

شرح وظایف مدیر امور عمومی:

شرح وظایف مدیر امور عمومی:

- ۱- نظارت و برنامه ریزی و سرپرستی امور مختلف پرسنلی نظیر مرخصی ها، مأموریتها، ترفیع و انتصاب و سایر امور مشابه
- ۲- نظارت و رسیدگی بر انجام امور تدارکاتی واحد طبق دستورالعمل های صادره و با هماهنگی مسئول مافوق
- ۳- بررسی تائید اسناد خرید کالاها یا خدمات توسط واحد نگهداری صورت اموال و کنترل اموال منقول و غیر منقول واحد و ارائه گزارش لازم به مراجع ذیربط.
- ۴- مراقبت در امر نگهداری و توزیع کالا و اجناس و ملزومات خریداری شده بین واحدهای تابعه و کنترل موجودی انبار و ورود و خروج اموال از واحد
- ۵- کنترل حضور و غیاب کارکنان واحد مربوطه و تنظیم گزارش لازم جهت ارائه به مسئولین ذیربط.
- ۶- رسیدگی و انجام امور پرسنلی واحد از قبیل مرخصی ها، مأموریتها، انتقال، استخدام، ترفیع، اضافه کار، صدور احکام پرسنلی و سایر موارد مشابه با اطلاع و تأیید مسئول مافوق.
- ۷- نظارت بر انجام فرآیند سریع ثبت و توزیع و تحریر مکاتبات واحد با سایر سازمانها و واحدهای دیگر.
- ۸- بررسی و نظارت لازم جهت برنامه ریزی و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
- ۹- شرکت در جلسات، کمیسیونها و همایش های اداری و مالی و ارائه نظرات کارشناسی و گزارش لازم به مسئول مافوق.
- ۱۰- بررسی و تحقیق لازم جهت برآورد نیروی انسانی مورد نیاز واحد و انجام اقدامات لازم جهت تأمین آنها.
- ۱۱- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و اخذ گزارش لازم از نحوه عملکرد آنها و انعکاس مراتب به مسئولین ذیربط.
- ۱۲- پاسخگویی به مراجعین اداری و کارکنان واحد در موارد مختلف پرسنلی، اداری و مالی.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۴- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

