İŞİN KISA TANIMI

 Ağrı İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğe ait bina ve tesislerin tamiratı ve bakımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
2. Müdürlüğe ait Bina ve tesislerin tamiratı ve bakım ile ilgili olarak piyasa fiyat araştırması yapmak ve ilgili ihale komisyonlarında görev almak.
3. Bina ve tesislerin tamiratı ve onarımını müteakip teslim alınmasını sağlamak.
4. Yeni yapılacak bina ve tesislerle ilgili proje ve keşiflerin hazırlanmasını sağlamak.
5. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı,eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
6. Lojman iş ve işlemlerini yürütmek.
7. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
9. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
10. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
11. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
12. Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici ve Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
13. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
14. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
15. Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.

YETKİLERİ

1. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
4. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
2. Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunun tercihen Makine Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği vb. bir bölümünü bitirmiş olmak.
3. Konusu ile ilgili deneyim sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

1. Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
2. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
3. Büro ortamında çalışmak.
4. Görevi gereği seyahat edebilmek