



وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه شیراز

دانشکده هنر و معماری

شرح وظایف پست / شغل سازمانی

وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری
محل جغرافیایی خدمت: شیراز	شماره پست / شغل:
نوع پست: شغل	عنوان پست/شغل: کارشناس کارگاه عکاسی

خلاصه مسئولیتها و اختیارات

- أ. نظارت بر فعالیت های آموزشی (تشکیل به موقع کلاسها و کارگاهها و ...)
- ب. نظارت و پیگیری امور کمی و کیفی مربوط به کارگاه عکاسی
- ج. نظارت بر حسن انجام کار مسئولین خدماتی ، بهداشتی و تاسیسات

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

۱. نظارت بر کلیه امور مرتبط با خدمات واحد، هماهنگی و برنامه ریزی جهت انجام امور محوله
۲. نظارت بر نظافت کارگاه ، تجهیزات ، ملزومات و کلیه محیط های اداری و آموزشی از قبیل:
 - ۲.۱. نظارت روزانه کارگاهها ، کلاسها ، اتاق ها و راهرو در محدوده کارگاه تعیین شده
 - ۲.۲. نظارت بر وسایل میزها ، و اثاثیه
 - ۲.۳. نظارت بر جابجایی و حمل اثاثیه و لوازم
 - ۲.۴. نظارت و کنترل بر نظافت کارگاه عکاسی
۳. بررسی و تهیه تقاضای لوازم و تجهیزات اداری و ساختمانی و هماهنگی با تدارکات جهت تهیه آن
۴. رفع بموقع کمبودها و مایحتاج مورد نیاز اساتید و کارکنان
۵. رفع بموقع کمبودها و مایحتاج مورد نیاز کلاسها ، کارگاهها ، اطاقها و ...
۶. کنترل و پیگیری انجام خریدهای محلی و جزئی و سایر امور کارکنان با هماهنگی مدیر اداری
۷. نظارت و پیگیری و هماهنگی امور مربوط به حفظ گارگاه ، تاسیسات سوخت، آب، تلفن و
۸. نظارت و ایجاد هماهنگی بر امورات عمومی ساختمانهای تحت پوشش از قبیل فضای سبز و خطوط تلفن و نظایفات و تاسیسات و غیره
۹. برنامه ریزی و اقدام در جهت رفع مشکلات کمبودها و نواقص ساختمانی
۱۰. کنترل و پیگیری انجام بموقع تعمیرات وسایل و تجهیزات(میز، صندلی ، پرده و) و امور مربوط به گارگاه
۱۱. کنترل و پیگیری انجام مشکلات موجود از قبیل خرابی شیر آلات، وسائل برقی و ... به مدیر اداری
۱۲. کنترل مسایل ایمنی و امنیتی و پیگیری برای رفع مشکلات موجود احتمالی
۱۳. نظارت بر حسن انجام کار پرسنل واحدهای تاسیسات ، و پرسنل خدماتی
۱۴. شرکت در جلسات، کمیته ها و کمیسیونهای مربوط به واحد
۱۵. تهیه گزارشات ادواری و موردی جهت مقام مافوق
۱۶. تهیه لیستهای کارگری و تایید دستور کار پیمانکاران ساختمانی و تاسیساتی و پیگیری نتایج کار
۱۷. گزارش بموقع مسائل و مشکلات احتمالی ایمنی و امنیتی به مدیر اداری
۱۸. گزارش بموقع کمبودها و موجودی مایحتاج مورد نیاز به مدیر اداری
۱۹. همکاری با مقام مافوق جهت پیگیری و اقدام در ارتباط با انجام وظایف
۲۰. تهیه تنظیم برنامه شیفت بندی ماهیانه پرسنل خدماتی- تاسیساتی تحت اختیار و نیز نظارت روزانه بر حسن انجام آن
۲۱. تنظیم فرمهای درخواست خرید کالای تمامی واحدهای تابعه حوزه معاونت آموزشی و پیگیری مراحل انجام آنها
۲۲. برنامه ریزی جهت مصرف بهینه انرژی و متعاقباً کاهش هزینه های جاری سیستم
۲۳. همکاری با واحد فرهنگی در مناسبتهای مختلف
۲۴. خروج لوازم اسقاط از ساختمانها به انبار اسقاطی
۲۵. کنترل و اقدام به نصب پلاکارد، بنر، و اطلاعیه ها



وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه شیراز
دانشکده هنر و معماری
شرح وظایف پست / شغل سازمانی

واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری	وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	
شماره پست / شغل :	محل جغرافیایی خدمت : شیراز	
عنوان پست/شغل: کارشناس کارگاه عکاسی	نوع پست: شغل ثابت ، مستمر	
<p>۲۶. پیگیری و اجرای سم پاشی و تله گذاری جهت حیوانات جونده ۲۷. پاسخ به مکاتبات اداری مرتبط با خدمات ۲۸. ایجاد هماهنگی در مورد ایاب و ذهاب کارکنان ۲۹. پیگیری خرید درخواستها از طریق تدارکات و انتقال به انبار و نظارت بر نحوه خروج از انبار ۳۰. حفظ و نگهداری ساختمانها ، آماده نگهداشتن تاسیسات سرمایش و گرمایشی، وسایل ارتباطی، روشنایی و آتش نشانی</p> <p>و انجام سایر وظایف محول شده از طرف مقام مسئول</p>		
نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
	رئیس دانشکده هنر و معماری	تعیین کننده وظایف
	رئیس دانشکده هنر و معماری	تایید کننده وظایف
	رئیس دانشکده هنر و معماری	تایید کننده نهایی