

## ریس اداره امور اداری : هاجر محمدیان



### شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از معاونت اداری و مالی دانشکده.
۲. نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی.
۳. صدور دستورهای لازم بمنظور ایجاد هماهنگی بین واحدهای تحت سرپرستی.
۴. راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی و سازماندهی فعالیت‌های مربوطه و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود اختیارات و مسئولیت واحدهای تحت سرپرستی.
۵. ایجاد زمینه‌های مناسب برای جذب نیروی انسانی متعهد و متخصص و کارآمد و نگهداری نیروهای لایق و شایسته موجود.
۶. نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به سیستم جامع پرسنلی.
۷. نظارت بر حسن انجام امور بهبود مدیریت و تحول اداری.
۸. نظارت و انجام امور سازمان الکترونیک دانشکده.
۹. نظارت و سرپرستی بر امور آموزش و بهسازی و پژوهش
۱۰. نظارت بر حسن انجام امور کارگزینی کارکنان برابر قوانین و مقررات استخدامی.
۱۱. نظارت بر حسن امور بانک‌های اطلاعاتی و تهیه آمارهای پرسنلی.
۱۲. بررسی و کنترل نامه‌های تهیه شده و پاراف آنها.
۱۳. بررسی و رسیدگی به امور حضور و غیاب، عملکرد و ترفیعات.
۱۴. گردآوری قوانین و مقررات کارکنان و اعضاء هیات علمی.
۱۵. نظارت و سرپرستی امور دفتری و بایگانی.
۱۶. شرکت در کمیته‌ها، سمینارها و جلسه‌های مختلف و گزارش‌های لازم جهت استحضار مقام محترم اداری و مالی دانشکده.
۱۷. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۸. انجام سایر امور برابر دستور مقام مافوق.

تلفن: ۶۱۰۵۴۵۰۱ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۰۱

تلفن، فاکس: ۶۶۹۰۴۲۵۲

Email: moradi.parastari@yahoo.com