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 .

٤. 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 .

٦. 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 .

۱٤. 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 .

۱٦. 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.

۲٤. 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 .

۲٦. 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 وفعالیتها .

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 ...)

۳٤. 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 .

٤. 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 .

٦. 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 .

۱٤. برگزاری مراسم عبادی و سیاسی و ایام ا... 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 .

۱٦. 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 سایرامور ارجاعی متناسب با شرح وظایف .

اهم وظایف مدیر امور آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی و دانشجویی

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

۱. انجام وظیفه تحت نظارت معاون دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما .

۲. برنامه ریزی به منظور تقویت مبانی اعتقادی و ترویج فرهنگ قرآنی و اقامه نماز و فضائل اخلاقی در واحدهای آموزشی سما .

۳. برنامه ریزی جهت ارائه خدمات مطلوب آموزشی ، فرهنگی و دانشجویی به دانشجویان و دانش آموزان .

٤. برنامه ریزی برای اجرای طرح ها ، برنامه ها ، دستورالعمل ها ، بخشنامه های صادره از سازمان سما .

۵. برنامه ریزی برای نظارت و ارزشیابی از فرایند اجرای برنامه ها در واحدهای آموزشی و آموزشکده های فنی و حرفه ای .

٦. برنامه ریزی برای نظارت و ارزشیابی از عملکرد عوامل انسانی مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای .

۷. برنامه ریزی برای ارزشیابی از نتایج اجرای برنامه ها ، طرح های آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی و دانشجویی.

۸. نظارت بر حسن اجرای مسابقات ، جشنواره ها ، آزمونهای علمی ، پژوهشی و فرهنگی و دانشجویی.

۹. تلاش برای توسعه فضا و امکانات فرهنگی (نمازخانه ، کتابخانه ، کانون قرآن و عترت ، کانونها و انجمنهای دانشجویی ، سالنها و فضاهای ورزشی ...)

۱۰. حضور فعال و سازنده در شورای برنامه ریزی .

۱۱. شناسایی نیازهای مدارس و آموزشکده ها و کوشش در جهت توسعه امکانات ، تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی و فرهنگی و اجتماعی .

۱۲. ارتباط با نهادها و ادارات در زمینه توسعه امکانات و خدمات ارائه شده به دانش آموزان و دانشجویان .

۱۳. هدایت و رهبری عوامل انسانی مدارس وآموزشکده ها برای توسعه پیشرفت تحصیلی و شایستگیهای فراگیران.

۱٤. امکان سنجی ، مکان یابی برای توسعه واحدهای آموزشی و آموزشکده های فنی و حرفه ای .

۱۵. برنامه ریزی برای گزینش و جذب نیروی انسانی کارا و کارآمد حق التدریس و خرید خدمت .

۱۶. ارائه خدمات مشاوره ای به مدیران واحدهای آموزشی و آموزشکده های فنی و حرفه ای در حوزه های آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی و دانشجویی.

۱۷. شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت ، همایش ها و سمینارها .

۱۸. مطالعه مستمر منابع آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی متناسب با شرح وظایف .

۱۹. مدیریت مجموعه کارکنان تحت نظارت .

۲۰. تحقیق و پژوهش پیرامون سرفصلهای مرتبط با وظایف به هدف ارتقای کیفیت برنامه ها و فعالیتها .

۲۱. اطلاع رسانی مناسب در امور مرتبط با فعالیتها و برنامه های سما به دانش آموزان و دانشجویان و والدین و همکاران .

۲۲. ارزیابی از عملکرد کارکنان حوزه مدیریت و ارائه بازخورد به آنان .

۲۳. ارائه گزارش مستمر و پایانی برنامه های آموزشی و پژوهشی به معاونت دانشگاه .

۲٤. نظارت و ارزشیابی از روند امور فارغ التحصیلی و نظام وظیفه دانشجویان .

۲۵. نظارت و ارزشیابی ارائه خدمات رفاهی و امور تحصیلی دانشجویان (نقل و انتقالات ، صندوق رفاه ، امور انضباطی ، مرکز مشاوره ، خوابگاهها ، سالنهای ورزشی ، تغذیه و ....)

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

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.

٤. تهیه و تولید نرم افزارهای مورد نیاز برای ثبت ، طبقه بندی ، تحلیل آمار و داده ها .

۵. استخراج و ارائه اطلاعات به مخاطبان .

٦. استقرار سیستم مدیریت اطلاعات .

۷. شناسایی نیازهای نرم افزاری واحدهای آموزشی و آموزشکده های فنی و حرفه ای و معرفی منابع و مآخد 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 .

۱٤. 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 سایرامور ارجاعی متناسب با شرح وظایف و مأموریت ها .

اهم وظایف کارشناس مسئول برنامه ریزی و نظارت و ارزشیابی از 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 نظر مدیر امور آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی .

۲. مشارکت در تولید برنامه های آموزشی و پژوهشی .

۳. مشارکت در تولید برنامه های نظارت و ارزشیابی پس از امور آموزشی ، پژوهشی .

٤. تمهید مقدمات برگزاری مسابقات ، آزمونها و جشنواره ها .

۵. ارزشیابی از فرایند اجرای مسابقات ، آزمونها و جشنواره ها .

٦. ارزشیابی از فرایند اجرای طرح و برنامه های آموزشی و پژوهشی سازمان .

۷. بازدید مستمر از واحدهای آموزشی و ارزیابی از فرایند اجرای برنامه های آموزشی و پژوهشی .

۸. ارزشیابی از عملکرد منابع انسانی به منظور شناسایی نقاط قوت و ضعف .

۹. ارائه راهکارهای اصلاحی برای حل مسایل و کاهش ، تعدیل و حذف نقاط ضعف .

۱۰. همکاری در گزینش و جذب نیروی انسانی کارا و کارآمد حق التدریسی و خرید خدمت .

۱۱. ارائه بازخورد نتایج ارزیابی از فرایند اجرایی برنامه ها به واحدهای آموزشی برای بهبود آنها .

۱۲. ارائه بازخورد نتایج ارزیابی از عملکرد عوامل انسانی و ارائه بازخورد به آنان .

۱۳. ارائه گزارش مستمر برای مدیریت آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی .

۱٤. ارائه گزارش پایانی اجرای برنامه ها به مدیریت آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی .

۱۵. مستند سازی نتایج ارزشیابی .

۱٦. جمع آوری ، طبقه بندی داده ها و اطلاعات .

۱۷. توصیف و تشریح داده های ارزیابی برای استفاده در برنامه ریزی و تصمیم گیری .

۱۸. مطالعه مستمر برای توسعه شایستگی های خود .

۱۹. انجام سایرامور 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.

٤. تهیه ابزار و روش های ارزشیابی از عملکرد منابع انسانی .

۵. تهیه ابزار و روش های ارزشیابی از نتایج اقدامات .

٦. 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. ارایه 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.

۱٤. اجرای مسابقات ، آزمونها و جشنواره ها .

۱۵. حضور در کلاسهای تدریس برای ارزیابی از فرآیند اجرایی یاددهی– یادگیری برای اصلاح روش های تدریس .

۱٦. 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 سایرامور ارجاعی متناسب با شرح وظایف و مأموریت ها .

اهم وظایف کارشناس مسئول برنامه ریزی و نظارت و ارزشیابی امور فرهنگی و دانشجویی

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

۱. انجام وظیفه تحت نظارت مدیرامور آموزشی و پژوهشی و فرهنگی و دانشجویی.

۲. برنامه ریزی 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 .

٤. برنامه ریزی برای ارزیابی از فرایند اجرای طرح وبرنامه های فرهنگی مدارس وآموزشکده های .

۵. نظارت و ارزشیابی از عملکرد عوامل انسانی در اجرای طرح و برنامه ها در حیطه وظایف .

٦. 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 درسطح 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 آموزشکده ها .

۱۲. ارایه 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 ....).

١٤. پیشنهاد عناوین دوره های آموزشی ضمن خدمت برای ارتقاء شایستگی های حرفه ای مربیان ، معمان و کارشناسان امور فرهنگی و دانشجویی و مدیران مدارس و آموزشکده ها .

۱۵. شناسایی و معرفی منابع و ماخذ مورد نیاز برای توسعه شایستگی های انسانی دانش آموزان و دانشجویان .

١٦. 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. ارایه 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 فعالیتها

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. انجام سایرامور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق .

اهم وظایف کارشناس تربیت بدنی

☑ **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 بخشنامه ها، دستورالعملها، شیوه نامه ها و طرح و برنامه های ابلاغ شده از سوی سازمان سما درخصوص تربیت بدنی فراگیران مراکز آموزشی و فرهنگی سما .

۳. برنامه ریزی برای توسعه بهداشت روانی و جسمی فراگیران مراکز آموزشی و فرهنگی از طریق اجرای فعالیت های ورزشی .

٤.ارائه خدمات مشاوره ای به مدیران مدارس و رؤسای آموزشکده های فنی و حرفه ای سما و مربیان تربیت بدنی برای اجرای کارآمد فعالیت های ورزشی .

۵.برنامه ریزی برای توسعه فضاهای ورزشی .

٦.برنامه ریزی برای تهیه و توزیع وسایل و تجهیزات ورزشی .

۷.برگزاری مسابقات ورزشی در سطح مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای .

۸.همکاری در اعزام فراگیران به مسابقات محلی، منطقه ای و کشوری .

۹.بازدید از فرآیند اجرای فعالیت های تربیت بدنی مراکز آموزشی و فرهنگی سما .

۱۰. نظارت و ارزشیابی از برنامه های ورزشی مدارس و آموزشکده ها .

۱۱. شرکت در دوره های آموزشی ضمن خدمت و تلاش در جهت ارتقاء شایستگی حرفه ای خود و مربیان ورزش مراکز آموزشی و فرهنگی سما .

۱۲. تهیه جزوات، منابع و مؤاخذ مورد نیاز مربیان و دانش آموزان و دانشجویان .

۱۳. جمع آوری، طبقه بندی و تحلیل داده ها و آمار مرتبط با شرح وظایف .

١٤. تهیه گزارش مستمر در رویدادهای ورزشی مدارس .

۱۵. تهیه گزارش از نتایج اقدامات انجام شده و ارائه آن به مدیر بلافصل .

١٦. شناسایی امکانات و فرصت های محلی برای بهره برداری در راستای توسعه بهداشت جسمی و روانی فراگیران .

۱۷. برآورد اعتبارات مورد نیاز برای فعالیتهای ورزشی و توسعه و تجهیز فضاهای ورزشی .

۱۸. انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق .

اهم وظایف رئیس اداره 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 .

٤. سازماندهی کارکنان حوزه اداره امور عمومی متناسب با شایستگی های آنان .

۵. هدایت و رهبری کارکنان برای حسن انجام وظایف .

٦. 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 .

١٤. خرید، تهیه و توزیع ملزومات اداری مورد نیاز حوزه معاونت دانشگاه در امور سما .

۱۵. ارزشیابی از عملکرد کارکنان تحت مدیریت .

١٦. 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 بلافصل بطور مستمر، ماهانه و سالانه .

۲۱. پرداخت قبوض آب، برق، تلفن، گاز و آبونمان ها و ... .

۲۲. انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم .

اهم وظایف مسئول دبیرخانه و بایگانی

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

۱. انجام وظیفه تحت نظارت رییس اداره یا مسئول امور عمومی .

۲. نظارت بر حسن جریان ارسال نامه ها و ثبت آنها 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 متون نامه ها ، بخشنامه ها ، دستورالعمل ها ، فاکس و ... .

٤. تهیه صورت نیازهای اداری کارمندان واحد مربوط و نظارت بر توزیع ملزومات خریداری شده و رعایت صرفه جوئی در مصرف آنها .

۵. ایجاد مرکز مستند سازی و مدیریت اطلاعات .

٦. نظارت بر امور بایگانی اسناد و بایگانی محرمانه برای حفظ سوابق مربوط (بایگانی محرمانه زیر نظر مدیر حراست است).

۷. بررسی حسن انجام امور بایگانی کارمندی و نگهداری سوابق استخدامی کارکنان .

۸. برنامه ریزی و تقسیم کار برای تسهیل و بهینه سازی روند کار تایپیست ها .

۹. نظارت بر حسن انجام کارها و به حداقل رساندن خطاهای محتمل در بخش تایپ و ماشین نویسی .

۱۰. مقابله نامه های تایپ شده و اقدام در جهت اصلاح آنها .

۱۱. تحویل نامه های محرمانه به دبیرخانه محرمانه (حراست) و مخاطب ذینفع .

۱۲. عودت نامه های بدون امضاء و ضمائم به مبادی مربوطه .

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

اهم وظایف اپراتور و متصدی امور دفتری

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

۱. انجام وظیفه تحت نظارت رییس اداره امور عمومی .

۲. دریافت وارسال کلیه نامه های اداری ورودی یا خروجی ازآموزشکده و مدارس و حفظ سوابق کلیه درخواستها و نامه های ثبت شده

۳. 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 مربوط بنابر روش تعیین شده

٤. ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده یا صادره ، موضوع و شماره آنها در کامپیوتر و دفاتر مربوطه

۵. تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها

٦. انجام امور مربوط به فاکس در موارد ضروری یا بنابر دستور مقام مافوق

۷. پیوست نمودن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور

۸. تحویل پرونده های مختوم به بایگانی راکد با هماهنگی با مقام مافوق

۹. صورت برداری- طبقه بندی- کد گذاری پرونده ها طبق دستور العمل ها .

۱۰. تایپ نامه ها و یادداشتهای اداری از روی پیش نویس خطی و مطابقت هر دو نسخه برای رفع و تصحیح اشتباهات احتمالی

۱۱. تایپ و تهیه بخشنامه ها، یادداشتها ، گزارش ها و سایر امور ارجاعی

۱۲. ماشین کردن احکام استخدامی کارکنان آموزشکده و مدارس .

۱۳. دقت در پیوست نمودن ضمائم نامه های صادره .

۱٤. دقت در ثبت اطلاعات کامل نامه های واصله در رایانه .

۱۵. انجام سایر امور ارجاعی انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق .

اهم وظایف کارگزین

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

۱. انجام وظیفه تحت نظارت رییس اداره یا مسئول امور عمومی.

۲. انجام کلیه امور استخدامی از قبیل انتصاب ، ارتقاء ، گروه ، ترفیع ، سنوات ، مرخصی ، مأموریت ، معذوریت ، بازنشستگی ، از کار افتادگی ، بازخرید کارکنان و غیره در کلیه سطوح .

۳. دریافت و بررسی رونوشت کلیه احکام استخدامی اعم از انتصاب ، انتقال ، ترفیع و خروج از خدمت جهت انطباق آنها با ضوابط و مقررات مربوطه .

٤. انجام امور مربوط به بیمه کارکنان .

٥. تهیه پیش نویس احکام مأموریتهای داخلی و مأموریتهای تحصیلی کارکنان .

٦. همکاری در تهیه طرح های مربوط به رفاه عمومی کارکنان از قبیل تشکیل شرکتهای تعاونی مصرف ، مسکن ، اعطای وامهای ضروری و سایر امور رفاهی .

۷. استعلام اطلاعات و تشکیل پرونده های پرسنلی ، تهیه لوایح دفاعی به دفتر حقوقی در مورد شکایت مستخدمین بازنشسته ،

از کار افتاده و وراث مستخدمین فوت شده جهت طرح در مراجع قضایی .

۸. امضای پیش نویس احکام استخدامی نظیر انتصابات ، ارتقاء گروه ، مأموریت ، مرخصی و سایر احکام کارکنان

۹. شرکت در جلسات و محاکم حل اختلاف و پاسخگویی به شکایات اقامه شده علیه سازمان بنا به آئین نامه .

۱۰. بازبینی فرمهای پرونده استخدامی کارکنان مدارس ، آموزشکده ها و معاونت به منظور حصول اطمینان از صحت پاسخها.

۱۱. شرکت در جلسات و دوره های آموزشی که به نحوی با امور اداری و کارگزینی مرتبط باشد و تهیه گزارش برای مقام مافوق .

۱۲. اجرای دقیق دستورالعمل ها ، بخشنامه ها ، شیوه نامه و دستورات صادره از سازمان سما در خصوص نیروی انسانی مدارس ، آموزشکده ها و حوزه معاونت .

۱۳. انجام سایر امور ارجاعی متناسب با وظایف و مأموریت ها .

اهم وظایف راننده و کارپرداز

☑ **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. تهیه و خرید کلیه لوازم مصرفی و اداری مورد نیاز حوزه ستادی و مدارس تابعه .

۳. استعلام قیمت و خرید ماشین آلات تکثیر و لوازم عمده جهت مدارس تابعه .

٤. پیگیری امور سازمان در ادارات و سازمانهای دولتی نظیر اداره آب و گاز و غیره .

۵. 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 .

٦. خرید و یا تعمیر لوازم آموزشی و کمک آموزشی مدارس تابعه از قبیل میز ، نیمکت ، لوازم آزمایشگاهی ، ورزشی و غیره .

۷. تدارک و تهیه لوازم مورد نیاز جهت برگزاری جشنواره ها و مراسم حوزه ستادی و مدارس تابعه در طی سال .

۸. تنظیم قرارداد و گرفتن پیش فاکتور برای خریدهای از یک میلیون ریال به بالا .

۹. همکاری با مدیران مدارس تابعه و سایر قسمتهای حوزه ستادی معاونت از قبیل امور مالی ، انباردار ، تکنسین ساختمان جهت رفع مشکلات موجود .

۱۰. پیگیری لیست اقلام درخواستی همکاران از تعاونی سازمان و فعالیت در جهت رفاه و تامین مایحتاج مورد نیاز .

۱۱. رعایت شئونات و ارزشهای اخلاقی و اسلامی .

۱۲. تحویل گرفتن خودرو طبق مستندات قانونی .

۱۳. ارایه خدمات و حمل و نقل طبق قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی .

۱٤. نگهداری و حفاظت از خودروی تحویلی .

۱۵. بازرسی از وسایل ، تجهیزات و موتور برای پیش گیری از بروز نقص فنی .

۱٦. پرداخت خسارت های ناشی از اهمال در نگهداری خودرو .

۱۷. عدم استفاده از خودرو در مواردی که قوانین سازمان و ضوابط دانشگاه منع نموده اند .

۱۸. پرداخت جرائم ناشی از سستی و اهمال در اجرای قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی .

۱۹. شروع و خاتمه کار وحضور به موقع در محل خدمت بر اساس ضوابط و آیین نامه های دانشگاه آزاد اسلامی و سازمان سما.

۲۰. تحویل وسیله نقلیه طبق دستور کتبی مافوق ضمن درج زمان، مکان و مشخصات فنی وظاهری خودرو و اخذ رسید .

۲۱. بازرسی تجهیزات ایمنی خودرو متناسب با فصول و شرایط اقلیمی و تجهیز آن به امکانات ولوازم لازم .

۲۲. عدم ارایه خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی که طبق ضوابط مجاز به استفاده از وسیله نقلیه نیستند .

۲۳. رسیدگی به پاکیزگی ظاهری خودرو و آماده نگهداشتن آن برای ارایه خدمات .

۲٤. استفاده از مرخصی به صورت ساعتی ، روزانه با اطلاع قبلی ریاست آموزشکده و رئیس امور عمومی

۲۵. 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 .

٤. رعایت شأن و منزلت کلیه کارکنان مدرسه اعم از مدیر معاون مربی ، معلم و ...

۵. رعایت شأن ومنزلت مراجعه کنندگان .

٦. 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 .

١٤. 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 .

١٦. 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 .

۲٤. ارائه گزارش روزانه به مدیر بلافصل.

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

اهم وظایف ذیحساب و مدیر 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 .

٤. 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 .

٦. 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 .

۱٤. نظارت بر ثبت اعتبارات تحصیلی در دفاتر حساب اعتبارات و تعهدات محاسباتی معین ، کل و روزنامه .

۱۵. مراقبت در حسن اجرای برنامه بودجه ای .

۱٦. 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 بلافصل .

۲۲. نظارت بر امور حسابداری و جمعداری اموال .

۲۳. نظارت بر امور حسابداری مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای سما .

۲٤. 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 .

۲٦. نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تنظیم حسابها بر طبق ضوابط و مقررات مربوطه و صحت وسلامت 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 .

اهم وظایف حسابدار و جمعدار اموال

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

۱. انجام وظیفه زیرنظر ذیحساب و مدیر امور مالی .

۲. تهیه لیست اموال منقول و غیر منقول .

۳. طبقه بندی اموال مطابق دستورالعملها یا ویژگی های مشترک .

٤. تجهیز فضاهای آموزشی و اداری متناسب با نیازها .

۵. تحویل اموال به استفاده کننده گان از آنها متناسب با نیازها، مأموریت ها و وظایف .

٦. تهیه برچسب اموال و الصاق به وسایل،تجهیزات آموزشی،پژوهشی، اداری و مالی .

۷. انجام امور نقل و انتقال اموال و تحویل و تحول آنها .

۸. نظارت بر نقل و انتقال و اموال و صدور مجوز بر وارد و خارج کردن آنها مطابق با قوانین و مقررات .

۹. برآورد خسارات وارد شده به اموال .

۱۰. پی گیری اخذ خسارتهای وارده ازمسببین آنها .

۱۱. پیش بینی فضا برای انبار کردن تجهیزات، وسایل .

۱۲. انبار گردانی، گزارش میزان موجودی و ضایعات .

۱۳. استخراج لیست کسری های احتمالی اموال و کشف علل بروز آن .

١٤. ارایه گزارش ماهانه و سالانه از فرآیند حفظ، نگهداری و استفاده از وسایل ، تجهیزات .

۱۵. ثبت عناوین روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه .

١٦. انتقال اقلام مندرج در دفتر صدور برگه به دفاتر روزنامه ، معین ، اعتبارات ، تعهدات و کل .

۱۷. تهیه و تنظیم لیست حقوقی ، حق الزحمه ها ، اعلام بانکی ، چک و برگه های محاسباتی .

۱۸. کنترل حسابها و رفع اختلاف .

۱۹. رعایت و اجرای قوانین و مقررات حوزه مالی .

۲۰. حفظ و نگهداری دفاتر اسناد و مدارک مالی .

۲۱. مطالعه و بررسی صورت اسناد و مدارک مالی کلیه مراکز آموزشی و فرهنگی .

۲۲. تشخیص و تعیین سرفصل حساب ها ، تهیه تراز عملیات .

۲۳. تهیه و تنظیم حساب ماهانه .

۲٤. تهیه و تنظیم تراز تلفیقی کلیه عملیات مالی و تجزیه و تحلیل و توصیف عملیات مالی .

۲۵. تنظیم متن قراردادها مطابق با قوانین و مقررات .

۲٦. مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه واحدهای آموزشی و فرهنگی سما .

۲۷. نظارت عملکرد مالی مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای .

۲۸. تهیه دستورالعمل های مالی ، معاملاتی و مالیاتی مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای سما .

۲۹. نظارت بر خرید و تهیه اقلام ، تجهیزات ، مواد و وسایل آموزشی ، کمک آموزشی و نوسازی .

۳۰. راهنمایی مدیران ، رؤسا و حسابداران مراکز آموزشی و فرهنگی سما در امور مالی و اداری .

۳۱. اعلام نظر درخصوص مسایل و پرونده های مالی و حسابداری .

۳۲. تهیه گزارش از صورت مالی در پایان هر ماه و دوره مالی و ارسال آن به مراجع ذیربط .

۳۳. تهیه و گزارش تنظیم گزارش از جریان اعتبارات و تعهدات و ارسال آن به مراجع ذیربط .

۳٤. شرکت در جلسات و شوراهای تصمیم گیری و برنامه ریزی .

۳۵. انجام سایرامور محوله متناسب با شرح وظایف و مأموریت ها.

اهم وظایف حسابدار

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

۱. انجام وظیفه تحت مدیریت ذیحساب و مدیر امور مالی .

۲. ثبت عناوین روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه .

۳. انتقال اقلام مندرج در دفتر صدور برگه به دفاتر روزنامه ، معین ، اعتبارات ، تعهدات و کل .

٤. تهیه و تنظیم لیست حقوقی ، حق الزحمه ها ، اعلام بانکی ، چک و برگه های محاسباتی .

۵. کنترل حسابها و رفع اختلاف .

٦. رعایت و اجرای قوانین و مقررات حوزه مالی .

۷. حفظ و نگهداری دفاتر اسناد و مدارک مالی .

۸. مطالعه و بررسی صورت اسناد و مدارک مالی کلیه مراکز آموزشی و فرهنگی .

۹. تشخیص و تعیین سرفصل حساب ها ، تهیه تراز عملیات .

۱۰. تهیه و تنظیم حساب ماهانه .

۱۱. تهیه و تنظیم تراز تلفیقی کلیه عملیات مالی و تجزیه و تحلیل و توصیف عملیات مالی .

۱۲. تنظیم متن قراردادها مطابق با قوانین و مقررات .

۱۳. مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه واحدهای آموزشی و فرهنگی سما .

١٤. نظارت عملکرد مالی مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای .

۱۵. تهیه دستورالعمل های مالی ، معاملاتی و مالیاتی مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای سما .

١٦. نظارت بر خرید و تهیه اقلام ، تجهیزات ، مواد و وسایل آموزشی ، کمک آموزشی و نوسازی .

۱۷. راهنمایی مدیران ، رؤسا و حسابداران مراکز آموزشی و فرهنگی سما در امور مالی و اداری .

۱۸. اعلام نظر درخصوص مسایل و پرونده های مالی و حسابداری .

۱۹. تهیه گزارش از صورت مالی در پایان هر ماه و دوره مالی و ارسال آن به مراجع ذیربط .

۲۰. تهیه و گزارش تنظیم گزارش از جریان اعتبارات و تعهدات و ارسال آن به مراجع ذیربط .

۲۱. شرکت در جلسات و شوراهای تصمیم گیری و برنامه ریزی .

۲۲. انجام امور ارجاعی متناسب با شرح وظایف و مأموریت ها.