

شرح وظایف رئیس اداره امور عمومی

- برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به تأمین فضا و تدارک تجهیزات و امکانات و وسایل اداری جهت ارائه خدمات .
- برنامه ریزی و هماهنگی جهت انجام امور اداری و پرسنلی معاونت.
- برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی ، انبارداری ، تعمیرات و نگهداری خودروها .
- برنامه ریزی و نظارت بر تأمین وسیله نقلیه همکاران حوزه معاونت جهت انجام ماموریت های اداری.
- انجام برنامه ریزی ها و نظارت های لازم برای تأمین نظافت و سالم سازی محل کار و تأمین بهداشت محیط مناسب برای ارائه خدمات .
- کنترل حضور و غیاب کارکنان واحد و تنظیم گزارش لازم برای مسئولین ذیربط.
- برنامه ریزی جهت واگذاری بخش خدماتی و پشتیبانی به بخش خصوصی .
- پیش بینی نیازهای معاونت از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین هزینه آنها .
- برنامه ریزی و ارائه طرح های مربوط به کنترل و کاهش هزینه های غیر ضروری .
- رسیدگی به امور مربوط به قراردادها و شرکت در جلسات آن .
- رسیدگی و صدور دستور لازم به نامه ها و گزارش های رسیده .
- امضاء احکام گوناگون مانند مرخصی، مأموریت و... مربوط به کارکنان تحت سرپرستی .
- نظارت، ارزشیابی و پیگیری حسن انجام کار واحد های تحت پوشش و ارائه راهنمایی های لازم .
- برنامه ریزی و انجام نظارت های لازم جهت افزایش کیفیت خدمات اداری و پشتیبانی.
- سازماندهی ، و تعیین حدود تفویض اختیار بین کارکنان تحت سرپرستی.
- انجام مکاتبات لازم با سایر واحدها و سازمان های ذیربط و پیگیری حصول نتیجه لازم.
- سیاست گذاری در خصوص بازنگاری، ساماندهی و مهندسی مجدد امور مربوطه و طرح های تحول اداری.
- مشارکت در تدوین آیین نامه ها ، دستورالعمل ها و مقررات مربوطه.
- برنامه ریزی رضایت سنجی از مراجعین حوزه معاونت و زمان سنجی ارائه خدمات.
- سیاست گذاری اجرائی در زمینه توسعه و به کار گیری فناوری های نوین اطلاعات در نظام اداری.