تایید کننده وظایف	
	رئیس دانشکده هنر و معماری	تایید کننده نهایی	