

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 جغرافیائی خدمت: شیراز	شماره پست / شغل: ----
نوع پست: شغل	عنوان پست / شغل: تکنسین تاسیسات
ثابت، مستمر	

**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. رعایت بهداشت فردی مانند آراستگی ظاهری، ملبس بودن به لباس فرم، پاکیزه بودن و رعایت کامل بهداشت فردی.
۲. عدم ترک محل خدمت بدون هماهنگی مقام مافوق
۳. رعایت سلسله مراتب اداری
۴. رعایت اخلاق اسلامی
۵. حفظ اسرار محیط کار، راستگویی و امانت داری
۶. استفاده مطلوب از امکانات و منابع دانشکده در جهت انجام وظایف محوله
۷. اجتناب از گفتار و کردار نامتعارف
۸. بهره وری و صرفه جویی در استفاده از منابع و امکانات.
۹. مراقبت در حفظ و نگهداری لوازم و اثاثیه واحد متبوعه و دادن گزارشهای مربوط به آن در صورت لزوم
۱۰. گزارش به موقع به مسوولان در مورد اماکن و تأسیسات واحد مربوط به شغل که از حیث تعمیرات نیاز فوری به اصلاح یا ترمیم دارند
۱۱. مراقبت در حفظ شرایط ایمنی از لحاظ ورود و خروج اشخاص و بازدید و کنترل مواردی که ممکن است به بروز حوادثی منتهی شود
۱۲. همکاری با مسئولین در کلیه امور مربوط به اداره دانشکده در ارتباط با وظایف مقرر
۱۳. رعایت مراتب ادب و اخلاق اسلامی و مراقبت در رفتار مناسب و آبرومندانه در همه فعالیتهای روزانه بخصوص اساتید، کارکنان و دانشجویان و همچنین مراجعه کنندگان به دانشکده و اولیاء دانشجویان
۱۴. کنترل مسایل ایمنی و امنیتی و رفع مشکلات موجود احتمالی
۱۵. کنترل و انجام تعمیرات بموقع وسایل و تجهیزات ساختمان (میز، صندلی، پرده و ...)
۱۶. کنترل و انجام تعمیرات سیستم های برقی مانند کلید، پریز و ...
۱۷. کنترل و انجام تعمیرات تاسیساتی مانند شیرهای آب و گاز و ...
۱۸. سرویس دوره ای سیستم سرمایش و گرمایش ( اسپلیت، کولر، بخاری و ...)
۱۹. گزارش بموقع مسائل و مشکلات احتمالی ایمنی و امنیتی
۲۰. گزارش بموقع کمبودها و موجودی مایحتاج مورد نیاز به مدیر اداری

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
تعیین کننده وظایف	مدیر امور اداری	
تایید کننده وظایف	رئیس امور اداری، مالی و پشتیبانی	
تایید کننده نهایی	رئیس دانشکده هنر و معماری	