

بهبود مدیریت و تحول اداری :
کارشناس امور اداری : فاطمه غنودی



شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رئیس اداره امور اداری.
۲. نظارت و پیگیری بر فعالیت کار گروه های اجرایی تحول اداری شامل:
 - کارگروه اجرایی آموزش و بهسازی منابع انسانی
 - کارگروه اجرایی طرح توسعه تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع
 - کارگروه اجرایی مدیریت بهره وری و اصلاح الگوی مصرف
 - کارگروه اجرایی تحقیقات کاربردی
 - کارگروه اجرایی نظام بررسی و پذیرش پیشنهادها
 - کارگروه اجرایی توسعه کار آفرینی
۳. تهیه و تنظیم تابلوی مشخصات وظایف کارکنان.
۴. ابداع روش های تازه جهت تولید محصول یا ارائه خدمت برای افزایش رضایت مندی مراجعین.
۵. اصلاح و بهبود مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های کاری، ساختار سازمانی، گردش کار و نظام تصمیم گیری.
۶. اجرای اطلاع رسانی مناسب به مراجعین در زمینه نحوه ارائه خدمات از طریق تنظیم بروشور و توزیع بین ارباب رجوع و مخاطبان کتاب، راهنما و یا نصب در تابلوی راهنما در مبادی ورودی و در معرض دید مراجعان و...
۷. نظرخواهی از مراجعین از نحوه ارائه خدمات توسط واحدهای دانشکده.
۸. ایجاد ساز و کارهای لازم جهت تشویق کارکنانی که موجبات رضایت خدمت گیرندگان را فراهم آورده اند و برخورد با کارکنان خاطی مطابق دستور العمل نظام انگیزشی.
۹. نظرسنجی سالانه از مراجعین در ارتباط با رضایت مندی آنان از واحدهای دانشکده در ارائه خدمات توسط کارگروه اجرایی توسعه تکریم مردم.
۱۰. تنظیم تقویم جلسات کمیته تحول اداری.
۱۱. پیگیری اجرای نظام ارزیابی عملکرد کارکنان.
۱۲. ارائه گزارش عملکرد کارگروه های اجرایی تحول اداری به معاون محترم اداری و مالی دانشکده.
۱۳. شرکت در کمیته ها ، سمینارها و جلسه های مختلف و گزارش های لازم جهت استحضار مقام مافوق.
۱۴. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۵. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

تلفن : ۰۳۵۴۵۶۱ و ۰۳۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۰۳۵