

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت /موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست/ شغل : معاون اجرایی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

- همکاری و ایجاد تعامل با سایر معاونین و کارکنان مدرسه جهت اجرای صحیح وظایف آنان و بهبود امور و افزایش بهره وری در مدرسه
- همکاری و مشارکت با سایر کارکنان، دانش آموزان و اولیای آن ها در بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه
- همکاری با سایر کارکنان مدرسه در جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی مدرسه براساس ضوابط و مقررات
- همکاری و مشارکت با مدیر و سایر کارکنان در ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفایی استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آن ها.
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه سالانه آموزشی، تربیتی و اداری مدرسه و اجرای شایسته آن با رعایت ضوابط و مشارکت اولیاء، کارکنان، دانش آموزان
- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری
- همکاری با مدیر مدرسه در سازماندهی نیروی انسانی
- برنامه ریزی ، اقدام و تسهیل ایفای نقش مؤثر آموزشی و تربیتی سایر کارکنان مدرسه
- همکاری در مراقبت و کنترل بر رفتار ، کردار و حضور و غیاب دانش آموزان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء آنان
- نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آن ها براساس ضوابط ، همچنین شناسایی کارکنان کوشا ، ساعی ، فعال و شایسته معرفی به مدیر
- همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی ، علمی ، آموزشی فرهنگی، هنری و ورزشی و... ، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی
- همکاری در مدیریت و نظارت بر تأمین شرایط ایمنی و بهداشتی دانش آموزان و محیط مدرسه و اقدام در جهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نظارت بر تغذیه میان وعده دانش آموزان
- خودآموزی، تحقیق و پژوهش و سعی در مطالعه مداوم به منظور بالابردن سطح آگاهی و مهارت های
- برنامه ریزی ، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء آنان
- حضور مؤثر در مدرسه قبل از ورود دانش آموزان و خروج پس از خارج شدن تمامی دانش آموزان از مدرسه
- برنامه ریزی و تشکیل جلسات شورای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای دانش آموزی و... و همکاری در تشکیل گروه های درسی و شورای معلمان و هم چنین زمینه سازی برای حضور فعال اعضا
- همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات آموزشی مورد نیاز قبل از آغاز سال تحصیلی و نظارت بر حسن استفاده از فضا و تجهیزات آموزشی توسط معلمان و دانش آموزان
- برنامه ریزی و اقدام به منظور ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط
- اقدام به منظور تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان در زمان مقرر
- اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر و اطلاع رسانی به سایر کارکنان
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های انجام شده برابر وظایف محوله جهت ارائه به مدیرمدرسه
- نظارت و مراقبت بر فعالیت ها و رفتار دانش آموزان در ساعات تفریح و در مواقع عدم حضور دبیر در کلاس درس
- پاسخگویی به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه در راستای تکریم ارباب رجوع
- حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی مدرسه و همکاری با سایر کارکنان برای انجام وظایفشان در غیاب آنان
- نظارت و مراقبت مستقیم بر پوشش و حجاب دانش آموزان و کارکنان مدرسه
- اقدام به توجیه و آشناسازی دانش آموزان با آیین نامه ی انضباطی ، مقررات مدرسه و مسائل دینی
- برنامه ریزی و اقدام برای بهبود وضعیت دانش آموزان دارای ناهنجاری های رفتاری - اخلاقی، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آن ها به مدیر جهت اقدامات مقتضی
- همکاری با مدیر در نظارت بر کار و فعالیت های خدمتگزاران ، سرایدار ، نگهبان و دیگر عوامل خدماتی مدارس
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر.
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیت های مدرسه و اجرای دقیق اتوماسیون اداری تحت وب مدرسه
- تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات.
- انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی (یکفای تحت وب، دانش آموزی و ...)
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				