

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه پيام­نور واحد x

عنوان :**کارورزی 2**

**محل انجام کارورزی: اداره ورزش و جوانان شهرستان x**

استادرهنما**:آقای x**

کارورز: x

رشته : علوم تربیتی(گرایش مدیریت و برنامه ریزی آموزشی)

اسفند 93

* فهرست:
* مقدمه:
* تاریخچه:
* چارت سازمانی:
* اهداف ورزش و جوانان:
* وظایف کلی سازمان ورزش و جوانان:
* شرح وظایف رئیس اداره :
* **نمونه شرح وظايف معاون اداري و پشتيباني:**
* **نمونه شرح وظايف كارگزينی:**
* **نمونه شرح وظايف كارپرداز:**
* **شرح وظايف انباردار:**
* **شرح وظايف مسئول روابط عمومي اداره كل ورزش و جوانان:**
* وظايف كميته روابط عمومي و تبليغات:
* وظايف كميته مراسم و تشريفات**:**
* **شرح وظايف كارشناس امور عمومي هيئت­هاي ورزشي:**
* **شرح وظايف مسئول هماهنگي سالن ها:**
* **شرح وظايف سرپرست مجموعه:**
* نظرات ارباب رجوع در مورد رئیس و کارمندان :
* **شرح وظايف نگهبان:**
* نوع مدیریت:
* تکریم رضایتمندی و عدم رضایت ارباب رجوع:
* رضایتمندی و عدم رضایت کارمندان :
* نتیجه گیری :
* پیشنهادات و انتقادات :

* مقدمه

سازمان تربیت بدنی در سال1368 به طور رسمی دارای ساختمان اداری شد و فعالیت خود را اغاز کرد که اداره ی تربیت بدنی که چندی پیش به اداره ورزش و جوانان تغییر نام داد در زمینه فعالیتهای ورزشی فعال می باشد از جمله این که تمام ورزشهای شهرستان چه خصوصی و چه دولتی چه اقایان و چه بانوان شهرو روستا هر نوع ساخت و ساز اماکن ورزشی هر نوع برگزاری مناسبتهای ورزشی و بسیار از موارد دیگر زیر نظر این اداره می باشد هر بخش از ورزش شهرستان مثل فوتبال ووشو و والیبال و ..دارای هیئت می باشند که هر کدام فعالیتهای مخصوص به خود را دارند رئیس هیئت ها توسط رئیس اداره انتخاب می شود و زمان خدمت ان نامحدود می باشد یعنی ممکن است 5 سال باشد ممکن است 1 ماه باشد و فرق ان با رئیس هیئت استان ان است که در استان بر خلاف شهرستان رئیس هیئت به صورت انتخاباتی و به مدت 4 سال می باشد همچنین تعداد ورزشکاران سازمان یافته سه هزار و سیصد نفر می باشد دارای8 مکان ورزشی یک زمین چمن استخر در حال ساخت با 70 در صد پیشرفت ساخت می باشد.

* تاریخچه

سازمان تربيت بدني یکی از معاونت های ریاست جمهوری و رئیس آن یکی از معاونین رئیس جمهور ایران محسوب و مستقیماً توسط رئیس جمهور انتخاب می شد این سازمان در سال 1389 منحل گردید و وظایف آن به وزارت ورزش و جوانان ایران واگذار شد.

در دهه 1300 انجمن ملی تربیت بدنی در ایران پس از تصویب قانون ورزش اجباری در مدارس، تأسیس شد.

در سال 1320 تربیت بدنی به دو بخش وزارت فرهنگ و انجمن ملی تربیت بدنی تفکیک شد در سال های بعد امور ورزش در ایران به سه بخش مجزا سازمان تربیت بدنی و تفریحات سالم، کمیته ملی المپیک و شورای ورزش بانوان متمرکز شد.

در سال 1350 سازمان تربیت بدنی و تفریحات سالم یکی از معاونت های نخست وزیری شد و در هر استان کشور اداره کل تربیت بدنی تشکیل شد.

در سال 1353 هفتمین دوره بازی های آسیایی در تهران برگزار شد و با گشایش مجموعه ورزشی آزادی به تدریج مدارس و دانشکده های تربیت بدنی شکل گرفت.

در تاریخ 8 دی ماه 1389 نمایندگان مجلس شورای اسلامی با ادغام سازمان تربیت بدنی و سازمان ملی جوانان و تشکیل وزارت ورزش و جوانان موافقت کرد.

عباس ایزدپناه اولین کسی بود که مدیریت سازمان تربیت بدنی را برعهده گرفت.

وی با مدرک دکترا بود که تا سال 1337 مدیریت این سازمان را برعهده داشت.

و در سال 1337 سکان سازمان را به دست محمد دفتری سپرد محمد دفتری نیز ارتشی بود و تا 1340 عهده دار ریاست این سازمان بود و بعد از وی عبدالحمید ریاست یک ساله خود را در این سازمان در دست گرفت و در سال 1341 ایزدپناه دوباره روی کار آمد و تا سال 1346 مشغول به مدیریت این سازمان بود

بعد از آن منوچهر قره گوزلو مدیریت یک ساله خود را به انجام رسانید.

خسروانی بعد از قره گوزلو سکان سازمان را در اختیار گرفت و تا سال 1350 به این سازمان خدمت کرد.

امجدی سومین مدیری بود که مدیریت یکساله این سازمان را برعهده گرفت و در سال 1351 سمت خود را به حجت کاشانی واگذار کرد، علی حجت کاشانی به مدت 5 سال ریاست سازمان تربیت بدنی را برعهده داشت سمت دیگر وی معاونت نخست وزیر وقت بود.

پس از پیروزی انقلاب اسلامی ایران حسین فکری مربی سابق تیم ملی فوتبال ایران و باشگاه پرسپولیس تهران اختصاص دادند. اما فکری فقط چند ماه مهمان سازمان تربیت بدنی بود و بعد از وی حسین شاه حسینی ، معاون رئیس جمهور و رئیس کمیته ملی المپیک در دولت مهدی بازرگان به ریاست سازمان تربیت بدنی را عهده دار شد.

شاه حسینی در نهضت مقاومت ملی به رهبری محمد مصدق هم فعالیت داشت اما فعالیت او در سازمان تربیت بدنی تنها دو سال به طول انجامید.

مصطفی داودی در سال 1359 مدیریت سازمان را به دست گرفت و چهارمین کسی بود که تنها یک سال توانست میهمان این سازمان باشد. بعد از داودی، سید اسماعیل داودی شمسی از سال 1361 تا 1365 و پس از آن احمد درگاهی از سال 1365- 1369 مدیران این سازمان بودند.

تا در سال 1369، میز ریاست سازمان تربیت بدنی به حسن غفوری فرد سپرده شد. حسن غفوری فرد هم اکنون نماینده مجلس ، عضو شورای مرکزی حزب موتلفه اسلامی و استاد تمام دانشکده مهندسی برق دانشگاه صنعتی امیر کبیر است.

او به مدت 4 سال ریاست سازمان تربیت بدنی را بر عهده داشت تا سال 1372 که این سمت به معاون رئیس جمهور دولت دوم هاشمی رفسنجانی و دولت اول محمد خاتمی یعنی مصطفی هاشمی طبا رسید.

وی همچنین مدتی رئیس کمیته ملی المپیک جمهوری اسلامی ایران بود و تا سال 1380 ریاست سازمان تربیت بدنی را بر عهده داشت.

پس از وی مهندس محسن مهر علیزاده معاون رئیس جمهور در دولت محمد خاتمی سکان دار این سازمان شد و بالاخره سال 1384 ، محمدعلی آبادی هم از جمله کسانی بود که مدیریت این سازمان بردوش او گذاشته شد.

درنهایت در سال 1388 علی سعید لو آخرین کسی بود که ریاست این سازمان را بر عهده گرفت. علی سعید لو همچنین بیشتر معاونت اجرایی رئیس جمهور در دولت نهم و سرپرستی نهاد ریاست جمهوری را برعهده داشت.

سعید لو که مدرک دکترای خود را در مدیریت استراتژیک در سال 82 دریافت کرد، آخرین کسی است که بعد از محمد علی آبادی با حکم محمود احمدی نژاد به میز ریاست سازمان تربیت بدنی تکیه زد.

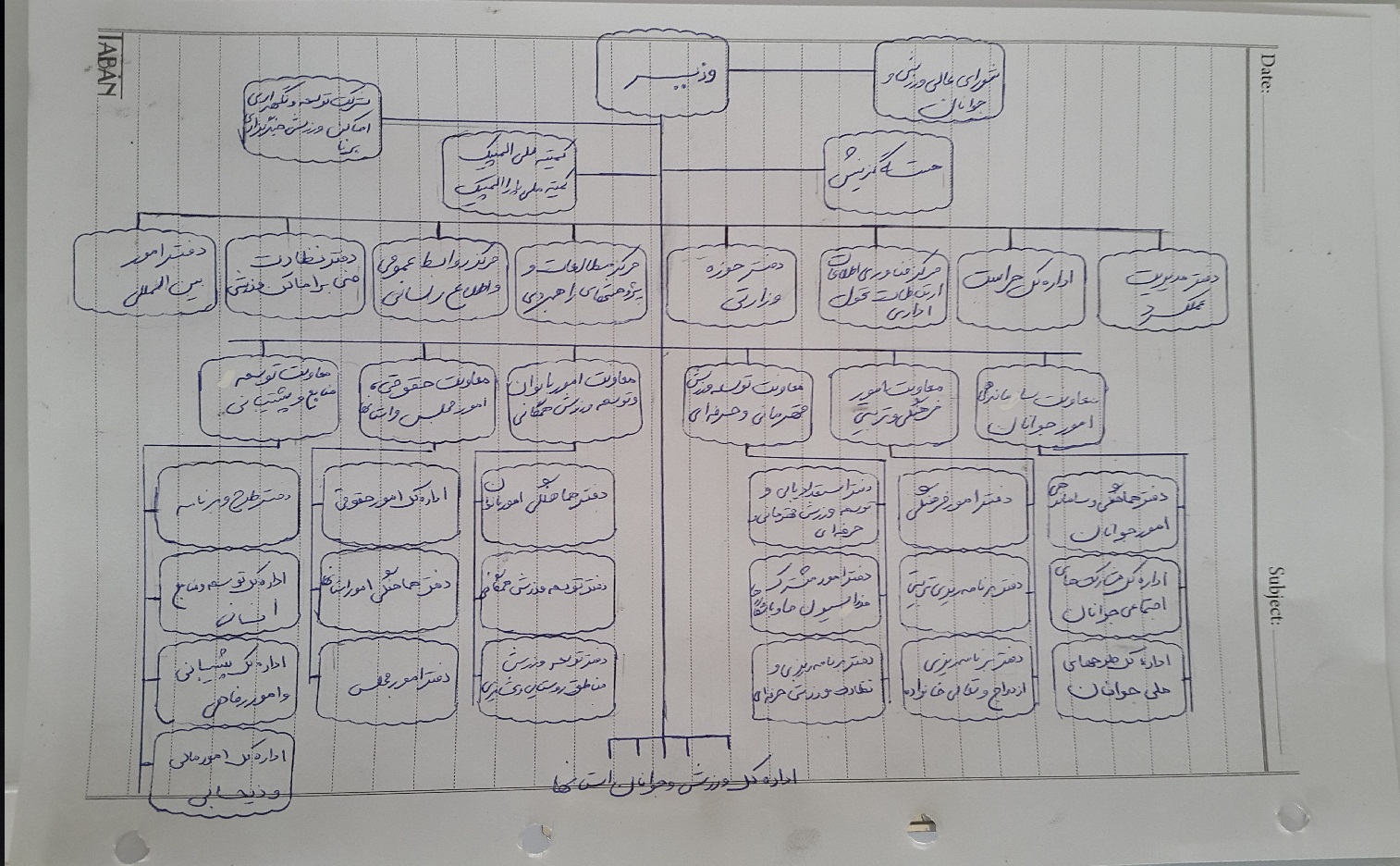
این سازمان در تاریخ 8 دیماه 1389 در مجلس هشتم با سازمان ملی جوانان ادغام شد و جای خود را به وزارت ورزش و جوانان کشور داد.

حمید سجادی نخستین وزیر پیشنهادی ورزش و­ جوانان در اواخر خرداد ماه 1390 به مجلس شورای اسلامی معرفی شد .اما با 137 رای مخالف نتوانست رای اعتماد مجلس را به دست آورد.

سر انجام پنجم مردادماه سال 1390 محمد عباسی به عنوان دومین وزیر پیشنهادی ورزش و جوانان به مجلس معرفی شد و12 مرداد با 168 رای موافق و61مخالف و 15 رأی ممتنع ، رأی اعتماد گرفت و تا پایان کار دولت هم وزیر ورزش و جوانان انتخاب شد .

حسن روحانی 19 آبان 1392 محمود گودرزی را به عنوان چهارمین وزیر پیشنهادی وزارت ورزش و جوانان دولت یازدهم به مجلس شورای اسلامی معرفی کرد و وی 26 آبان با کسب199 رای موافق از مجموع267 رای نمایندگان مجلس شورای اسلامی به عنوان وزیر ورزش و جوانان انتخاب شد .

* چارت سازمانی:



اداره کل ورزش و جوانان استانها

وزیر: شورای عالی ورزش و جوانان

:شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی خبرگزاری برنا

:هسته گزینش

:کمیته ملی المپیک . کمیته ملی پار­االمپیک

:دفتر مدیریت عملکرد

:اداره کل حراست

:مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات و تحول اداری

:دفتر حوزه ورزش

:مرکز مطالعات و پژوهشهای راهبردی

:مرکز روابط عمومی و اطلاع رسانی

:دفتر تدارکات فنی بر اماکن ورزشی

:دفتر امور بین­الملل

:معاونت و ساماندهی امور جوانان

.دفتر هماهنگی و ساماندهی امور جوانان

.اداره کل مشارکت های اجتماعی و جوانان

.اداره کل طرح­های ملی جوانان

:معاونت امور فرهنگی و تربیتی

.دفتر امور فرهنگی

.دفتر برنامه ریزی تربیتی

.دفتر برنامه ریزی ازدواج و تعالی خانواده

:معاونت توسعه ورزش قهرمانی و حرفه­ای

.دفتر استعداد یابی و توسعه ورزش قهرمانی و حرفه­ای

.دفتر امور مشترک فدراسیون­ها و باشگاه­ها

.دفتر برنامه­ریزی و نظارت ورزش حرفه­ای

:معاونت امور بانوان و توسعه ورزش همگانی

.دفتر امور بانوان

.دفتر توسعه ورزش همگانی

.دفتر توسعه ورزش مناطق روستای و عشایری

:معاونت حقوقی امور مجلس و استانها

. اداره کل حقوقی

.دفتر هماهنگی امور استانها

.دفتر امور مجلس

:معاونت توسعه منابع و پشتیبانی

.دفتر طرح و برنامه

.اداره کل توسعه منابع انسانی

.اداره کل پشتیبانی و امور رفاهی

.اداره کل امور مالی ذی ­حسابی

* **اهدف وزارت ورزش و جوانان:**
* پرورش نیروی جسمانی و تقویت روحیه سالم در افراد .
* توسعه و تعمیم ورزش و هـماهنگ ساختن فعالیتهای تربیت بدنی و تفریحات سالم .
* ایجاد و اداره امور مراکز ورزش وتوسعه و ترویج ورزش قهرمانی به منظور تحقق اهداف نظام.
* حل مسائل جوانان
* اعتلا و رشد نسل جوان کشور
* استفاده بهینه از استعداد و توانایی‌های نسل جوان

**وظایف کلی**

**1-**   **حوزه ورزش**

**برنامه ریزی، سیاستگذاری و نظارت به منظور:**

* توسعه و تعمیم ورزش و پرورش نیروی بدنی و تقویت روحیه سالم در افراد کشور.
* تعلیم و تربیت داوران و مربیان ورزش در سراسر کشور.
* همگانی کردن ورزش در سطح کشور
* تعمیم ورزش در روستاها و مناطق عشایری.
* ارتقاء سطح ورزش قهرمانی برای دستیابی به رتبه های برتر در میادین بین المللی.
* ارتقاء سطح ورزش حرفه ای با رویکرد اقتصادی.
* تأسیس، تجهیز و اداره ورزشگاهها (استادیوم ها) و سایر مراکز ورزشی جهت توسعه آنها.
* تدوین شاخصهای مربوط به صدور و لغو پروانه باشگاهها و تعیین صلاحیت اخلاقی مدیران مراکز ورزشی و تفریحات سالم کشور و نظارت بر فعالیتهای آنها طبق آئین نامه مصوب.
* هدایت و حمایت فدراسیون ها و هیئت های ورزشی برای دستیابی به اهداف ورزشی تعیین شده .
* بازرسی امور فنی مربوط به ورزش و تربیت بدنی در مدارس، دانشگاهها، آموزشگاههای عالی و سایر دستگاه های اجرایی برای تحقق اهداف تعیین شده.
* ایجاد بستری مناسب جهت برقراری ارتباط واحدهای تحت پوشش سازمان با مراکز بین المللی تخصصی علمی ـ ورزشی به منظور دستیابی به آخرین اطلاعات و دستاوردها در زمینه های مربوطه.
* فراهم نمودن تمهیدات لازم برای تقویت مشارکت بخش غیر دولتی و تحکیم نهضت داوطلبی در فعالیتهای ورزشی.

**2-**  **حوزه جوانان**

* مطالعه و پژوهش در حوزه‌های راهبردی امور جوانان به منظور بازشناسی و تبیین مسائل و نیازهای گوناگون جوانان و ارائه راهبردهای مناسب برای حل مسائل آنان و هماهنگی مطالعات کاربردی دستگاه‌های اجرایی در این زمینه.
* شناسایی، نظارت، حمایت و تقویت تشکل‌های غیردولتی جوانان.
* شناسایی فعالیت‌های قابل واگذاری دستگاه‌های اجرایی به تشکل‌ها و سازمان‌های غیردولتی جوانان با همکاری مراجع ذیربط.
* بررسی عملکرد و میزان اثربخشی فعالیت‌های دستگاه های اجرایی مرتبط با امور جوانان و ارسال به مراجع ذی‌ربط.
* ساماندهی و نظارت بر مراکز خدمات مشاوره‌ای و اطلاع‌رسانی جوانان.
* طراحی و مدیریت برنامه‌های ملی ویژه و فرابخشی و نمونه‌سازی فعالیت‌های مر بوط به جوانان با همکاری دستگاه‌های اجرایی مربوط.
* تهیه و تدوین «برنامه جامع ساماندهی امور جوانان کشور» با عنایت به جایگاه نقش و مأموریت‌های اساسی دستگاه های مختلف دولتی و غیردولتی مرتبط با امور جوانان.
* مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به جوانان در جهت رفع کاستی‌ها و پیشنهاد برای تغییر و اصلاح یا وضع قوانین جدید به مراجع ذی‌صلاح با همکاری دستگاه های ذی‌ربط.
* ساماندهی فعالیت‌های فراغتی نسل جوان متناسب با مقتضیات دوره جوانی در جهت سازندگی کشور و رفع محرومیت فرهنگی و اجتماعی جوانان در مناطق شهری و روستایی.
* ارائه شیوه‌های مناسب برای استفاده بهینه از استعدادها و توانایی‌های جوانان و بهره‌گیری بیشتر از امکانات و منابع دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
* همکاری در تعیین ضوابط و استاندارد برای فعالیت‌های مراکز فرهنگی و هنری مربوط به جوانان با دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
* وظایف کلی سازمان ورزش و جوانان

1-نظارت و ایجاد هماهنگی در فعالیتهای ورزشی استان در چهارچوب ضوابط و دستورالعمل های سازمان متبوع.

2- اجرای طرحها و برنامه های مصوب سازمان تربیت بدنی مربوط به اداره کل تربیت بدنی استان.

3- تهیه و تنظیم برنامه های توسعه کمی و کیفی تربیت بدنی و ورزش در سطح شهرستان.

4- کوشش در جهت ارائه فرهنگ اسلامی و رعایت ضوابط و معیارهای اسلامی و اصول بهداشتی در فعالیت های ورزشی واحدها و اماکن ورزشی تابعه و حسن بهره برداری از امکانات ورزشی.

5- برنامه ریزی و تعیین نحوه استفاده صحیح و عموم مردم از ورزشگاه­ها و امکانات ورزشی موجود.

6- بررسی شرایط اجتماعی – جغرافیائی و بومی مناطق مختلف شهرستان و علایق و گرایش های مردم به ورزشهای خاص متناسب با شرایط اقلیمی و انعکاس آن به واحدهای ذیربط سازمان.

7- برنامه ریزی در جهت ایجاد امکانات و تاسیسات ورزشی جدید در مناطق نیازمند استان با هماهنگی با واحدهای ذیربط سازمان و مسئولین شهرستان.

8- اداره امور ورزش بانوان و کوشش در آماده سازی آنان جهت شرکت در مسابقات ورزشی.

9- نظارت و همکاری با هیئت های ورزشی استان در تهیه و تنظیم تقویم ورزشی سالیانه و برنامه های آموزشی زمانبندی شده آنها.

10- گردآوری آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها جهت استفاده پیش­نویس تقویم فعالیت سالیانه هیئت ها.

11- بررسی و ارزیابی عملکرد هیئت های ورزشی و بهرهمندی از آن در تدوین برنامه های هیئت های ورزشی.

12- همکاری و هماهنگی با سازمان ها ، ارگان ها ، نهادها و دوایر دولتی مستقر در استان بمنظور اجرای مسابقات ورزشی واحدهای مذکور.

13- بررسی امکانات و نیازهای مربوط به اجرای مسابقات ورزشی در شهرستان در کلیه رشته ها.

14- نظارت بر اجرای مسابقات باشگاه­ های سراسر استان.

15- تنظیم برنامه های ورزشی ویژه معلولین و جانبازان با همکاری هیئت های ورزشی استان.

16- کوشش در برقراری ارتباط صحیح با مردم و جلب مشارکت آنان در توسعه و گسترش ورزش بمنظور دستیابی به هدف های سازمان.

17- ایجاد زمینه های مناسب برای بهره گیری از خدمات صاحب نظران و متخصصان امر ورزش قهرمانی.

18- کشف و جذب استعدادهای درخشان ورزشی در سطح استان و پرورش آنها.

19- هماهنگی و برقراری ارتباط مستمر با مقامات استان به ویژه استانداری ها و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و....

20- هماهنگی با واحدهای ستاد به منظور ایجاد پایگاه ورزش قهرمانی در نقاط مستعد استان و تجهیز آنها به امکانات علمی.

21- مطالعه و بررسی نحوه فعالیت باشگاه های ورزشی استان و امکانات و نیازهای آنها.

22- بررسی عملکرد باشگاه ها و مکان های ورزشی و تهیه گزارش و انجام اقدامات لازم.

23- ایجاد زمینه های لازم به منظور مشارکت هر چه بیشتر بخش خصوصی در امر ورزش.

24- برقراری ارتباط با بخش های مختلف جامعه و تلاش در جهت عمومی کردن ورزش (ورزش همگانی).

25- مطالعه و بررسی فضاهای ورزشی نقاط مختلف استان با نگرشی بر استعدادهای منطقه­ای.

26- جمع آوری آمار و اطلاعات علمی ورزشی و سایر امور مورد نیاز و ارائه آن به واحدهای ذیربط سازمان.

27- ایجاد هماهنگی با دفتر آمار و اطلاعات و خدمات رایانه ای سازمان بمنظور اخذ راهنمائی های لازم.

28- تشکیل کمیته های تخصصی در زمینه پژوهشی و فرهنگی.

29- برقراری ارتباط و هماهنگی با مراکز علمی و پژوهشی در سطح استان و سازمان.

30- برنامه ریزی در برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت مربیگری و داوری با هماهنگی فدراسیون های ورزشی ذیربط و مرکز آموزش و تربیت مربی.

31- برنامه ریزی و هماهنگی با مرکز آموزش و تربیت مربی بمنظور معرفی کارکنان جهت دوره بازآموزی کارافزائی به دانش افزایی ضمن خدمت به منظور ارتقاء سطح کارایی کارکنان.

32- تهیه و تنظیم طرحها و پروژه های عمرانی در سطح استان و نظارت بر حسن اجرای آن.

33- انجام امور فنی و مهندسی و بازدید از طرحهای عمرانی و ارائه طریق جهت بالا بردن کیفیت اجرایی کارها.

34- گزارش پیشرفت فیزیکی طرح های در دست اجرا و میزان جذب اعتبارات و ارائه گزارشات لازم به سرپرستی سازمان.

35- همکاری و مساعدت فنی به اشخاص حقیقی و بخش خصوصی که قصد سرمایه گذاری و ایجاد تاسیسات ورزشی دارند در حد مقدورات.

36- نظارت بر انجام کلیه امور اداری و مالی ، خدمات و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نظر در سطح استان.

37- نظارت بر درآمدهای اختصاصی واحدهای تحت پوشش اداره کل و نحوه مصرف اعتبارات تخصیصی در چهارچوب مقررات مربوطه.

38- پیش بینی و تامین نیازهای واحدهای تابعه براساس امکانات و اولویت ها و ارزشیابی عملکرد آنها.

39- رسیدگی به امور ثبتی و حقوقی واحدهای تحت سرپرستی و همچنین بررسی و اقدام مقتضی در خصوص شکایات واصله.

**شرح وظایف رئیس اداره :**

1- ارزشيابي برنامه هاي ورزشي ، خدمات فني مربيان ، نحوه اجراي برنامه ها و اداره باشگاه­هاي ورزشي از طريق بررسي پرسشنامه ها و مراجعه به مراكز مربوطه .

2- ارائه طرح و برنامه موثر براي بالا بردن سطح كيفي برنامه هاي آموزشي تقويت بعد پهلواني و قهرماني و توسعه ورزشهاي همگاني و بهبود امور ورزش هيئت­هاي ورزشي .

3- نظارت مستمر بر فعاليتهاي هيئت­هاي مختلف ورزشي .

4- تشكيل جلسات ماهانه با دبير هيئت­هاي ورزشي شهرستان بمنظور بررسي و ارزيابي عملكرد ماهانه هيئت­هاي ورزشي و اخذ عملكرد ماهانه و ارائه رهنمودهاي لازم و ارائه گزارش مربوطه به مقام مافوق .

5- فراهم آوردن امكانات لازم براي اجراي برنامه هاي آموزشي و ورزشي براي مربيان ، داوران و ورزشكاران .

6- راهنمائي لازم جهت حضور ورزشكاران و تيمهاي اعزامي در تستهاي پايگاه قهرماني ، بطوريكه كليه تيمهاي اعزامي بايد نتيجه مطلوب از تستها را ارائه و سپس به مسابقات كشوري اعزام شوند .

7- همكاري و هماهنگي در تهيه و تنظيم برنامه ها و تقويم ورزشي هيئت هاي ورزشي و تنظيم و پيشنهاد بودجه مورد نياز براساس اجراي برنامه هاي مصوب ورزشي .

8- ابلاغ مصوبات و آئين نامه هاي فدراسيون­هاي ورزشي به موسسات ذيربط .

9- نظارت مستمر بر نحوه انجام وظايف پرسنل زير مجموعه و راهنمائی آنها در مواقع مورد لزوم و كنترل دقيق حضور و غياب آنها .

10- اجراي دقيق بخشنامه هاي فدراسيونهاي ورزشي اداره كل و سازمان متبوع و ابلاغ بخشنامه ها به مراجع ذيربط .

11- پيشنهاد برقراري يا قطع و يا افزايش و محدود كردن اعتبارات كمكي هيئت­هاي ورزشي براساس بررسيهاي انجام شده به مقام مافوق .

12- نظارت مستمر بر نظافت و فعاليتهاي ورزشي كليه اماكن و ميادين ورزشي و بهره وري هر چه بيشتر براي اهداف تعيين شده .

13- نظارت مستمر بر فعاليتهاي ورزشي ادارات ورزش وجوانان و ارزيابي دقيق عملكرد كليه واحدهاي تابعه و ارائه گزارش به مقام مافوق .

14- انجام كليه مكاتبات اداري مستقيم و امضاء كليه نامه هائي كه تفويض اختيار آن از سوي مقام مافوق ارائه گرديده .

15- همكاري در جهت حسن برگزاري مسابقات استاني و ليگ كشوري بين المللي و ارائه نقطه نظرات كارشناسي به مقام مافوق .

16- انتخاب نماينده ورزشي هر يك از سازمانها ارگانهاي دولتي و غيردولتي كارخانجات و بخشهاي خصوصي به منظور ارتباط دائم و تبادل افكار و نظريات در امر بهبود و توسعه ورزشي بالاخص ورزش همگاني و ورزش كارمندان دولت هماهنگي لازم براي برگزاري مسابقات كارمندان .

17- انجام ساير امور مربوطه ارجاعي از سوي مقام مافوق .

* **نمونه شرح وظايف معاون اداري و پشتيباني:**

1- نظارت بر حسن جريان كليه امور واحدهاي تحت سرپرستي

2- صدور دستورات لازم به منظور ايجاد هماهنگي بين واحدها .

3- سازماندهي فعاليتهاي مربوط و تقسيم كار و تعيين وظايف و حدود مسئوليت و اختيارات واحدهاي تحت سرپرستي .

4- تعيين خط و مشي اداري و مالي و نظارت بر حسن اجراي آن .

5- بر تنظيم بودجه اداره كل نظارت مي كند .

6- شركت در كميسيونها و سمينارها و جلسات مختلف و تهيه گزارش لازم جهت استحضار مقام مافوق .

7- رؤيت دستورالعمل ها و ضوابط مربوط و ارجاع جهت پيگيري انجام به واحدهاي ذيربط .

8- انجام امور رفاهي كاركنان ادارات تابعه اداره كل .

9- بر تكميل فرم هاي تنظيم بودجه با هماهنگي مقام مافوق نظارت مي كند .

10- پيشنهادات اصلاحيه يا متمم بودجه از طرف كارشناس بودجه را بررسي و گزارش آن را به مقام مافوق ارائه مي نمايد .

11- بر درآمدها و هزينه هاي اداره كل و ادارات تابعه نظارت مي كند .

12- بر اجراي ماده 88 قانون تنظيم بخشي از مقررات مالي دولت نظارت مي كند .

13- بودجه پيشنهادي ادارات تابعه را بررسي و ارائه گزارش آن به مقام مافوق اقدام مي نمايد .

14- گزارشات لازم را در خصوص وضعيت عملكرد اداره كل و ادارات تابعه تهيه و به مقام مافوق ارائه مي نمايد .

15- انجام ساير امور مشابه ارجاعي

**نمونه شرح وظايف كارگزين:**

1- تهيه پيش نويس هاي كارگزيني از قبيل پيش نويس احكام انتقال ، ترميم حقوق ، مرخصي ، ماموريت ، ترفيع ، اضافه كار و نظير آن با اطلاع مقام مافوق و با رعايت قوانين و مقررات مربوطه .

2- انجام امور مربوط به تعاون ، بيمه و رفاه كارمندان .

3- پيش بيني احتياجات پرسنلي اداره كل متبوع و اقدام در مورد تامين اين احتياجات .

4- مطالعه قوانين و مقررات استخدامي و اظهار نظر در مورد نحوه اجراي قوانين و مقررات مورد عمل .

5- تهيه شناسنامه كارگزيني براي تمام همكاران براساس پرونده پرسنلي مربوطه .

6- مطالعه و بررسي قوانين و مقررات مربوط به امور بازنشستگي و ارائه پيشنهادات لازم به مقام مافوق .

7- بررسي و تشخيص احراز شرايط بازنشستگي كاركنان و تكميل فرم هاي بازنشستگي و ساير اقدامات لازم و ارسال به امور بازنشستگي استان پيگيري تا حصول نتيجه .

8- تنظيم آمار دقيق پرسنل شاغل و بازنشسته به تفكيك ادارات و واحدهاي تابعه .

9- ارائه آمار مقايسه اي تعداد نيروهاي جذب شده و بازنشسته پرسنل رسمي – پيماني – شركتي و ساير.

10- بررسي پيشنهادات واصله براي استخدام – انتصاب – انتقال دائم و مامور – بازنشستگي برابر مقررات با هماهنگي مقام مافوق .

11- انجام ساير امور مشابه ارجاعي از طرف مقام مافوق .

**نمونه شرح وظايف كارپرداز:**

1- استعلام بهاء قبل از خريد اجناس و ارائه گزارش به مقام مافوق .

2- دريافت درخواست هاي خريد كه از سوي مقام مافوق ارجاع مي گردد .

3- تهيه و تنظيم صورت مجلس هاي مربوط به ترخيص كالا و ارائه آن به اداره متبوع .

4- خريد كليه اجناس مورد نياز اداره كل برابر درخواست واحدهاي اداري با هماهنگي مقام مافوق و تحويل به انبار اداره كل برابر مقررات .

5- انجام كليه امور مربوط به كارپردازي اداره كل .

6- انجام سایر امور مشابه

**شرح وظايف انباردار:**

1- تطبیق كالاهاي خريداري و تحويل داده شده به انبار با نمونه اصلي آنها .

2- رسيدگي به موجودي انبار و صورت برداري از كالاهاي موجود در انبار در دفاتر معين و مطلع ساختن كارپرداز جهت تجديد سفارش .

3- ثبت كالاهاي تحويلي و دريافتي در كارتهاي انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و كالاها و همچنين امضاء كليه اسناد مربوط .

4- نظارت بر تمامي فعاليتها و اجراي كامل مقررات مالي و انبارداري در انبارهاي تحت سرپرستي و ارائه گزارش به

مقام مافوق .

5- تحويل وسايل مورد نياز واحدهاي مختلف اداره كل برابر درخواست ها پس از موافقت مقام مافوق .

6- انجام ساير امور مشابه

* **شرح وظايف مسئول روابط عمومي اداره كل ورزش و جوانان:**

1- جمع آوری اطلاعات و آمار در زمينه مطالب منتشره در وسايل ارتباط جمعي دولتي و خصوصي در ارتباط با ادارات كل متبوع و تهيه گزارش لازم و ارائه به مقام مافوق .

2- جمع آوري ، اخبار و آمار از هیئت هاي ورزشي و ادارات تابعه و تنظيم آنها و ارسال به خبرگزاري ها و صدا و سیما

3- نظارت و كمك در تهيه مقدمات لازم جهت برگزاري جشن ها ، كنفرانس ها ، گردهمائي ها و ملاقاتهاي داخلي و خارجي .

4- تزئين اماكن ورزشي و محيط اداري و انجام امور مربوط به برگزاري جشن هاي محلي در اعياد و مراسمات مختلف .

5- نصب به موقع پارچه و پرچم به مناسبت هاي مختلف ( تبريك و تسليت ) .

6- تهيه بروشور و نشريه ورزشي و بولتن مسابقات مربوط به هيئت­هاي ورزشي با هماهنگي اداره امور ورزش .

7- جمع آوري افكار عمومي و انتقال آن به مقام مافوق .

8- هماهنگي و تهيه و تنظيم برنامه سمينارها و كنفرانس ها و همايش­ها و جلسات مختلف .

9- هماهنگي و تنظيم برنامه سالن هاي كنفرانس – آمفي تاتر و نمازخانه و آماده سازي در كليه موارد با هماهنگي امور اداري جهت برگزاري جلسات و مراسمات مختلف .

10- نظارت بر سيستم صوتي اماكن مذكور و پخش به موقع اذان در محوطه اداره كل و برگزاري به موقع نماز جماعت و دعاي توسل و ساير مراسمات مذهبي .

11- تهيه تقديرنامه – حكم يادبود و تنظيم عرض تبريك و تسليت و ارسال آن برابر هماهنگي و دستور مقام مافوق .

12- جمع بندي به موقع گزارش جلسات و ارائه به مقام مافوق .

13- ساير امور مشابه ارجاعي از طرف مقام مافوق .

**شرح وظايف كارشناس امور عمومي هیئت هاي ورزشي:**

وظايف كميته روابط عمومي و تبليغات :

1.     تهيه و تنظيم تراكتهاي مناسب جهت هر يك ازاماكن ورزشي و عمومي.

2.     تهيه  خبرنامه روزانه حاوي رويدادها و نتايج مسابقات رشته هاي مختلف.

3.     انعكاس بموقع و دقيق اخبار و نتايج مسابقات به رسانه هاي جمعي.

4.     تهيه گزارش نهايي از فعاليتهاي انجام شده حاوي نقاط مثبت و ضعف و پيشنهادها.

5.     پيش بيني برنامه هاي مراسم مذهبي ، اعياد و مناسبتهاي مهم .

6.     پيش­بيني برنامه­هاي تفريحي  فرهنگي جهت اوقات فراغت شركت كنندگان .

7.     همكاري باكميته مراسم و تشريفات در مورد برنامه هاي مراسم افتتاح ، اختتامیه و توزيع مدال وجوايز.

8.     تهيه و تنظيم برنامه مصاحبه با سرپرستان ، مربيان ، ورزشكاران و كادر اجرايي .

9.     پيش بيني برنامه هاي تفريحي براي شبها در محل اسكان ورزشكاران .

وظايف كميته مراسم و تشريفات :

1.     پيش بيني دقيق برنامه هاي مراسم افتتاح و اختتام مسابقات و همكاري جهت اجرا.

2.     همكاري با كميته روابط عمومي در مورد برنامه­هاي توزيع مدال ، احكام و جوايز.

3.     پيش­بيني تعداد مدال ، احكام و جوايز مورد نياز هر يك از رشته­هاي ورزشي .

4.     برنامه ريزي لازم در مورد رعايت شئون و تشريفات هر يك از مراسم .

5.     برگزاري مسابقات علمي فرهنگي در اوقات فراغت شركت كنندگان با همكاري كميته روابط عمومي .

6.     همكاري با كميته روابط عمومي و تبليغات در زمينه هاي تبليغات انتشار خبرنامه و ساير امور مشترك .

تهيه گزارش نهايي از نحوه فعاليتهاي انجام شده و ارائه به رئيس كميته برگزاري مسابفات .

1- تهيه پيش نويس­هاي كليه هيئت­هاي ورزشي شامل ( مرخصی­ها ، معرفي نامه تيمهاي شركت كننده در مسابقات و ... ).

2- همكاري در برآورد و تنظيم اعتبارات هيئت­هاي مختلف ورزشي استان براساس تقويم ورزشي جاري با نظارت مقامات مافوق .

3- درخواست كالا و تنظيم گزارش هاي لازم جهت استحضار مقام مافوق .

4- مشاركت در تعيين نرخ بليط ورودي مسابقات ورزشي با تنظيم صورتجلسه مربوطه .

5- نظارت بر انجام كار مربيان ورزشي .

6- كنترل و رسيدگي دقيق بر حق عضويت دريافتي هيئت هاي ورزشي از ورزشكاران با حضور در اماكن ورزشي و ارائه گزارشات به مقام مافوق .

7- پيش بيني هزينه هاي جاري تيمهاي اعزام شونده به مسابقات مختلف ورزشي .

8- هماهنگي خودروهاي ميني­بوس و اتوبوس اداره كل جهت ماموریت تيمهاي ورزشي با امور اداري اداره كل .

9- تهيه و تنظيم صورت مشخصات اموال منقول و غيرمنقول هيئت­هاي ورزشي و نظارت بر آن با همكاري امين اموال اداره كل .

10- نسبت به رفع نيازهاي ضروري هيئت­هاي مختلف ورزشي در حد مقدورات اقدام مي نمايد .

11- نسبت به معرفي تيم­هاي ورزشي ميهمان براي خوابگاه اقدام مي نمايد برنامه خوابگاه را بايد تنظيم نمايد بر نظافت خوابگاه رسيدگي مي كند .

12- ساير امورات مشابه ارجاعي از سوي مقام مافوق را انجام مي دهد .

**شرح وظايف مسئول هماهنگي سالن ها:**

1- نسبت به انجام نظافت بموقع سالن هاي تحت امر نظارت جدي مي كند .

2- نسبت به حضور و غياب پرسنل بخش خدمات سالن هاي تحت امر نظارت مي كند .

3- نسبت به نيازهاي ضروري و تعميراتي سالن­هاي تحت امر اقدام مي نمايد .

4- نسبـت به تـامين سـوخت و سيستم حرارتي و روشنايي ، صوتي سالن­هاي تحت امر بموقع اقدام مي نمايد .

5- بـرنامه سـاعات استفاده هيئت­هاي ورزشي از سالن هاي ورزشي را هماهنگي و بر اين امر نظارت مي كند .

6- نسبت به جمع آوري فيش بانكي شهريه ورزشكاران و تحويل آن به امور مالي و همچنين كنترل كارت بيمه ورزشي استفاده كنندگان اقدام مي نمايد .

7- استفاده از سالن ها به غير از برنامه هاي رسمي هيئت­هاي ورزشي حتماً بايد با معرفي نامه كتبي.

8- در امر برگزاري مسابقات و همايش هاي ورزشي همكاري و مقدمات اين امر را فراهم مي كند .

9- برنامه هاي ورزشي سالن هاي تحت امر هميشه در اختيار داشته و نسبت به ثبت عملكرد سالن­ها به تفكيك و در دفتر روزانه اقدام مي نمايد .

10- پيگيري جدي در مورد پرداخت بموقع وجوه آب ، برق ، گاز ، تلفن سالن هاي تحت امر .

11- رعايت مسايل ايمني در كليه موارد را در اولويت قرار مي دهد .

12- برابر فعاليت مربيان سالن­هاي تحت امر نظارت و گزارش هاي مورد نياز را به مقام مافوق ارائه مي دهد .

13- با مسئولين هيات هاي مختلف ورزشي همكاري مي نمايد .

14- ساير امور مشابه ارجاعي از سوي مقام مافوق را انجام مي دهد .

**شرح وظايف سرپرست مجموعه:**

1- نسبت به انجام نظافت بموقع مجموعه ورزشي نظارت مي كند .

2- نسبت به عملكرد و حضور و غياب پرسنل تحت امر نظارت مي كند .

3- نسبت به رفع نيازهاي ضروري و تعميراتي مجموعه ورزشي اقدام مي كند .

4- ساعات استفاده هيئت­هاي ورزشي را طبق برنامه تنظيمي كنترل و نظارت مي كند .

5- در آماده سازي محل مسابقات ، جشنواره ها ، مراسمات همكاري لازم را بعمل مي آورد .

6- نسبت به تامين سوخت و داير بودن سيستم حرارتي ، روشنائي ، صوتي ، مجموعه تحت امر نظارت مي كند .

7- نمازخانه مجموعه را به

نحو شايسته جهت انجام فرايض ديني مراجعين در تمامي ساعات شبانه روز داير مي كند .

8- تـمهيـدات لازم را بـراي حفظ و نگهـداري مطلوب چمن ميدان فوتبال و پيست دووميداني بعمل مي آورد .

9- بر امر بليط فروشي مسابقات ورزشي نظارت مي كند .

10- با حضور بموقع خود در مسابقات هيئت­هاي مختلف ورزشي را در اجراي مسابقات ياري مي نمايد .

11- بمنظور استفاده بانوان از اماكن ورزشي مجموعه همكاري لازم را با امور بانوان بعمل مي آورد .

12- بر حفظ و نگهداري اموال سالن هاي ورزشي و مجموعه ورزشي نظارت مي كند .

13- بر پخش بموقع اذان از بلندگوهاي مجموعه ورزشي نظارت مي كند .

14- برنامه ريزي سالن هاي مربوطه را تنظيم و بر نظافتشان نظارت جدي مي كند .

15- ساير امور مشابه ارجاعي از سوي مقام مافوق را انجام مي دهد .

نظرات ارباب رجوع در مورد ریئس و کارمندان :

از نظر ارباب رجوع کیفیت و برخود کارکنان مجموعه در سطح قابل قبولی قرار دارد آنها بدون سرگردانی و

بسیار راحت کار خود را انجام میدهند.

**شرح وظايف نگهبان:**

1- حفظ و حراست از تمام يا قسمتي از ساختمان اداري – مجموعه ورزشي – محوطه استاديوم هاي ورزشي و نظاير آن طبق دستور مقام مافوق .

2- كنترل ورود و خروج افراد وسايل نقليه و حمل و نقل اموال اثاثيه ، تجهيزات اشياء و ساير كالاها طبق دستورات صادره .

3- پيش بيني لازم به منظور جلوگيري از بروز آتش سوزي ، خرابي ، دزدي و ساير حوادث غيرمترقبه در ساختمان­هاي اداري و ورزشي يا اموال و تجهيزات تحت كنترل .

4- اطلاع فوري اتفاقات و حوادث ناگهاني نظير آتش سوزي ، دزدي ، خرابي به ماموران انتظامي و مسئولان امر و انجام به اقدامات احتياطي اوليه .

5- گزارش چگونگي انجام وظيفه و شرح كليه پيشامدها در مدت نگهباني .

6- انجام ساير امور ارجاعي از سوي مقام مافوق .

نوع مدیریت:

مدیریت مشارکتی

مدیریت مسئولیت پذیری است که با برگزاری جـلسات با معاونان و کارکنان مسائل و مـشکلات را از طریق بحث و مشاوره به طور جدی حل نموده و یا با مهربانی در حل آنها سعی و کوشش نماید ، همیشه با مشکلات رو در رو بوده و در صحنه حضور داشته باشـد . هدف اصلی استفاده از این روش ، مشارکت مدیران و معاونان در برنامه­ریزی ، سازمان دهی ، ارتباطات سازمانی ، تصمیم گیری و خلاقیت ، فرآوری و درنهایت ایجاد صمیمیت است . در این صورت همه مسئولین انگیزه­ی بیشتری برای رسیدن به هدف­ های که در تعیین آن توافق و همکاری کرده­اند نشان خواهند داد . در نتیجه از آنجا که کار از سوی همگان ارزشیابی می شود ، رده های پائین در رسیدن به هدفهای شغلی رفتارهای خــود را با محبت هماهنـــگ می کنند ، نظرات سرپرست مستقیم خود در طول کار را دریافت می دارند و در صورت نیاز اصلاحات لازم را به عمل می آورند .

باید توجه داشت که هدف ها و برنامه ریزی های آینده که با سعی ، کوشش و تفاهم مشترک تعیین شده بایستی منطقی و دست یافتنی باشد . در غیر این صورت ، باعث فشارهای روحی و اضطراب در کارکنان رده پایین خواهد شد ؛ به علاوه هدف ها باید جدی بوده و جنبه های کیفی و کمی نتایج کار را در بر داشته و بیشتر عینی و قابل اندازه گیری باشند . گاهی ممکن است لازم باشد هدفهای مورد توافق جهت ضمانت اجرایی بیشتر به تصویب رده بالاتر هم برسد.

* تکریم رضایت مندی و عدم رضایت ارباب رجوع:
* منظور از تکریم در نظام اداری این است که مکانیسم و فرایند انجام کار و نحوه برخورد با ارباب رجوع به گونه‌ ای باشد که ارباب رجوع احساس رضایت مندی کند.‌
* مهمترین شاخص‌ های رضایت مندی عبارتند از:

۱) سرعت در خدمات

۲) کیفیت خدمات‌

۱-۱) سرعت ارائه خدمات در یک واحد اداری، خدماتی...

سرعت در خدمات: اطاله حضور ارباب رجوع را به حداقل می‌ رساند و تحقق این شاخص بستگی به مهارت کارکنان دارد.

کیفیت خدمات: رضایتمندی یا عدم رضایت ارباب رجوع،‌ عمدتاً و اصولاً مرتبط با کیفیت خدمات است. کیفیت در خدمات ابعاد متعدد و وسیعی دارد. و دامنه آن از مناسب ‌سازی فضای اداری و وجود امکانات رفاهی، فرآیند راهنمایی و اطلاع ‌رسانی و... تا برخورد انسانی رئیس و مرئوس و مکانیسم نظارت و ارزیابی دارد

در بحث کیفیت خدمات مهمترین عنصر، رفتار و برخورد خوب با ارباب رجوع یا مشتری است. این عنصر آنقدر مهم و مورد انتظار ارباب رجوع است که اگر با مراجعه به سازمان یا مؤسسه‌ای نیازش مرتفع نشود و به خواسته ‌اش نائل نشود، اما مورد احترام قرار گیرد از نزد مرجع راضی بیرون می‌ رود.

* رضایت ­مندی و عدم رضایت کارمندان :

در اداره تربیت بدنی که شامل چند کارمند رسمی و تعدادی دیگر قراردادی و پیمانی هستند به دلایل زیادی­ از شغل خود راضی نیستند از مهمترین علتها می توان به نبود نیرو های متخصص در رشته های گوناگون دادن چندین مسئولیت به یک کارمند امکانات بسیار کم حقوق کم نبود توجه نداشتن امتیازهای ویژه و بودجه ناکافی از طرف سازمان اغلب ان ها از شغل خود راضی نیستند

* **نتیجه گیری :**

1- از نظر وظیفه سازمانی و برخود با ارباب رجوع همه ی کارمندان و رئیس اداره مسئولیت خود را به خوبی انجام میدانند.

2-از لحاظ تخصص در زمینه مسئولیت مورد نظر در حد متوسط بودند.

3-از لحاظ بودجه در وضعیت خوبی نبوده و با مشکلات زیادی از جمله مناسب نبودن ساختمان محل کار کمبود فضای ورزشی در شهرستان و بسیاری از مشکلات دیگر روبرو بودند.

4- شهرستان دارای قهرمانان زیادی در اکثر رشته ها از جمله فوتبال والیبال ووشو کاراته و بوکس و..... می باشد

که به دلیل کمبود بودجه ازاین قهرمانان در سطح شهرستان از طرف تربیت بدنی تقدیری به عمل نیامد و چه بسا بسیار کم بوده است و شایستگی ان ها بسیار زیاد تر از این مسائل است که می تواند سبب سلب انگیزه از دیگر ورزشکاران و کنار کشیدن ان ها شود یک مشکل قابل توجه می باشد.

پیشنهادات و انتقادات :

1-تعداد سالن های ورزشی نسبت به جمعیت شهرستان چه آقایان و چه بانوان بسیار کم است.

2- شهرستان دارا پتانسیل بسیار خوبی می باشد که با کمی توجه و بودجه کم می توان استعداد یابی در همه رشته ها چه آقایان و چه بانوان انجام داد.

3- تعداد کارمندان و کارکنان اداره ورزش و جوانان نسبت به وسعت ان بسیار کم میباشد و چه بسا یک کارمند وظیفه ی چندین کارمند را با حقوق و مزایای کم انجام می دهد

4-اداره ورزش و جوانان دز زمینه پیاده روی همگانی و مسابقات بین شهرستان­ها ضعیف است.