

عنوان پست سازمانی رئیس اداره امور اداری

عنوان پست سرپرست مستقیم معاون اجرایی معاونت بهداشت

نام واحد ستادی معاونت بهداشت دانشگاه

واحدهای محیطی -

نام واحد بخش سازمانی معاونت بهداشت اداره امور اداری

شرح وظایف اجرایی عملیاتی متصدی پست سازمانی

همکاری در تهیه و ابلاغ آیین نامه ها بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری لازم با هماهنگی مسئول مافوق

بررسی و کنترل فرم های مورد استفاده در واحد و طراحی فرمهای جدید با توجه به نیازهای واحد

شرکت در جلسات و کمیته های مختلف اداری و پیگیری اجرای مصوبات

تهیه فهرست و ثبت اضافه کار ماهانه کارکنان

تهیه و ارسال احکام مأموریت کارکنان به امور مالی

تأیید گواهی اشتغال کارکنان محل خدمت

بررسی و رسیدگی به پیشنهادهای واصله از کارکنان در مورد بهبود کیفیت انجام امور و انعکاس آنها به مسئولین و مراجع ذیربط به منظور تأیید و تصویب آنها

هماهنگی امور حمل و نقل کارکنان زمینی هوایی

پاسخگویی به مکاتبات اداری واحد

۱۰ انجام سایر امور به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات

برنامه ریزی سازماندهی نظارت هماهنگی

نظارت بر حسن اجرای سیاستها و خط مشی های دانشگاه در زمینه های مربوط به امور اداری استخدامی و پشتیبانی

همکاری و نظارت به منظور تهیه آمارهای درخواستی از واحد و انجام مکاتبات در این مورد

برنامه ریزی به منظور تأمین نیروی انسانی مورد نیاز واحد و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر عملکرد آنها

نظارت بر انجام امور خدماتی تدارکاتی کارگزینی انبار نقلیه و دبیرخانه مطابق با تشکیلات تفصیلی مصوب واحد

هماهنگی در انتصاب انتقال و تشویق یا تنبیه کارکنان تحت سرپرستی به مافوق

نظارت بر امور مربوط به کارکنان مکاتبات حضور و غیاب کارکنان اموال امور رفاهی ...

آموزش پژوهش نوآوری بهبود کیفیت

نیاز سنجی آموزشی سالانه کارکنان حوزه بهداشت

اصلاح فرایندهای اداری به منظور بهبود شیوه انجام کار

تهیه گزارشهای لازم در خصوص فعالیت ها و عملکرد واحدهای تحت سرپرستی

شرکت فعال در دوره های کارآموزی مهارتی و آموزشی به منظور ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی