

عنوان پست: رئیس اداره شهرستان کاشان

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- نظارت بر اجرای برنامه های لازم در زمینه حفظ، نگهداری، مرمت و بهره برداری از ابنیه ها و بناهای تاریخی شهرستان و تاسیسات سیاحتی موجود در آن
- برنامه ریزی به منظور بازدید عموم از اشیاء تاریخی و فرهنگی موجود در شهرستان و نظارت بر اجرای برنامه مزبور
- حفظ و صیانت از اشیاء تاریخی و فرهنگی موجود در شهرستان و ارائه گزارشات لازم به مسئولین استان در این ارتباط
- ایجاد زمینه های لازم برای توسعه و بهبود فعالیت های گردشگری در شهرستان با توجه به جاذبه های توریستی موجود در شهرستان
- همکاری با کارشناسان استان در رابطه با انجام وظایف و ماموریت های محوله
- بررسی و اعلام نظر در خصوص طرحها و برنامه های مربوط به میراث فرهنگی، صنایع دستی هنرهای سنتی و گردشگری شهرستان براساس خط مشی ها و هدفهای پیش بینی شده
- بازدید از مراکز و موسسات مربوط به جلب و جذب گردشگران و ارائه نقطه نظرات لازم به منظور بهبود ارائه خدمات به آنها
- نظارت بر انجام امور اداری و مالی شهرستان در چهارچوب اختیارات تفویض شده و سعی و اهتمام در انجام بهینه آنها
- هدایت، نظارت و راهنمایی کارکنان تحت نظر در سطح شهرستان به منظور انجام صحیح و به موقع وظایف و ماموریت ها
- شرکت در انجمن ها، شوراهای مربوط به امور تاریخی- فرهنگی، گردشگری، صنایع دستی و هنرهای سنتی در مراجع و مجامع ذیربط شهرستان به عنوان نماینده سازمان
- انجام سایر وظایف و ماموریت های محوله از سوی سازمان استان

کاشان- خیابان علوی- خازن تاریخی بروجردی- اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: معاون اداره

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- مشارکت در تهیه و تدوین برنامه های لازم به منظور بهره برداری از اشیاء و وسایل تاریخی و فرهنگی موجود در شهرستان
- همکاری و همیاری و نظارت بر اجرای برنامه بازدید عموم از اشیاء تاریخی و فرهنگی موجود در شهرستان
- نظارت بر حسن عملکرد کارشناسان و کارکنان تحت پوشش در رابطه با وظایف و ماموریت های محوله و راهنمایی آنها
- همکاری در ایجاد زمینه های لازم برای توسعه و بهبود فعالیت های گردشگری در شهرستان با توجه به جاذبه های توریستی موجود در شهرستان
- انجام بازدید های ادواری و موردی از مراکز و موسسات و واحدهای اقامتی و پذیرایی و دفاتر گردشگری شهرستان و نظارت بر حسن اجرای فعالیت آنها
- تهیه و تدوین و جمع آوری آمار و اطلاعات از نحوه انجام وظایف و ماموریت های اداره شهرستان و ارائه آن به واحد مربوط در سازمان استان
- برنامه ریزی در جهت حفظ و صیانت از اشیاء تاریخی و فرهنگی موجود در شهرستان
- تهیه و تدوین طرحها و برنامه های مربوط به امور فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان با همکاری کارشناسان ذیربط
- برنامه ریزی در جهت توسعه صنایع دستی و هنرهای سنتی شهرستان
- کمک به حفظ و مرمت آثار و ابنیه تاریخی- فرهنگی شهرستان
- تشکیل جلسه شورای اداری بصورت ماهیانه با تعیین دستور جلسه قبلی
- نظارت و پیگیری بر اجرای مصوبات شورای اداری
- تنظیم شیفت بندی نیرو در ایام سال وعید و گلاب گیری
- برخورد قانونی با افراد خاطی و ارائه گزارش مکتوب به مافوق
- نظارت بر ورود و خروج پرسنل در کلیه مجموعه های تحت پوشش اداره
- امضاء مرخصی و مأموریت نیروها بعد از تأیید مسئول حوزه های مربوطه
- حضور در جلسات ارجاعی
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

کاشان- خیابان علوی- خازن تاریخی بروجردی- اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: مسئول حراست - بازرسی

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- همکاری با حراست مرکزی در برنامه ریزی جهت استقرار سیستم های مناسب جهت حراست و نگهداری تجهیزات و تاسیسات سازمان استان
- استقرار سیستم های مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل
- ایجاد هماهنگی در تامین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اداره
- انجام بررسی های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در مراودات سازمان استان و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق
- اهتمام در شناسایی زمینه تخلفات در روشهای لازم انجام کار جهت ارائه به مراجع ذی ربط
- مراقبت و اتخاذ تدابیر لازم در جهت مقابله با حوادث غیرمترقبه در اداره
- کنترل و نظارت بر حضور اتباع خارجی در اداره براساس ضوابط اعلام شده
- پیش بینی و پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی نظیر تجمع، تحصن، اعتصاب، اغنشاش و تظاهرات در محیط اداره
- ایجاد هماهنگی در تامین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده
- کنترل صحت درجه بندی اسناد محرمانه حسب اهمیت آنها
- همکاری با حراست سازمان جهت استقرار سیستم های مناسب جهت حراست و نگهداری اسناد و مدارک محرمانه
- ابلاغ دستورالعملهای لازم و نظارت بر اجرای آنها در حفاظت تاسیسات
- انجام مراقبت های لازم در خصوص سیستم های مکانیزه اداره
- نظارت بر کنترل تردد کارکنان و مراجعین در اماکن و مراکز تاسیسات اداره
- برقراری ارتباط مستمر با مراجع و مقامات امنیتی ذی ربط
- تهیه گزارشات لازم برای مقامات مافوق
- حضور در واحدها و بررسی عملکرد آنها در خصوص اجرای وظائف مشخصه
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: باستان شناس

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- برنامه ریزی باستان شناسی در چهارچوب ضوابط و اهداف تعیین شده
- بررسی آثار مکشوفه و تعیین مشخصات آثار مذکور و طبقه بندی آنها در راستای وظایف شهرستان
- تعیین و تشخیص قدمت آثار و اشیاء تاریخی، فرهنگی و هنری موجود در سطح شهرستان
- انجام مطالعات و بررسیهای لازم در خصوص آثار و اشیاء موجود در دیگر کشورها و تعامل اطلاعات در این زمینه با آنها با هماهنگی سازمان استان
- تهیه و تدوین برنامه های پژوهشی مورد نیاز در زمینه باستان شناسی و اعلام آن به پژوهشکده میراث فرهنگی و گردشگری با هماهنگی مسئولین استان
- همکاری با گروه های علمی به منظور تحقیق و بررسی در آثار و اشیاء باستانی، تاریخی موجود در شهرستان
- تهیه، تدوین و تنظیم گزارش های لازم از فعالیت های باستان شناسی شهرستان برای مقامات و مسئولین ذی ربط
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

کاشان
اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: کارشناس مردم شناسی

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- مطالعه و بررسی در خصوص فرهنگ و شاخص های ویژه فرهنگ عامه مردم شهرستان حسب بخش ها و روستاهای مختلف
- مطالعه، بررسی، تدوین و معرفی نوع پوشش ها، گویش ها، زبان ها و سایر شاخص های فرهنگی شهرستان
- مطالعه و بررسی و معرفی خصوصیات ویژه فرهنگی ایلات و عشایر در سطح شهرستان
- مطالعه و بررسی، تدوین و معرفی مناسبت ها، مراسم، سنت ها و نحوه و زمان برگزاری آنها در سطح شهرستان
- بررسی در خصوص صنایع دستی و هنرهای سنتی، سازها، سرودها، باورها و سایر موارد نظیر حسب مناطق مختلف جغرافیایی در سطح شهرستان و در صورت لزوم ارائه راهنمایی های لازم
- گردآوری و طبقه بندی اطلاعات مردم شناسی شهرستان
- تنظیم و تدوین اطلاعات فرهنگی و خرده فرهنگ های گردآوری شده حسب قومیت ها، طوایف، ایلات، عشایر و روستاها
- اقدام برای چاپ، نشر و معرفی فرهنگ، خصوصیات اقلیمی و جغرافیایی، سوابق تاریخی و سایر شاخص های مردم شناسی شهرستان با هماهنگی سازمان استان
- اقدام برای برگزاری همایش ها و گردهمائی ها در ارتباط با فرهنگ و ویژگی های مردم محلی در هماهنگی با سازمان استان
- برگزاری نمایشگاه از البسه، ابزار، صنایع دستی و موارد نظیر
- ایجاد موزه های مردم شناسی با هماهنگی سازمان استان
- همکاری در ارائه و نمایش هنرهای سنتی حسب مناطق جغرافیایی و شاخص های فرهنگی و قومی
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: کارشناس صنایع دستی و هنرهای سنتی

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- تهیه شیوه نامه های مورد نیاز در خصوص دستورالعمل ها و مقررات ابلاغی
- همکاری با کارشناسان در زمینه جلب مشارکت مردم در جهت سرمایه گذاری در تولید صنایع دستی و هنرهای سنتی
- شناسایی هنرمندان و صنعتگران صنایع دستی شهرستان
- جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات در جهت ارتقاء بهره وری عوامل تولید صنایع دستی و هنرهای سنتی
- بازدید از کارگاههای تولیدی صنایع دستی و هنرهای سنتی شهرستان
- شناسایی توانمندیهای بخش خصوصی در شهرستان در جهت همکاری با صنوف مختلف صنایع دستی و هنرهای سنتی
- بررسی و پیشنهاد آموزش های مورد نیاز در کارگاههای صنایع دستی و هنرهای سنتی شهرستان
- همکاری در برپایی نمایشگاههای صنایع دستی و هنرهای سنتی شهرستان
- تهیه گزارش اقدامات و فعالیت های انجام شده در دوره های زمانی تعیین شده
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: کاردان صنایع دستی و هنرهای سنتی

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در جهت شناسایی هنرمندان و صنعتگران صنایع دستی و هنرهای سنتی شهرستان
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز از کارگاه های تولیدی صنایع دستی و هنرهای سنتی شهرستان
- جمع آوری اطلاعات در خصوص شناسایی توانمندیهای بخش خصوصی در شهرستان در جهت همکاری با صنوف مختلف صنایع دستی و هنرهای سنتی
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در خصوص برپایی نمایشگاهها
- جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات و آثار هنرمندان شهرستان
- جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات مربوط به ایجاد بانکهای اطلاعاتی مربوط
- ارتباط مستمر با کارگاههای صنایع دستی و هنرهای سنتی شهرستان جهت آگاهی از وضعیت کارگاهها
- شرکت در دوره های آموزشی مربوط جهت ارتقاء دانش شغلی
- تهیه گزارش از اقدامات و فعالیت ها در دوره های زمانی حسب مورد
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: مرمت کار آثار هنری

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- بررسی و تشخیص آثار هنری موجود در شهرستان که نیاز به مرمت دارد.
- تعیین و اعلام لوازم و مصالح مورد نیاز جهت مرمت آثار هنری موجود در سطح شهرستان
- مرمت آثار هنری شهرستان در چارچوب طرح های عملیاتی مصوب
- مرمت آثار هنری موجود در سطح شهرستان در موارد ضروری
- رعایت ضوابط، دستورالعمل ها و استانداردهای مربوط به مرمت آثار هنری
- انجام سایر امور مربوط به مرمت آثار هنری که از سوی مقام مافوق ارجاع می شود.

اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

تلفن: ۵۵۲۲۳۷۷۷ - ۵۵۴۲۲۵۹۹۹ نمابر: ۵۵۲۲۳۳۳۴ کد پستی: ۸۷۱۳۹ - ۹۶۱۷۸ وبسایت: <http://www.kashancht.ir> ایمیل:

عنوان پست: مسئول امور اداری و مالی

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- بررسی سوابق و شرایط احراز کارکنان طبق پرونده های پرسنلی برای انتصاب، ارتقاء طی دوره های آموزشی بازنشستگی و سایر تغییر و تحولات مربوط جهت گزارش به سازمان استان
- اقدام لازم برای تهیه اطلاعات لازم جهت صدور کلیه احکام کارگزینی
- ارائه نمودار و گزارش های تخصصی از وضعیت منابع انسانی شهرستان حسب مورد
- برنامه ریزی برای آماده سازی، توزیع و تقسیم تسهیلات رفاهی
- اقدام برای برقراری و ایجاد امکانات و تسهیلات رفاهی نظیر تعاونی ها، بیمه های تکمیلی، مهد کودک و غیره در چارچوب ضوابط مصوب بررسی و کنترل اسناد هزینه در انطباق با قوانین و مقررات
- کنترل اسناد هزینه شهرستان در قالب ضوابط بودجه
- بررسی و کنترل کلیه محاسبات اسناد بر اساس موازین و مقررات ذی ربط
- بررسی حسابهای بانکی، حساب عملکرد بدهکاران، بستانکاران، بیمانکاران، بانک ها، سپرده ها و ضمانت نامه های بانکی
- بررسی دفاتر مالی، سیستم های مالی و گردش عملیات مالی
- بررسی دریافت و پرداخت ها در انطباق با قوانین و مقررات مربوط
- بررسی قراردادهای مالی در انطباق با مقررات و موازین ذی ربط
- اقدام در تهیه و ارائه تراز عملکرد های مالی، تهیه خلاصه حساب های ماهانه و خلاصه حساب های نهایی
- انجام امور مربوط به برگزاری مناقصه و مزایده در انطباق با قوانین و مقررات مربوط
- برنامه ریزی و نظارت و کنترل ملکیت اداره و بنا تحت پوشش
- کنترل تأسیسات جانبی اداره و پرداخت به موقع قبوض
- شناسایی و شناسنامه کردن امکانات تحت پوشش اداره میراث فرهنگی
- نظارت بر انبار اداره و کنترل خروج و ورود کلیه اموال
- بازرسی و بازبینی فضاها ی اداری کارکنان و ایجاد شرایط مناسب برای کار نیروها
- نظارت بر نیروهای تأسیسات
- نظارت و برنامه ریزی و پیش بینی کار نیروهای خدماتی
- نظارت بر کلیه رفتار و عملکرد رانندگان و امور نقلیه اداری
- برنامه ریزی و نظارت بر نظافت بنا تحت پوشش
- نظارت بر ورود و خروج افراد و گزارش عملکرد ماهانه
- تنظیم لیست کشیک شیفت با همکاری معاونت اداره
- برنامه ریزی و نظارت بر امکانات خودروی
- برنامه ریزی جهت ایجاد بستر مناسب جهت حمل و نقل و خدمات به کارشناسان در ضرورت
- برخورد قانونی با افراد خاطی کارشناسان و کارکنان تحت پوشش و ارائه گزارش مکتوب به مافوق
- نظارت بر حسن عملکرد کارشناسان و کارکنان تحت پوشش در رابطه با وظائف مأموریت های محوله و راهنمایی آنها
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: حسابدار

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- دریافت اسناد هزینه و کنترل آنها و تطبیق موارد با موازین و مقررات مربوط
- ثبت دفاتر مربوط نظیر دفتر روزنامه، معین و کل و عند اللزوم ضبط اطلاعات در سیستم های کامپیوتری
- تامین اعتبار در قالب ضوابط بودجه، دریافت و پرداخت طبق موازین تعیین شده
- اقدام برای پرداخت تنخواه و سایر وجوه نقدی در قالب ضوابط و مقررات
- اقدام برای صدور چک اسناد طبق مقررات و دستورالعملهای تعیین شده
- رسیدگی و کنترل دریافت و پرداخت ها و نگهداری حساب ها
- رسیدگی و کنترل حواله های پرداختی از طریق بانک
- تهیه عملکرد و ترازنامه ها
- تشکیل پرونده، حفظ و نگهداری سوابق و اسناد مالی
- تنظیم سند مالی، بررسی آنها و به تأیید مسول امور مالی اداری رساندن
- پیگیری اسناد تا مرحله پرداخت به چک
- واخواهی اسناد و بر طرف کردن تمام نیازهای اسناد
- پی گیری پرداخت حق و حقوق کارکنان
- پی گیری پرداخت رفاهی نیروها
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: جمعدار

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شماره پست:

شرح وظایف:

- بررسی موجودی اموال سازمان و نصب بر چسب کالا با ذکر مشخصات
- ثبت موجودی اموال در دفاتر مربوط
- تحویل اموال از مسئولین مربوط
- گزارش اموال اسقاطی خارج از رده و غیر قابل استفاده به مقام مافوق
- حذف اموال غیر قابل استفاده از دفاتر مربوط
- ارائه گزارش های مالی لازم به مراجع ذی ربط
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

کاشان - خیابان علوی - خازنه تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

تلفن: ۵۵۲۲۳۷۷۷ - ۵۵۴۲۲۵۹۹۹ نمابر: ۵۵۲۲۳۲۳۴ کد پستی: ۸۷۱۳۹ - ۹۶۱۷۸ وبسایت: <http://www.kashancht.ir> ایمیل:

عنوان پست: تکنسین برق و تاسیسات

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- بررسی درخواست های مایحتاج و تعمیرات فنی شبکه و تجهیزات برق و تاسیسات
- نظارت و اقدام لازم برای پیاده کردن نقشه های سیم کشی برق، نصب کلید، پریز فیوز، تابلوهای برق، کنتور و نظایر آنها
- نظارت و اقدام لازم برای تعمیر و تعویض قطعات و ابزار وسایل الکتریکی و رفع عیوب و نواقص مربوط
- تعویض الکترو موتورها، ژنراتورها، آرمیچرها
- تعویض و ترمیم بوبین و سیم پیچی تجهیزات الکتریکی
- بازدید و کنترل عملکرد سیستم های الکتریکی، ژنراتورها، موتوری های مولد و نظایر آن ها
- گزارش عملکرد و عیوب و نواقص اساسی شبکه و دستگاه های تاسیساتی برای تعمیرات و بازسازی کلی
- درخواست قطعات، وسایل و ابزار و تجهیزات مورد نیاز
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

کاشان- خیابان علوی- خاندان تاریخی بروجردی- اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

تلفن: ۵۵۲۲۳۷۷۷ - ۵۵۴۲۲۵۹۹۹ نمابر: ۵۵۲۲۳۳۳۴ کد پستی: ۸۷۱۳۹-۹۶۱۷۸ وبسایت: <http://www.kashancht.ir> ایمیل:

عنوان پست: مسئول باغ موزه فین کاشان

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- نظارت بر فعالیت های جاری باغ فین و انجام پیگیری لازم در زمینه رفع نواقص موجود در آن
- نظارت بر طبقه بندی و چیدمان آثار و اشیاء فرهنگی، تاریخی در موزه از لحاظ دوره ها و سایر مشخصات
- برنامه ریزی برای تشکیل نمایشگاهها و نظارت بر انتقال اشیاء و آثار فرهنگی، تاریخی جهت تکمیل آنها با هماهنگی مسئولین ذیربط
- همکاری با مسئول حراست در زمینه حفاظت فیزیکی از آثار موجود در باغ فین
- فراهم آوردن تسهیلات لازم برای محققان و پژوهشگران ... که دارای مجوز می باشند و انتقال اطلاعات به آنها در زمینه آثار تاریخی و فرهنگی موجود در باغ فین
- هویت بخشی و تاریخ گذاری مجموعه های تاریخی و فرهنگی با همکاری بخشهای ذیربط
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت بر کار آنها (براساس چارت ابلاغی)
- انجام هماهنگی و اطلاع رسانی لازم با ناظر باغ جهت استفاده از نیروهای پیمانکار موجود در باغ فین
- نظارت بر حسن تایید عملکرد کارشناسان و کارکنان شاغل در باغ فین و انجام راهنمایی های لازم
- جمع آوری مرخصی های ساعتی و روزانه پرسنل حاضر در باغ
- نظارت بر ورود و خروج افراد
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط
- برخورد قانونی با افراد خاطی و ارائه گزارش مکتوب به مقام مافوق و مسئول حراست (ناظر و بازرس اداره)
- نظارت بر اجرای دقیق بخشنامه های سازمان توسط بلیط فروشان و کنترل آنها
- نظارت بر انجام امور خدماتی شامل نظافت محوطه اصلی باغ و پارکینگ، نظافت ساختمانها و بناها (موزه، مهمانسرا، حمامها، ساختمانهای اداری، ساختمان سر در ورودی و کوشکها، چشمه سلیمانیه، بلیط فروشی، سرویسهای بهداشتی) و نظافت جویها و استخرها، بر حسب نیاز به صورت روزانه و یا هفتگی.
- انجام امور غیر متعارف در شرح پیمان بر حسب نیاز، صرفاً پس از ابلاغ دستور کار به ناظر باغ.

کاشان - خیابان علوی - خاندان تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: گنجینه دار و جمعدار اموال

واحد سازمانی: گنجینه کاشان

شرح وظایف:

- تهیه و تنظیم شناسنامه های تخصصی و مستندسازی اشیاء و آثار تاریخی و فرهنگی موجود در گنجینه
- طبقه بندی و چیدمان آثار و اشیاء فرهنگی و تاریخی در گنجینه
- همکاری در تشکیل نمایشگاه ها و نظارت بر انتقال اشیاء و آثار فرهنگی و تاریخی جهت تکمیل آن
- تنظیم و تکمیل فرمهای اموال دولتی و ارسال آن به ذیحسابی و اداره اموال دولتی
- تنظیم فیش های شناسنامه اموال برای شناسایی اشیاء موجود در گنجینه
- نظارت بر حفظ اموال و اشیاء گنجینه و نیز اموال دولتی موجود
- همکاری با مسئول حراست فیزیکی استان در زمینه حفاظت فیزیکی از آثار و اشیاء موجود در گنجینه
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: کارشناس مسئول شهرستان

واحد سازمانی: نمایندگی میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان

شرح وظایف:

- نظارت بر اجرای برنامه های لازم در زمینه حفظ، نگهداری و بهره برداری از ابنیه ها و بناهای تاریخی شهرستان و تاسیسات سیاحتی موجود در آن
- برنامه ریزی بمنظور بازدید عموم از اشیاء تاریخی و فرهنگی موجود در شهرستان و نظارت بر اجرای برنامه مزبور
- حفظ و صیانت از اشیاء تاریخی و فرهنگی موجود در شهرستان و ارائه گزارشات لازم به مسئولین استان در این ارتباط
- ایجاد زمینه های لازم برای توسعه و بهبود فعالیت های گردشگری در شهرستان با توجه به جاذبه های توریستی موجود در شهرستان
- همکاری با کارشناس استان در رابطه با انجام وظایف و ماموریت های محوله
- بررسی و اعلام نظر در خصوص طرحها و برنامه های مربوط به امور فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان براساس خط مشی و هدفهای پیش بینی شده
- بازدید از مرکز و موسسات مربوط به جلب و جذب گردشگران و ارائه نقطه نظرات لازم به منظور بهبود ارائه خدمات آنها
- نظارت بر انجام امور اداری و مالی شهرستان در چهارچوب اختیارات مفوضه و سعی و اهتمام در انجام بهینه آنها
- هدایت، نظارت و راهنمایی کارکنان تحت نظر در سطح شهرستان به منظور انجام صحیح و به موقع وظایف و ماموریت ها
- شرکت در انجمن ها، شوراهای مربوط به امور تاریخی، گردشگری و صنایع دستی و مراجع و مجامع ذیربط شهرستان به عنوان نماینده سازمان
- انجام سایر وظایف و ماموریت های محوله از سوی سازمان استان

شرح وظایف استاد کار بافنده:

- طراحی ورد و نقشه.
- گوشواره کنشی و بافندگی.
- ماسوره پیچی و چله پیچی.
- کنترل در رنگ آمیزی چله.
- سربندی نمودن چله.
- ارائه توضیحات به علاقمندان و بازدیدکنندگان.
- همکاری و مشارکت در انجام امور مربوط به مراسم و نمایشگاههای مربوطه.
- انجام کلیه امور محوله حسب دستور مافوق (عنداللزوم).

اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

تلفن: ۵۵۲۲۳۷۷۷ - ۵۵۴۲۲۵۹۹۹ نمابر: ۵۵۲۲۳۲۳۴ کدپستی: ۸۷۱۳۹ - ۹۶۱۷۸ وبسایت: <http://www.kashancht.ir> ایمیل:

عنوان پست: کارشناس روابط عمومی

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- برقراری ارتباط مستمر با رسانه های گروهی به منظور تشریح فعالیت ها و اقدامات اداره
- برقراری ارتباط شایسته بین مردم و اداره از طریق دریافت پیشنهاد، انتقادات و نقطه نظرات به منظور انعکاس آن به مسئولین و مردم
- ایجاد ارتباط با روابط عمومی فرمانداری شهرستان و نیز اداره کل متبوع استان به منظور تبادل اخبار و اطلاعات و اجرای برنامه های تبلیغاتی
- تهیه و انتشار جزوات و نشریه های اطلاعاتی و خبری جهت توزیع
- بررسی و استخراج مطالب و تهیه متون لازم از بولتن های منتشره توسط سازمانها و ارگانها در ارتباط با مسائل اقتصادی و بازرگانی، دسته بندی جزئی، مطبوعات و نشریات
- فراهم نمودن امکانات برگزاری مراسم سخنرانی ها، جشن ها و فعالیت های مذهبی و ملی در سطح شهرستان
- انجام کلیه امور تشریفاتی و استقبال و بدرقه میهمانان اداره
- مراجعه به واحدهای اداره جهت استخراج خبر
- چاپ بنر، درج آگهی و تبلیغات در روزنامه های داخلی شهرستان
- تنظیم و توزیع فرم نظر سنجی در سطح شهر
- هماهنگی با دفتر صدا و سیما ی شهرستان جهت ارسال اخبار اداره
- تنظیم فرم خبر با امضاء مسئول اداره، معاونت، حراست و مسئول روابط عمومی و مسئول حوزه مربوطه
- ارسال اخبار از طریق رسانه های جمعی و الکترونیکی (بیامک-ایمیل-درج در سایتها) با هماهنگی مقام مافوق و نیز مسئول حراست
- به روز رسانی اخبار سایت اداره متبوع
- نصب پرده مناسبها بر سردرب اداره و بناهای تحت پوشش
- انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق

کاشان- خیابان علوی- خازن تاریخی بروجردی- اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: مسئول امور فرهنگی

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- تدوین برنامه فرهنگی سالیانه
- تشکیل کمیته فرهنگی
- ارائه مجوز فیلم برداری و عکسبرداری با هماهنگی مقام مافوق، مسئول حراست و مسئول یگان حفاظت
- سرکشی به بناهای تحت پوشش اداره و نظارت بر عملکرد نیروهای تحت پوشش و راهنمایی آنها
- برنامه ریزی جهت جابجایی نیروهای بلیط فروش حداکثر به صورت ماهانه
- انجام فعالیتهای فرهنگی مناسبی در ایام خاص
- نظارت بر فعالیتهای افراد تحت پوشش و انجام پیگیری های لازم در زمینه رفع نواقص موجود در آن
- برخورد قانونی با افراد خاطی تحت پوشش و ارائه گزارش مکتوب به مافوق
- تهیه و توزیع مناسب برشور بناهای تحت پوشش
- معرفی بناهای شاخص شهرستان از طرق مختلف با هماهنگی مسئولین ذیربط
- مدیریت کتابخانه اداره و جمع آوری کتب تخصصی مرتبط با فعالیتهای اداره و سازمان
- نظارت با اجرای دقیق بخشنامه های سازمان توسط بلیط فروشان و کنترل آنها
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: گردشگری

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- سیاستگذاری، برنامه ریزی، هماهنگی، تعیین خط مشی ها و اولویت ها در انطباق با برنامه های توسعه کشور
- بررسی و مطالعه در زمینه بهبود، توسعه و ترویج صنعت گردشگری داخلی و خارجی
- بررسی و ابلاغ استانداردها، ضوابط، مقررات و نظام نامه های ناظر بر احداث، ایجاد، اداره، توسعه و انحلال مراکز اقامتی، هتل ها، مهمانسراها، مجتمع های پذیرائی، آژانس های خدماتی و مسافرتی و سایر مراکز و مجامع مرتبط با فعالیتهای گردشگری

- سیاست گذاری و هدایت فعالیت ها برای ارتباط با سایر کشورها بالاخص کشورهای اسلامی منطقه
- برنامه ریزی برای جذب گردشگران خارجی، ایجاد تسهیلات و رفع موانع، صدور روایدها در مبادی ورودی کشور، ارائه اطلاعات و خدمات رفاهی لازم در سفارت خانه ها با همکاری واحدهای ذیربط
- ایجاد هماهنگی لازم با دستگاهها و نهادهای ذیربط برای تأمین امنیت، برگزاری تورها و ارائه سایر خدمات به گردشگران خارجی در طول اقامت

- بررسی طرح ها و راهکارهای تشویقی و ترغیبی به منظور توسعه گردشگری داخلی و بازدید از امکانات و جاذبه های سیاحتی و زیارتی کشور

- هماهنگی و برقراری ارتباط و مبادلات با وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسات، نهادها و سایر تشکل ها در داخل کشور به منظور معرفی، اطلاع رسانی، بسط و توسعه گردشگری داخلی

- برنامه ریزی به منظور ایجاد تسهیلات و زمینه های مناسب برای برگزاری تورهای تخصصی (ورزشی، بهداشتی، علمی و ...)
- برنامه ریزی به منظور شناخت بازارهای هدف و بررسی روش ها و مکانیسم های ارتقاء منابع درآمد سازمان از محل صنعت گردشگری داخلی و خارجی

- اعمال سیاستهای حمایتی، هدایتی و نظارتی از مؤسسات، سازمان ها و اشخاص حقیقی و حقوقی جهت بهبود و توسعه کیفی و کمی خدمات گردشگری

- کنترل و اعمال نظارت های لازم در خصوص صدور مجوزها و نحوه اداره و ارائه خدمات توسط مراکز و مجتمع های اقامتی و پذیرائی و دفاتر خدماتی و مسافرتی

کاشان- خیابان علوی- خازن تاریخی بروجردی- اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

- ایجاد پایگاهها و بانک های اطلاعاتی در خصوص شرایط، استانداردها و مشخصات مراکز اقامتی و پذیرائی، آژانس های مسافرتی و خدماتی، مبادلات ارزی، جاذبه های طبیعی و تاریخی، موزه ها
- اتخاذ تدابیر لازم برای عضویت مؤثر در مجامع بین المللی مرتبط با صنعت گردشگری
- ساماندهی شرکت های خدمات گردشگری
- پیگیری پرونده صدور مجوز بند ب شرکت هایی که از اداره کل موافقت گرفته اند.
- تشکیل جلسه با سایر شرکت های دیگر و نماینده اداره محترم تعاون جهت توجیه نهایی شرکت ها در خصوص عدم فعالیت در زمینه تورگردانی
- تشکیل اتحادیه دفاتر خدمات مسافرتی و جهانگردی در شهرستان کاشان
- تشکیل کانون راهنمایان آثار تاریخی
- برگزاری دوره های آموزشی تخصصی گردشگری
- ساماندهی خانه های استیجاری
- بررسی وضعیت نهایی سفره خانه های موجود و نحوه برخورد با آنها
- پیگیری امکان صدور مجوز برای سفره خانه هایی با شرایط خاص و ویژه با توجه به شرایط اقلیمی خاص منطقه
- تشکیل دو کمیته:

الف: گردشگری برای رسیدگی به طرح ها، مشکلات، هماهنگی های بین بخشی و بین سازمانی

ب: کمیته رسیدگی به شکایات واصله از تاسیسات گردشگری و بررسی نتایج بازرسی ها

- تدوین جداول بازرسی به صورت ماهیانه برای انجام بازرسی های مستمر و مدون
- برنامه ریزی برای برگزاری نشست های صمیمانه با فعالان عرصه گردشگری
- پیگیری تامین اعتبار طرح شناسایی روستاهای هدف گردشگری ظرفیت ها و جاذبه ها و فرصت های سرمایه گذاری و معرفی آنها

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: دبیرخانه

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

- ثبت کلیه نامه های وارده به اداره
- ثبت و ارسال کلیه نامه های صادره اداره
- ثبت کلیه ماموریت های اداری کارکنان
- ثبت کلیه مرخصی های روزانه کارکنان اداره
- همکاری برای محاسبه ماهیانه کلیه مرخصی های ساعتی، روزانه (استعلاجی و استحقاقی) پرسنل اداره
- همکاری برای تهیه و ارسال کارکرد ماهانه پرسنل
- طبقه بندی و بایگانی کلیه مکاتبات انجام گرفته اداری
- اقدام به اسکن نمودن کلیه نامه های موجود در بایگانی اداره و ثبت آنها در سیستم فایلر
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

کاشان - خیابان علوی - خاندان تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: کارشناس صنایع دستی و هنرهای سنتی

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شماره پست:

شرح وظایف:

تهیه شیوه نامه های مورد نیاز در خصوص دستورالعمل ها و مقررات ابلاغی
همکاری با کارشناسان در زمینه جلب مشارکت مردم در جهت سرمایه گذاری در تولید صنایع دستی و هنرهای سنتی
شناسایی هنرمندان و صنعتگران صنایع دستی شهرستان
جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات در جهت ارتقاء بهره وری عوامل تولید صنایع دستی و هنرهای سنتی
بازدید از کارگاههای تولیدی صنایع دستی و هنرهای سنتی شهرستان
شناسایی توانمندیهای بخش خصوصی در شهرستان در جهت همکاری با صنوف مختلف صنایع دستی و هنرهای سنتی
بررسی و پیشنهاد آموزش های مورد نیاز در کارگاههای صنایع دستی و هنرهای سنتی شهرستان
جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در خصوص برپایی نمایشگاهها
همکاری در برپایی نمایشگاههای صنایع دستی و هنرهای سنتی شهرستان
تهیه گزارش اقدامات و فعالیت های انجام شده در دوره های زمانی تعیین شده
جمع آوری اطلاعات مورد نیاز از کارگاه های تولیدی صنایع دستی و هنرهای سنتی شهرستان
جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات و آثار هنرمندان شهرستان
جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات مربوط به ایجاد بانکهای اطلاعاتی مربوط
ارتباط مستمر با کارگاههای صنایع دستی و هنرهای سنتی شهرستان جهت آگاهی از وضعیت کارگاهها
انجام سایر امور ارجاعی مربوط

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

عنوان پست: استاد کار بافنده

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شماره پست:

شرح وظایف:

طراحی ورد و نقشه

گوشواره کشی و بافندگی

کاسوره پیچی و چله پیچی

کنترل در رنگ آمیزی چله

سربندی نمودن چله

آرائه توضیحات به علاقمندان و بازدیدکنندگان

همکاری و مشارکت در انجام امور مربوط به مراسم و نمایشگاههای مربوطه

آموزش هنرجویان معرفی شده به کارگاه صنایع دستی

انجام کلیه امور محوله حسب دستور مافوق (عنداللزوم)

اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

تلفن: ۵۵۲۲۳۷۷۷ - ۵۵۴۲۲۵۹۹۹ | نمابر: ۵۵۲۲۳۲۳۴ | کد پستی: ۸۷۱۳۹ - ۹۶۱۷۸ | وبسایت: <http://www.kashancht.ir> | ایمیل:

info@kashancht.ir

عنوان پست: سفالگر

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شماره پست:

شرح وظایف:

خلاقیت و نوآوری در طراحی و تولید سفال
ارائه توضیحات به علاقمندان و بازدیدکنندگان
همکاری و مشارکت در انجام امور مربوط به مراسم و نمایشگاههای مربوطه
آموزش هنرجویان معرفی شده به کارگاه صنایع دستی
انجام کلیه امور محوله حسب دستور مافوق (عنداللزوم)

اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

تلفن: ۵۵۲۲۳۷۷۷ - ۵۵۴۲۲۵۹۹۹ نمابر: ۵۵۲۲۳۲۳۴ کد پستی: ۸۷۱۳۹ - ۹۶۱۷۸ وبسایت: <http://www.kashancht.ir> ایمیل:

عنوان پست: مسئول سرمایه گذاری

واحد سازمانی: اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری کاشان

شرح وظایف:

فراهم آوردن امکان مشارکت و حضور مؤسسات خصوصی و غیر خصوصی در امور مربوط به شهرداری.
فراهم آوردن شرایط برابر برای ایجاد رقابت بین سرمایه گذاران جهت انجام امور سرمایه گذاری.
تشخیص و انتخاب روش مورد عمل، فرایند انجام کار، تهیه مقدمات و انعقاد قراردادهای سرمایه گذاری پس از انتخاب و تشخیص سرمایه گذار توسط هیأت عالی.
نظارت بر پیشرفت انجام امور مربوط به سرمایه گذاری و حسن انجام کار.
تنظیم گزارشات از اقدامات انجام گرفته در خصوص موضوعات مورد سرمایه گذاری به صورت دوره شش ماهه جهت شهردار محترم و اعضاء شورای شهر.
ایجاد زمینه و بستر مناسب برای ترغیب و تشویق سرمایه گذاری و اعطای تسهیلات و امکانات کافی از طرف شهرداری.
ارائه طرح های کاربردی و انجام مشاوره با کارشناسان زیربند شهردار و همچنین کارشناسان و صاحب نظران حقیقی و حقوقی در امور سرمایه گذاری.
ایجاد هماهنگی امور سرمایه گذاری در مناطق و سازمانها و شرکت های وابسته و واحد های تابعه شهرداری.
تشکیل جلسه با سرمایه گذاران و ارائه توجیهات لازم.
حضور در جلسات بازدید از املاک.
حضور در جلسات کمیته تخصصی.
پیگیری لازم جهت انجام امور سرمایه گذاری شامل: اخذ پروانه، اخذ نقشه های تفصیلی، اخذ مجوزات شهرسازی تا زمان صدور پروانه یا مجوز کار.
هماهنگی تشکیل جلسات تخصصی.
هماهنگی لازم جهت تشکیل جلسات شورای عالی سرمایه گذاری.
انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مقام مافوق.
پیگیری آگهی های فراخوان و تبلیغات سرمایه گذاری.
تهیه ابلاغیه هیأت عالی سرمایه گذاری و پیگیری اجرای آنها.
هماهنگی امور جذب سرمایه گذاران در مناطق و سازمانهای تابعه شهرداری.
انجام سایر امور ارجاعی مربوط

کاشان - خیابان علوی - خازن تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

کاشان - خیابان علوی - خاندان تاریخی بروجردی - اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان کاشان

تلفن: ۵۵۲۲۳۷۷۷ - ۵۵۴۲۲۵۹۹۹ نمابر: ۵۵۲۲۳۲۳۴ کد پستی: ۹۶۱۷۸ - ۸۷۱۳۹ وبسایت: <http://www.kashancht.ir> ایمیل: