



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 های واصله
- ۱۰- پaraf 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 بخش هنر (مسئول کارگاه ۱)
ثابت، مستمر	
<p>خلاصه مسئولیتها و اختیارات</p> <p>ا. نظارت بر فعالیت های آموزشی (تشکیل به موقع کلاسها و کارگاهها و ...)</p> <p>ب. نظارت و پیگیری امور کمی و کیفی مربوط به کارگاه</p> <p>ج. نظارت بر حسن انجام کار مسئولین خدماتی، بهداشتی و تاسیسات</p> <p>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؛</p> <p>استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرایی</p> <ol style="list-style-type: none"> نظارت بر کلیه امور مرتبط با خدمات واحد، هماهنگی و برنامه ریزی جهت انجام امور محوله نظارت بر نظافت کارگاه، تجهیزات، ملزومات و کلیه محیط های اداری و آموزشی از قبیل: <ol style="list-style-type: none"> نظارت روزانه کارگاهها، کلاسها، اتاق ها و راهرو در محدوده کارگاه تعیین شده نظارت بر وسایل میزها، و اثاثیه نظارت بر جابجایی و حمل اثاثیه و لوازم نظارت و کنترل بر نظافت کارگاه بررسی و تهیه تقاضای لوازم و تجهیزات اداری و ساختمانی و هماهنگی با تدارکات جهت تهیه آن <ol style="list-style-type: none"> رفع بموقع کمبودها و مایحتاج مورد نیاز اساتید و کارکنان رفع بموقع کمبودها و مایحتاج مورد نیاز کلاسها، کارگاهها، اطاقها و ... کنترل و پیگیری انجام خریدهای محلی و جزئی و سایر امور کارکنان با هماهنگی مدیر اداری نظارت و پیگیری و هماهنگی امور مربوط به حفظ گارگاه، تاسیسات سوخت، آب، تلفن و نظارت و ایجاد هماهنگی بر امورات عمومی ساختمانهای تحت پوشش از قبیل فضای سبز و خطوط تلفن و تنظیفات و تاسیسات و غیره برنامه ریزی و اقدام در جهت رفع مشکلات کمبودها و نواقص ساختمانی کنترل و پیگیری انجام بموقع تعمیرات وسایل و تجهیزات (میز، صندلی، پرده و ...) و امور مربوط به گارگاه کنترل و پیگیری انجام مشکلات موجود از قبیل خرابی شیر آلات، وسائل برقی و ... به مدیر اداری کنترل مسایل ایمنی و امنیتی و پیگیری برای رفع مشکلات موجود احتمالی نظارت بر حسن انجام کار پرسنل واحدهای تاسیسات، و پرسنل خدماتی شرکت در جلسات، کمیته ها و کمیسیونهای مربوط به واحد تهیه گزارشات ادواری و موردی جهت مقام مافوق تهیه لیستهای کارگری و تایید دستور کار پیمانکاران ساختمانی و تاسیساتی و پیگیری نتایج کار گزارش بموقع مسائل و مشکلات احتمالی ایمنی و امنیتی به مدیر اداری گزارش بموقع کمبودها و موجودی مایحتاج مورد نیاز به مدیر اداری همکاری با مقام مافوق جهت پیگیری و اقدام در ارتباط با انجام وظایف تهیه تنظیم برنامه شیفت بندی ماهیانه پرسنل خدماتی- تاسیساتی تحت اختیار و نیز نظارت روزانه بر حسن انجام آن تنظیم فرمهای درخواست خرید کالای تمامی واحدهای تابعه حوزه معاونت آموزشی و پیگیری مراحل انجام آنها برنامه ریزی جهت مصرف بهینه انرژی و متعاقباً کاهش هزینه های جاری سیستم همکاری با واحد فرهنگی در مناسبتهای مختلف خروج لوازم اسقاط از ساختمانها به انبار اسقاطی 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 ۱)		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>			
و انجام سایر وظایف محول شده از طرف مقام مسئول			
	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