



دانشگاه آزاد اسلامی  
سازمان سما

# مجموعه شرح وظایف کارکنان معاونت های سما

درجه متوسط

معاونت هماهنگی

مدیریت طرح و برنامه و بودجه و تسهیلات

۸۷-۱۳۸۶

## اهم وظایف معاون دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما

شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات و نگاه به چشم انداز برنامه های آتی سازمان سما به انجام وظایف ذیل می پردازد :

۱. متصدی پست فوق الذکر تحت مدیریت رییس دانشگاه و ریاست سازمان و با هماهنگی سرپرست و دبیرخانه منطقه سما انجام وظیفه می نماید .
۲. برنامه ریزی به منظور تقویت مبانی اعتقادی و ترویج فرهنگ قرآنی و اقامه نماز و فضایل اخلاقی در واحدهای آموزشی سما .
۳. برنامه ریزی برای اجرای دستوالعمل ها، بخشنامه ها، شیوه نامه ها و طرح های ابلاغ شده از سازمان سما .
۴. برنامه ریزی برای توسعه مراکز آموزشی و فرهنگی سما .
۵. برنامه ریزی برای تجهیز فضاهای آموزشی ، فرهنگی و دانشجویی به وسایل و امکانات آموزشی و کمک آموزشی .
۶. برنامه ریزی برای توسعه پیشرفت تحصیلی و شایستگی های دانش آموزان و دانشجویان سما .
۷. برنامه ریزی برای ارائه خدمات مطلوب آموزشی ، فرهنگی و دانشجویی به دانشجویان و دانش آموزان .
۸. برنامه ریزی جهت برگزاری همایش ها، جشنواره ها، مسابقات و آزمون ها .
۹. پیش بینی منابع انسانی مورد نیاز و تأمین آن طبق مقررات و ضوابط سازمان سما .
۱۰. تأمین منابع انسانی مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای .
۱۱. سازماندهی عوامل انسانی مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای .
۱۲. سازماندهی عوامل انسانی حوزه معاونت دانشگاه و مرکز آموزشی و فرهنگی واحد دانشگاهی .
۱۳. هدایت و رهبری عوامل انسانی مدارس و آموزشکده ها برای نیل به اهداف پیش بینی شده در برنامه ها .
۱۴. هدایت و رهبری عوامل انسانی حوزه معاونت دانشگاه و ریاست مراکز آموزشی و فرهنگی واحد دانشگاهی .
۱۵. شناسایی عوامل انسانی کوشا و کارآمد و تقدیر، تشویق و تشکر از آنان .
۱۶. شناسایی نقاط ضعف عملکرد نیروی انسانی و ارائه راهکار برای از بین بردن کاستیها .
۱۷. نظارت و ارزشیابی از فرآیند اجرای برنامه های ابلاغ شده از سازمان سما .
۱۸. نظارت و ارزشیابی از فرآیند اجرای برنامه های ابلاغ شده از سرپرستی و دبیرخانه منطقه متبوع .
۱۹. نظارت و ارزشیابی از فرآیند اجرای برنامه های تولید شده در واحد دانشگاهی .
۲۰. ارائه نتایج نظارت و ارزشیابی به مخاطبان برنامه ها، سرپرست و دبیر منطقه .

۲۱. ارائه راهکارهای اصلاحی برای کاهش و حذف نقاط ضعف احتمالی .
۲۲. بازدید از مراکز آموزشی و فرهنگی سما .
۲۳. شرکت در گردهمایی ها، همایش های منطقه ای و کشوری که به ترتیب به دعوت سرپرست، دبیر و سازمان سما انجام می شود.
۲۴. پاسخ به مکاتبات فی مابین سرپرست، دبیران و سازمان سما .
۲۵. مدیریت و نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات مربوط به امور مالی ، دریافت شهریه ، هزینه ها و عملکرد مالی مراکز آموزشی و فرهنگی سما .
۲۶. شناسایی و معرفی ادارات و نهادهای مرتبط با اهداف توسعه امکانات و خدمات قابل ارائه به دانش آموزان و دانشجویان .
۲۷. نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات پرداخت هزینه ها .
۲۸. تحقیق و پژوهش در حیطه وظایف و کاربرد نتایج حاصله برای پیشبرد برنامه ها و فعالیتها .
۲۹. تنظیم گزارش مستمر از فرآیند اجرای مناسبات و اقدامات و ارائه آن به مسئولین منطقه و سازمان .
۳۰. ارائه گزارش پایانی از عملکرد کارکنان، مدارس، آموزشکده ها و نتایج بدست آمده به مسئولین منطقه ای و سازمانی.
۳۱. برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات مناسب و بموقع در امور نظام وظیفه و فارغ التحصیلان و نقل و انتقال دانشجو.
۳۲. اطلاع رسانی مناسب در امور مرتبط با برنامه ها و فعالیتهای سما به دانش آموزان ، دانشجویان و والدین و همکاران.
۳۳. برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات رفاهی ( صندوق رفاه ، امور انضباطی ، مرکز مشاوره ، خوابگاه ها ، سالنهای ورزشی و تغذیه ... )
۳۴. انجام سایر امور ارجاعی متناسب با وظایف و مأموریت ها .

## اهم وظایف مسئول دفتر و روابط عمومی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

۱. انجام وظیفه تحت مدیریت معاون دانشگاه و رییس مرکز آموزشی و فرهنگی دانشگاه .
۲. تعیین و تنظیم وقت برای ارباب رجوع جهت ملاقات با معاون محترم دانشگاه .
۳. اقدام به برقراری ارتباط تلفنی معاون محترم با معاونین ، مدیران سازمان سما ، مدیران مدارس و مسئولین آموزش و پرورش .
۴. پاسخگویی به مراجعان و هدایت آنان به واحدهای مربوطه جهت دریافت اطلاعات بیشتر و احیاناً حل مشکلات بوجود آمده .
۵. پاسخگویی و راهنمایی مخاطبان تلفنی .
۶. تهیه و تمهید مقدمات اجرای برنامه های آغاز سال تحصیلی .
۷. تهیه پیش نویسهای ارجاعی و ثبت و بایگانی کلیه مکاتبات محرمانه معاونت .
۸. تهیه فهرست و کد بندی لوحهای فشرده (cd) و نوارهای ویدئویی تهیه شده از مراسم و کارگاههای برگزار شده در حوزه ستادی معاونت و مدارس برای نگهداری و معرفی آنها به مخاطبان برای بهره برداری .
۹. فراهم کردن وسایل سمعی و بصری موجود در معاونت از قبیل دوربین فیلمبرداری ، دوربین عکاسی ، دستگاه ضبط صدا برای استفاده در مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای سما .
۱۰. تنظیم برنامه برای حضور معاون دانشگاه در جلسات و گردهمایی ها .
۱۱. اشتراک جراید و نشریات (رشد معلم و مدیریت مدرسه ، فصلنامه تعلیم و تربیت ، فصلنامه نوآوریهای آموزشی ، و تکنولوژی آموزشی ) برای حوزه معاونت با همکاری و هماهنگی واحدهای ذیربط .
۱۲. برقراری ارتباط با روابط عمومی ادارات و مؤسسات برای دریافت نشریات و مجلات .
۱۳. تعامل و ارتباط مستمر با روابط عمومی واحد دانشگاهی مربوطه و روابط عمومی سازمان .
۱۴. برگزاری مراسم عبادی و سیاسی و ایام ... در معاونت دانشگاه و مراکز آموزشی و فرهنگی سما با همکاری و هماهنگی سایر واحدها .
۱۵. جمع آوری و تنظیم اطلاعات ، اخبار ، اقدامات و مطالب فرهنگی واحد برای انتشار و انعکاس از طریق وسایل ارتباط جمعی و یا ماهنامه سما .

۱۶. انعکاس اهم اخبار و فعالیتهای مدارس تحت پوشش جهت درج در سایت معاونت و انعکاس آن به سازمان سما جهت درج در ماهنامه .

۱۷. تهیه و نصب پلاکارد ، پارچه نویسی ، پوستر و ... درخصوص ایام و مناسبتهای مذهبی و ملی در مکانهای مناسب.

۱۸. تنظیم گزارش های ماهانه و سالانه از عملکرد واحدها و ارائه به مسئولین ذیربط .

۱۹. تهیه عکس ، اسلاید و فیلم از برنامه ها و رویدادهای مختلف واحد از قبیل افتتاح مدارس و آموزشکده ها، دوره های آموزشی ، مراسم ، مسابقات و ... .

۲۰. توزیع نشریات ، بولتن ها و بروشورهای خبری و رسانه ای سازمان بین واحدهای آموزشی و اداری حوزه معاونت.

۲۱. انجام سایر امور ارجاعی متناسب با شرح وظایف .

## اهم وظایف کارشناس آمار ، فناوری اطلاعات و ارتباطات

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

۱. انجام وظیفه تحت نظارت معاون دانشگاه و رییس مرکز آموزشی و فرهنگی سما .
۲. بررسی وضعیت سخت افزار و نرم افزارهای موجود در حوزه معاونت دانشگاه .
۳. ترسیم وضعیت موجود و برآورد نیاز قسمتها به وسایل و برنامه های نرم افزاری و اعلام به مبادی ذیربط.
۴. تهیه و تولید نرم افزارهای مورد نیاز برای ثبت ، طبقه بندی ، تحلیل آمار و داده ها .
۵. استخراج و ارائه اطلاعات به مخاطبان .
۶. استقرار سیستم مدیریت اطلاعات .
۷. شناسایی نیازهای نرم افزاری واحدهای آموزشی و آموزشکده های فنی و حرفه ای و معرفی منابع و مآخذ واحدهای مذکور .
۸. ارائه خدمات مشاوره به مدیران و رؤسای مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای درخصوص نصب و راه اندازی سیستم های مدیریت اطلاعات .
۹. برنامه ریزی برای توسعه شایستگی های حرفه ای کاربران رایانه ای مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای .
۱۰. ارائه خدمات مشاوره به معاونت دانشگاه درخصوص توسعه دانش انفورماتیک .
۱۱. ارائه خدمات مشاوره به معاونت دانشگاه برای خرید ، تهیه و توزیع سخت افزارها و نرم افزارهای آموزشی .
۱۲. ارتقاء شایستگی های حرفه ای خود و کارکنان تحت نظارت متناسب با مأموریت ها و شرح وظایف .
۱۳. ارائه آمار و اطلاعات به کارکنان حوزه معاونت دانشگاه و ریاست مراکز آموزشی و فرهنگی سما .
۱۴. بازدید از مراکز سیستم مدیریت اطلاعات مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای .
۱۵. شناسایی و معرفی نرم افزارهای آموزشی و کمک آموزشی به واحدهای آموزشی .
۱۶. انجام سایر امور ارجاعی متناسب با شرح وظایف و مأموریت ها .

## اهم وظایف کارشناس نظارت و ارزشیابی امور آموزشی و پژوهشی واحدهای آموزشی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد:

۱. انجام وظیفه تحت سرپرستی مسئول بلافصل طبق نمودار سازمانی .
۲. اجرای دستورالعملها، بخشنامه ها، طرح و برنامه های ابلاغ شده از سوی سازمان سما .
۳. تهیه ابزار و روش های ارزشیابی از فرآیند اجرایی طرح و برنامه ها.
۴. تهیه ابزار و روش های ارزشیابی از عملکرد منابع انسانی .
۵. تهیه ابزار و روش های ارزشیابی از نتایج اقدامات .
۶. تولید جدول زمان بندی بازدید از واحدهای آموزشی .
۷. بازدید مستمر از واحدهای آموزشی برای ارزیابی از فرآیند اجرای برنامه ها ، عملکرد منابع انسانی و نتایج بدست آمده از انجام وظایف و اقدامات .
۸. جمع آوری، طبقه بندی و تحلیل داده ها .
۹. ارائه اطلاعات بدست آمده از ارزیابی های انجام شده به مدیر بلافصل .
۱۰. پیشنهاد راهکارهای اصلاحی برای حل مسایل و رفع موانع موجود .
۱۱. پیشنهاد برگزاری دوره های آموزشی برای ارتقاء سطح شایستگی حرفه ای عوامل انسانی مدارس .
۱۲. مطالعه مستمر برای ارتقا و توسعه دانش حرفه ای .
۱۳. شناسایی و معرفی منابع ومؤاخذ مرتبط با ماموریت و وظایف منابع انسانی مدارس به واحدهای آموزشی.
۱۴. اجرای مسابقات ، آزمونها و جشنواره ها .
۱۵. حضور در کلاسهای تدریس برای ارزیابی از فرآیند اجرایی یاددهی- یادگیری برای اصلاح روش های تدریس .
۱۶. تحلیل سؤالات و نتایج آزمونها برای اعتبار سنجی آنها و کوشش در جهت توسعه دانش و مهارت مجریان برنامه های آموزشی و پژوهشی در بهبود فرآیند ارزشیابی پیشرفت تحصیلی فراگیران .
۱۷. پیشنهاد راهکارهای اجرایی برای توسعه شایستگی مربیان ، معلمان و آموزگاران در تولید سؤالات امتحانی و تصحیح اوراق .
۱۸. انجام سایر امور ارجاعی متناسب با شرح وظایف و مأموریت ها .

## اهم وظایف کارشناس برنامه ریزی و نظارت و ارزشیابی امور فرهنگی و تربیت بدنی و دانشمویی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد:

۱. انجام وظیفه تحت نظارت مسئول بلافصل طبق نمودار سازمانی .
۲. برنامه ریزی و اقدام برای تقویت مبانی اعتقادی و ترویج فرهنگ قرآنی و اقامه نماز و فضایل اخلاقی .
۳. برنامه ریزی برای ارزیابی از فرایند اجرای طرح و برنامه های ابلاغ شده از سوی سازمان .
۴. برنامه ریزی برای ارزیابی از فرایند اجرای طرح و برنامه های فرهنگی مدارس و آموزشگاه های .
۵. نظارت و ارزشیابی از عملکرد عوامل انسانی در اجرای طرح و برنامه ها در حیطه وظایف .
۶. نظارت و ارزشیابی از روند امور فارغ التحصیلی و نظام وظیفه دانشجویان .
۷. نظارت و ارزشیابی ارائه خدمات رفاهی و امور تحصیلی دانشجویان (نقل و انتقالات، صندوق رفاه ، امور انضباطی ، مرکز مشاوره ، خوابگاهها )
۸. ارزیابی از نتایج فعالیت های فرهنگی و مقایسه آن با اهداف پیش بینی برای انجام اقدامات اصلاحی .
۹. برنامه ریزی برای اجرای مسابقات و جشنواره ها و همایش های فرهنگی و دانشجویی در سطح واحدهای آموزشی سما .
۱۰. اعزام دانش آموزان و دانشجویان به مسابقات ، جشنواره ها و همایش های محلی، منطقه ای و کشوری .
۱۱. بازدید از مدارس و آموزشگاه ها .
۱۲. ارائه خدمات مشاوره ای به مدیران و روسای مراکز آموزشی و فرهنگی سما .
۱۳. برنامه ریزی برای توسعه فضاها ، تجهیزات و امکانات فرهنگی و دانشجویی ( نمازخانه ، کتابخانه ، کانون قرآن و عترت ، انجمنها و کانونهای دانشجویی ....).
۱۴. پیشنهاد عناوین دوره های آموزشی ضمن خدمت برای ارتقاء شایستگی های حرفه ای مربیان ، معلمان و کارشناسان امور فرهنگی و دانشجویی و مدیران مدارس و آموزشگاه ها .
۱۵. شناسایی و معرفی منابع و مآخذ مورد نیاز برای توسعه شایستگی های انسانی دانش آموزان و دانشجویان .
۱۶. همکاری در شناسایی ، گزینش و جذب نیروی انسانی حق التدریس کارا و کارآمد .
۱۷. شناسایی فرصت محلی برای اجرای برنامه های فرهنگی ، دانشجویی و تربیتی ... مراکز آموزشی و فرهنگی سما .
۱۸. ارائه گزارش مستمر و پایانی از اقدامات و برنامه های اجرا شده در حوزه فرهنگ و معارف اسلامی به مدیر ذیربط .
۱۹. تحقیق و پژوهش درحیطه وظایف و بهره گیری از نتایج حاصله در پیشبرد برنامه ها و فعالیت ها.



۲۰. شرکت در همایش ها، و جشنواره ها در حوزه وظایف .
۲۱. اطلاع رسانی مناسب در امور مرتبط با فعالیتها و برنامه های سما به دانش آموزان و دانشجویان و والدین و همکاران.
۲۲. شرکت در دوره های آموزشی ضمن خدمت و تلاش در جهت ارتقاء شایستگی حرفه ای خود و مربیان ورزش مراکز آموزشی و فرهنگی سما .
۲۳. شناسایی امکانات و فرصت های محلی برای بهره برداری در راستای توسعه بهداشت جسمی و روانی فراگیران .
۲۴. برآورد اعتبارات مورد نیاز برای فعالیتهای ورزشی و توسعه و تجهیز فضاهای ورزشی .
۲۵. انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق .

## اهم وظایف مسئول امور عمومی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

۱. متصدی پست فوق الذکر تحت نظارت معاون دانشگاه و رییس مرکز آموزشی و فرهنگی سما انجام وظیفه می نماید.
۲. تولید برنامه های اجرایی حوزه اداره امور عمومی با مشارکت کارکنان .
۳. تقسیم کار بین کارکنان تحت نظارت متناسب با شرح وظایف آنان .
۴. سازماندهی کارکنان حوزه اداره امور عمومی متناسب با شایستگی های آنان .
۵. هدایت و رهبری کارکنان برای حسن انجام وظایف .
۶. پیشنهاد تقدیر و تشکر از کارکنان کوشا و تلاش گر .
۷. پیشنهاد راهکار های افزایش سطح علاقه به کار همکاران .
۸. نظارت بر حسن انجام امور در دبیرخانه .
۹. نظارت بر ثبت، توزیع، تایپ نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل ها .
۱۰. نظارت بر مراقبت، نگهداری و بایگانی اسناد و مدارک .
۱۱. نظارت بر حفظ و نگهداری از اموال و تجهیزات معاونت ، مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای سما .
۱۲. نظارت بر حفظ و نگهداری وسایل نقلیه و دستگاه های تایپ، تکثیر، صوتی تصویری و ... .
۱۳. تعمیر و سرویس وسایل مکانیکی و الکتریکی .
۱۴. خرید، تهیه و توزیع ملزومات اداری مورد نیاز حوزه معاونت دانشگاه در امور سما .
۱۵. ارزشیابی از عملکرد کارکنان تحت مدیریت .
۱۶. همکاری با سایر کارکنان حوزه معاونت .
۱۷. تهیه پیش نویس نامه ها .
۱۸. خرید ملزومات، وسایل و مواد مصرفی با کیفیت بالا و قیمت مناسب .
۱۹. تلاش و کوشش برای استفاده مطلوب از وسایل و تجهیزات اداری .
۲۰. ارائه گزارش از فرآیند اجرای برنامه به مأموریت ها و وظایف به مدیر بلافاصل بطور مستمر، ماهانه و سالانه .
۲۱. پرداخت قبوض آب، برق، تلفن، گاز و آبونمان ها و ... .
۲۲. انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم .

## اهم وظایف متصدی دبیرخانه و بایگانی و اپراتور

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات با انجام وظایف ذیل می پردازد :

۱. انجام وظیفه تحت نظارت رییس اداره یا مسئول امور عمومی .
۲. انجام امور تایپ و ثبت نامه ها در دفاتر مربوط .
۳. بازبینی و رسیدگی به روند تفکیک و توزیع نامه ها و حسن انجام امور مربوط به فاکس و حصول اطمینان از خوانا بودن متن فاکس .
۴. تهیه صورت نیازهای اداری کارمندان واحد مربوط و نظارت بر توزیع ملزومات خریداری شده و رعایت صرفه جوئی در مصرف آنها .
۵. نظارت بر امور بایگانی اسناد و بایگانی محرمانه برای مستند سازی ( بایگانی محرمانه زیر نظر مدیر حراست است ).
۶. برنامه ریزی برای تسهیل و بهینه سازی روند انجام وظایف .
۷. مقابله نامه های تایپ شده و اقدام در جهت اصلاح آنها .
۸. تحویل نامه های محرمانه به دبیرخانه محرمانه ( حراست ) و مخاطب ذینفع .
۹. عودت نامه های بدون امضاء و ضمائم به مبادی مربوطه .
۱۰. دریافت و ارسال کلیه نامه های اداری ورودی یا خروجی از آموزشکده و مدارس و حفظ سوابق کلیه درخواستها و نامه های ثبت شده .
۱۱. ضبط و نگهداری کلیه پرونده های استخدامی - نامه ها و سوابق مربوطه - دستور العملها، بخشنامه ها و دفاتر با رعایت کامل اصول بایگانی اداری و تهیه فهرست .
۱۲. ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده یا صادره ، موضوع و شماره آنها در کامپیوتر و دفاتر مربوطه
۱۳. تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها .
۱۴. انجام امور مربوط به فاکس طبق دستور مقام مافوق .
۱۵. پیوست نمودن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق درخواست مسئولین ذیربط .
۱۶. تحویل پرونده های مختوم به بایگانی راکد با هماهنگی مقام مافوق .
۱۷. صورت برداری - طبقه بندی - کد گذاری پرونده ها طبق دستور العمل ها .
۱۸. تایپ نامه ها و یادداشتهای اداری از روی پیش نویس خطی و مطابقت هر دو نسخه برای رفع و تصحیح اشتباهات احتمالی .

۱۹. تایپ و تهیه بخشنامه ها، یادداشتهای، گزارش ها و سایر امور ارجاعی
۲۰. تایپ احکام استخدامی کارکنان آموزشکده
۲۱. دقت در پیوست نمودن ضمائم نامه های صادره
۲۲. دقت در ثبت اطلاعات کامل نامه های واصله در رایانه .
۲۳. انجام سایر امور ارجاعی انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق .

## اهم وظایف راننده

شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

۱. انجام وظیفه تحت نظارت رییس اداره امور عمومی .
۲. پیگیریهای لازم جهت امور مربوط به خودروهای معاونت نظیر اخذ مجوز طرح ترافیک و یا انجام تعمیرات و همچنین امور مربوط به عوارض و معاینه خودروها و غیره .
۳. رعایت شئونات و ارزشهای اخلاقی و اسلامی .
۴. تحویل گرفتن خودرو طبق مستندات قانونی .
۵. ارایه خدمات و حمل و نقل طبق قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی .
۶. نگهداری و حفاظت از خودروی تحویلی .
۷. بازرسی از وسایل ، تجهیزات و موتور برای پیش گیری از بروز نقص فنی .
۸. پرداخت خسارت های ناشی از اهمال در نگهداری خودرو .
۹. عدم استفاده از خودرو در مواردی که قوانین سازمان و ضوابط دانشگاه منع نموده اند .
۱۰. پرداخت جرائم ناشی از سستی و اهمال در اجرای قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی .
۱۱. شروع و خاتمه کار و حضور به موقع در محل خدمت بر اساس ضوابط و آیین نامه های دانشگاه آزاد اسلامی و سازمان سما.
۱۲. تحویل وسیله نقلیه طبق دستور کتبی مافوق ضمن درج زمان، مکان و مشخصات فنی وظاهری خودرو و اخذ رسید.
۱۳. بازرسی تجهیزات ایمنی خودرو متناسب با فصول و شرایط اقلیمی و تجهیز آن به امکانات ولوازم لازم .
۱۴. عدم ارایه خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی که طبق ضوابط مجاز به استفاده از وسیله نقلیه نیستند .
۱۵. رسیدگی به پاکیزگی ظاهری خودرو و آماده نگهداشتن آن برای ارایه خدمات .
۱۶. استفاده از مرخصی به صورت ساعتی ، روزانه با اطلاع قبلی ریاست آموزشکده و رئیس امور عمومی
۱۷. انجام سایر امور ارجاعی متناسب با وظایف و مأموریت ها .

## اهم وظایف خدمتگزار و نامه رسان

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

۱. انجام وظیفه تحت نظارت رییس اداره امور عمومی .
۲. ملبس بودن به لباس فرم .
۳. رعایت شأن و منزلت ابواب جمعی معاونت دانشگاه و ریاست مرکز آموزشی و فرهنگی سما .
۴. رعایت شأن و منزلت کلیه کارکنان مدرسه اعم از مدیر معاون مربی ، معلم و ...
۵. رعایت شأن ومنزلت مراجعه کنندگان .
۶. رعایت نظم و قوانین و مقررات .
۷. حضور به موقع در محل کار .
۸. ترک محل خدمت با هماهنگی مسئول بلافصل .
۹. رعایت سلسله مراتب اداری .
۱۰. رعایت اخلاق اسلامی .
۱۱. حفظ اسرار محیط کار ، راستگویی وامانت داری .
۱۲. استفاده مطلوب از امکانات و منابع معاونت دانشگاه در جهت انجام وظایف محوله .
۱۳. اجتناب از گفتار و کردار نامتعارف .
۱۴. بهره وری و صرفه جویی در استفاده از منابع و امکانات .
۱۵. حفظ و نگهداری و نظافت قسمتهای مختلف محیط کار (سالن ، راهرو ، کلاس ها ، محوطه ، کارگاه ، آزمایشگاه ، دفاتر ، آبخوری ، نمازخانه ، آبخوری و دستشویی ها در پایان هر روز .
۱۶. جمع آوری زباله ها در بین و پایان روز و انتقال آنها به محل از پیش تعیین شده .
۱۷. نظافت وسایل و امکانات اداری و دفتری به صورت روزانه ( میز – صندلی – کمد و ... ) .
۱۸. ثبت مشخصات نامه ها در دفاتر ارسال مراسلات .
۱۹. دریافت و اعلام وصول نامه ها و مدارک و اسناد .
۲۰. مراقبت و نگهداری از کلیه مکاتبات، اسناد دریافتی .
۲۱. تحویل نامه ها و اسناد به مخاطبان آنها و اخذ رسید آنها .
۲۲. تحویل نامه ها و اسناد به مخاطبان آنها در زمان مناسب .

۲۳. عودت نامه ها یی که به هر دلیل تحویل مخاطبان آنان نگردیده است به مبدا .

۲۴. ارائه گزارش روزانه به مدیر بلافصل.

۲۵. انجام سایر امور ارجاعی متناسب با شرح وظایف و مأموریت ها .

## اهم وظایف ذی‌مسئولیت و رئیس اداره امور مالی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد:

۱. انجام وظیفه تحت نظارت معاون دانشگاه و ریاست مرکز آموزشی و فرهنگی سما با هماهنگی معاونت پشتیبانی سازمان سما .
۲. تهیه برنامه فعالیت های امور مالی معاونت .
۳. شرکت در جلسات شورای برنامه ریزی .
۴. مطالعه و بررسی آمار ، داده ها ، اطلاعات و گزارش های دریافتی امور مالی واحدهای آموزشی و فرهنگی سما در دانشگاه .
۵. اعلام نظر برای رفع اشکالات و نارسائیهای مدارک و اسناد امور مالی .
۶. بررسی و کنترل دارائی ها ، بدهی ها و درآمد و هزینه های واحدهای آموزشی و فرهنگی سما و معاونت دانشگاه .
۷. بررسی ترازهای تلفیقی و صورت های مالی .
۸. تجزیه و تحلیل صورت های مالی واحدهای آموزشی و فرهنگی .
۹. همکاری با دبیر و سرپرست منطقه و حسن اجرای امور مالی معاونت دانشگاه و واحدهای آموزشی و فرهنگی .
۱۰. تأمین اعتبار هزینه های پرسنلی ، اداری ، رفاهی و پرداخت ها .
۱۱. نظارت بر هزینه کردن اعتبارات طبق مفاد بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از سازمان سما .
۱۲. رسیدگی به اسناد و مدارک هزینه های اداری و موارد مصرفی .
۱۳. تهیه و تنظیم دفاتر و اوراق محاسباتی و کنترل و امضاء آنها .
۱۴. نظارت بر ثبت اعتبارات تحویلی در دفاتر حساب اعتبارات و تعهدات محاسباتی معین ، کل و روزنامه .
۱۵. مراقبت در حسن اجرای برنامه بودجه ای .
۱۶. مراقبت در وصول درآمدها برابر مقررات و پرداخت مخارج در حدود اعتبارات .
۱۷. رفع نقص از اسناد و صورتحسابهای وام خواهی شده .
۱۸. رسیدگی به حساب مربوط به دیون سنواتی طبق مقررات .
۱۹. تهیه گزارشهای توضیحی و ارائه راه های قانونی در مشکلات و علل واریز نشدن به موقع حسابها .
۲۰. تعقیب و مکاتبه با بدهکاران ، جمعداران و اشخاص حقیقی و حقوقی که نسبت به واریز بدهی خود اقدام ننموده اند.
۲۱. تنظیم گزارشهای ماهانه ، سالیانه در ارتباط با وظایف و ارائه آن به مدیر بلافضل .



۲۲. نظارت بر امور حسابداری و جمع‌داری اموال .
۲۳. نظارت بر امور حسابداری مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای سما .
۲۴. ارزیابی از عملکرد مالی مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای سما .
۲۵. انجام سایر امور ارجاعی متناسب با شرح وظایف و مأموریت ها .
۲۶. نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تنظیم حسابها بر طبق ضوابط و مقررات مربوطه و صحت و سلامت آنها .
۲۷. نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی .
۲۸. نگاهداری حساب اموال و نظارت بر اموال مربوطه .
۲۹. نگاهداری و تحول و تحول وجوه و نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار .