



وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه شیراز

دانشکده هنر و معماری

شرح وظایف پست / شغل سازمانی

۱

وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری
محل جغرافیایی خدمت: شیراز	شماره پست / شغل:
نوع پست: شغل	عنوان پست / شغل: کارشناس بخش هنر (مسئول کارگاه های چوب، فلز، مرمت، چاپ)

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



واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری		وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	
شماره پست / شغل:		محل جغرافیایی خدمت: شیراز	
عنوان پست / شغل: کارشناس بخش هنر (مسئول کارگاه های چوب، فلز، مرمت، چاپ)		نوع پست: شغل ثابت، مستمر	
<p>۲۳. پیگیری و اجرای سم پاشی و تله گذاری جهت حیوانات جونده</p> <p>۲۴. پاسخ به مکاتبات اداری مرتبط با خدمات</p> <p>۲۵. ایجاد هماهنگی در مورد ایاب و ذهاب کارکنان</p> <p>۲۶. پیگیری خرید درخواستها از طریق تدارکات و انتقال به انبار و نظارت بر نحوه خروج از انبار</p> <p>۲۷. 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	
		رئیس بخش هنر	
		معاون آموزشی	
		رئیس دانشکده هنر و معماری	
		مسئولین مربوطه	
		تعیین کننده وظایف	
		تایید کننده وظایف	
		تایید کننده نهایی	