



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
دانشکده پرستاری و ملامتی



# رئیس امور اداری



رئیس امور اداری : هاجر محمدیان

تلفن: ۶۶۹۰۴۲۵۲

فاکس: ۶۶۹۰۴۲۵۲

Email: mohamadian\_hh@yahoo.com

## شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از معاونت اداری و مالی دانشکده.
۲. نظارت بر حسن اجرای 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.

# بهبود مدیریت و تحول اداری



سرکارخانم هاجر محمدیان

تلفن: ۰۱۵۴۵۰۱ و ۰۱۷۱۷۱۷۱۶۶۹۲ داخلی ۰۱

## 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:
  - a. کارگروه اجرایی آموزش و بهسازی منابع انسانی
  - b. کارگروه اجرایی طرح توسعه تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع
  - c. کارگروه اجرایی مدیریت بهره وری و اصلاح الگوی مصرف
  - d. کارگروه اجرایی تحقیقات کاربردی
  - e. کارگروه اجرایی نظام بررسی و پذیرش پیشنهادها
  - f. 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. تهیه، جمع آوری تاریخچه دانشکده پرستاری و مامایی.
  ۱۱. تنظیم تقویم جلسات کمیته تحول اداری.
  ۱۲. پیگیری اجرای نظام ارزیابی عملکرد کارکنان.
  ۱۳. ارائه گزارش عملکرد کارگروه های اجرایی تحول اداری به معاون محترم اداری و مالی دانشکده.
  ۱۴. شرکت در کمیته ها ، سمینارها و جلسه های مختلف و گزارش های لازم جهت استحضار مقام مافوق.
  ۱۵. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
  ۱۶. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

# سازمان الکترونیک (اتوماسیون اداری)

مسئول کمیته راهبردی : سرکار خانم هاجر محمدیان

تلفن: ۶۱۰۵۴۵۰۱ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۰۱



## شرح وظایف :

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رئیس اداره امور اداری.
۲. برگزاری و بازآموزی دوره های آموزشی سازمان مجازی برای کلیه کارکنان و اعضاء هیات علمی.
۳. مجازی سازی فرایندهای واحدهای تابعه دانشکده با تدوین فرم های درخواستی در سازمان الکترونیک.
۴. انجام امور مربوط به ساختار تشکیلاتی سازمان الکترونیک برای تمام کارکنان و اعضاء هیات علمی واحدهای تابعه.
۵. پشتیبانی و رفع اشکال از نرم افزارهای سیستم سازمان الکترونیک (مکاتبات، تقویم جلسات، فرم ها،...)
۶. نظارت و گزارش گیری از عملکرد تمامی واحد ها در سیستم سازمان الکترونیک دانشکده.
۷. اصلاح و بروز رسانی ساختار سازمانی دانشکده در سازمان الکترونیک.
۸. شرکت در کمیته ها ، سمینارها و جلسه های مختلف و گزارش های لازم جهت استحضار مقام مافوق.
۹. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۰. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

# مسئول کارگزینی



مسئول کارگزینی : سرکار خانم معصومه قربانپور

تلفن: ۵۰۹۶۱۰۵۴۵۰۹ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۰۹

شرح وظایف:

- ۱- دریافت دستور و برنامه کار از رئیس اداره امور اداری
- ۲- انجام کلیه امور مربوط به کارکنان با امتیاز ایثارگری از مکاتبات اداری تا صدور حکم و تبدیل وضعیت استخدامی.
- ۳- صدور احکام کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی (حرفه ای و غیر حرفه ای) و طرحی و پراف و بررسی احکام استخدامی، بازنشستگی، بازخریدی، استعفاء، انتقال، ماموریت، ارتقا رتبه و طبقه، اعمال مدرک تحصیلی و تغییر عنوان شغلی و.....
- ۴- تهیه پیش نویس کلیه مکاتبات اداری در مورد انتقال، ماموریت و یا عدم موافقت با درخواست های مذکور، بازنشستگی کارکنان رسمی و پیمانی، قراردادی (انجام کارمعیین حرفه ای و غیر حرفه ای) و شرکتی و طرحی.
- ۵- تهیه خلاصه پرونده کامل استخدامی ( فرم ۵۰۲) اعم از شماره و سریال شناسنامه، آدرس منزل، آدرس الکترونیکی حضور در جبهه، بسیج، اسارت، تشویقی ها، تدریس ها... در سیستم جامع پرسنلی مربوط به کارکنان رسمی و پیمانی، قراردادی (انجام کارمعیین حرفه ای و غیر حرفه ای) و شرکتی و طرحی.
- ۶- تهیه صورتجلسه های ارتقاء رتبه و طبقه و اعمال مدرک تحصیلی و تغییر عنوان شغلی رسمی و پیمانی، قراردادی (انجام کارمعیین حرفه ای و غیر حرفه ای) و ارسال فیزیک به مهندسی مشاغل دانشگاه
- ۷- بررسی دقیق پرونده ها به لحاظ ارتقا رتبه و طبقه، بازنشستگی و... کارکنان رسمی و پیمانی، قراردادی (انجام کارمعیین حرفه ای و غیر حرفه ای)
- ۸- تهیه و ارائه آمارهای ماهانه، فصلی، سالانه و درخواستی رسمی و پیمانی، قراردادی (انجام کارمعیین حرفه ای و غیر حرفه ای) به رییس اداره امور اداری.
- ۹- ثبت اطلاعات کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی در سیستم پرسنلی.
- ۱۰- پیشنهاد به موقع در مورد وضعیت استخدامی کارکنان به کمیته طرح طبقه بندی مشاغل.
- ۱۱- انجام امور بازنشستگی، بازخریدی کارکنان رسمی و پیمانی، قراردادی (انجام کارمعیین حرفه ای و غیر حرفه ای)
- ۱۲- تهیه گزارش از فعالیت ها، پیشرفت ها و مشکلات جهت مافوق.
- ۱۳- شرکت در کمیته ها، سمینارها و جلسه های مختلف و گزارش های لازم جهت استحضار مقام مافوق.
- ۱۴- تهیه و نگهداری آمار پستهای بلا تصدی به تفکیک واحدهای دانشکده.
- ۱۵- همکاری با مسئول وب سایط دانشکده به عنوان رابط واحد معاونت اداری و مالی.
- ۱۶- انجام کلیه امور مربوط به تمدید قرارداد استخدامی کارکنان پیمانی.
- ۱۷- مکاتبات و صدور گواهی انجام کار کارکنان شرکتی دانشکده.
- ۱۸- امور نقل و انتقالات کارکنان ( مأمور، انتقال، استعفاء و غیره ).
- ۱۹- پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
- ۲۰- انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق .
- ۲۱- انجام امور مربوط به سامانه رشد و اعلام نیاز نیروی طرحی.
- ۲۲- بروزرسانی تشکیلات دانشکده هرچند وقت یکبار.
- ۲۳- تکمیل و پیگیری سامانه اطلاعات مدیران سلامت

## مسئول کارگزینی (فرایند مدیریت عملکرد کارکنان)



شرح وظایف:

مسئول کارگزینی: سرکار خانم معصومه قربان پور

تلفن: ۵۰۹ ۶۱۰۵۴۵۰۹ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۰۹

- ۱- اطلاع رسانی و انجام مکاتبات و ارجاع بخشنامه ها و دستوالعملها به کارکنان رسمی و پیمانی ، قراردادی ( انجام کارمعین حرفه ای و غیر حرفه ای)
- ۲-انجام و پیگیری و آموزش فرآیند مدیریت عملکرد کارکنان رسمی و پیمانی ، قراردادی ( انجام کارمعین حرفه ای و غیر حرفه ای)
- ۳-بررسی فرم های مدیریت عملکرد کارکنان پس از تکمیل توسط کارکنان و ارسال به ارزیابی کننده و تایید کننده.
- ۴-پیگیری و رفع ایرادات و نواقص دسترسی به سامانه ارزشیابی و تکمیل فرمهای ناقص ارزیابی شوندگان و ارسال مجدد به رابط ارزشیابی.
- ۵-پیگیری انجام و روند تکمیل موافقت نامه در حین سال
- ۶-دریافت کارنامه ارزشیابی کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی از سامانه ارزشیابی و مدیریت عملکرد کارکنان در طی سال و تحویل به بایگانی جهت درج در پرونده پرسنلی.

# کارگزینی کارکنان



کارگزین : سرکار خانم مهلا شهرياري

تلفن : داخلی ۵۰۵ - ۶۱۰۵۴۵۰۵

## شرح وظایف :

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رئیس امور اداری.
۲. صدور احکام کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی (حرفه ای و غیر حرفه ای) و طرحی و پاراف و بررسی احکام استخدامی، بازنشستگی، بازخریدی، استعفاء، انتقال، ماموریت، ارتقا رتبه و طبقه، اعمال مدرک تحصیلی و تغییر عنوان شغلی و....
۳. تهیه پیش نویس کلیه مکاتبات اداری در مورد انتقال، ماموریت و یا عدم موافقت با درخواست های مذکور، بازنشستگی کارکنان رسمی و پیمانی، قراردادی (انجام کارمعیین حرفه ای و غیر حرفه ای) و شرکتی و طرحی.
۴. تهیه صورتجلسه های ارتقاء رتبه و طبقه و اعمال مدرک تحصیلی و تغییر عنوان شغلی رسمی و پیمانی، قراردادی (انجام کارمعیین حرفه ای و غیر حرفه ای) و ارسال فیزیک به مهندسی مشاغل دانشگاه
۵. بررسی دقیق پرونده ها به لحاظ ارتقا رتبه و طبقه، بازنشستگی و.... کارکنان رسمی و پیمانی، قراردادی (انجام کارمعیین حرفه ای و غیر حرفه ای)
۶. تهیه و ارائه آمارهای ماهانه، فصلی، سالانه و درخواستی رسمی و پیمانی، قراردادی (انجام کارمعیین حرفه ای و غیر حرفه ای) به رییس اداره امور اداری.
۷. ثبت اطلاعات کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی در سیستم پرسنلی.
۸. انجام امور بازنشستگی، بازخریدی کارکنان رسمی و پیمانی، قراردادی (انجام کارمعیین حرفه ای و غیر حرفه ای)
۹. تهیه خلاصه پرونده کامل استخدامی (فرم ۵۰۲) اعم از شماره و سریال شناسنامه، آدرس منزل، آدرس الکترونیکی، حضور در جبهه، بسیج، اسارت، تشویقی ها، تدریس ها و... در سیستم جامع پرسنلی مربوط به کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی و شرکتی.
۱۰. تهیه آمار کارکنان در قالب فایل اکسل اعم از مشخصات فردی و استخدامی و... جهت ارائه به مافوق.
۱۱. تهیه فایل اکسل برای ارتقاء طبقه و رتبه کلیه پرسنل رسمی و پیمانی و قراردادی.
۱۲. بروز رسانی فایل اکسل ارتقاء طبقه و رتبه کارکنان هر سه ماه یکبار.
۱۳. مکاتبات و صدور گواهی انجام کار کارکنان شرکتی دانشکده.
۱۴. تهیه گزارش از فعالیت ها، پیشرفت ها و مشکلات جهت مافوق.
۱۵. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۶. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

## امور بازنشستگی پرسنل



کارگزين : سرکار خانم مهلا شهرياري

تلفن : داخلی ۵۰۵ - ۶۱۰۵۴۵۰۵

### شرح وظايف :

- ۱- دریافت دستور و برنامه کار از رئیس امور اداری.
- ۲- بررسی پرونده استخدامی کارکنان با سنوات بالای ۲۹ سال جهت انجام امور قطع کسور بازنشستگی
- ۳- بررسی پرونده استخدامی کارکنان جهت تعیین بدهی کسور ایام طرح نیروی انسانی
- ۴- بررسی پرونده استخدامی کارکنان جهت تعیین بدهی کسور ایام خدمت وظيفه آقایان
- ۵- انجام امور نقل و انتقال حق بیمه کارکنان از صندوق تامین اجتماعی به صندوق بازنشستگی و بالعکس
- ۶- انجام کلیه مکاتبات اداری از ودانشکده به سازمان بازنشستگی کشوری و واحد بازنشستگی ستاد.
- ۷- تهیه آمار بازنشستگان در قالب فایل اکسل برای سالجاری.
- ۸- اقدام به تشکیل پرونده بازنشستگی و تهیه و انجام محاسبات فرمهای مربوطه برای برقراری حقوق مشمولین ۳ماه قبل از ابلاغ بازنشستگی
- ۹- انجام مکاتبات لازم در خصوص مفاصا حساب و پاداش ذخیره مرخصی و سنوات ۳۰ سال خدمت مشمولین با واحد اداری.
- ۱۰- انجام مکاتبات اداری لازم با سازمانهای بیمه، جهت بررسی سوابق بیمه پردازی در دوره طرح نیروی انسانی .
- ۱۱- بررسی و پیگیری صدور ابلاغ بازنشستگی مشمولین .
- ۱۲- اطلاع رسانی های لازم در خصوص روند پیشرفت کار پرونده بازنشستگی فرد مشمول.
- ۱۳- تهیه مدارک لازم از پرونده و اداره حسابداری جهت برقراری حقوق بازنشستگی.
- ۱۴- وارد کردن تمامی اطلاعات پرونده بازنشستگی فرد در سامانه بازنشستگی صندوق کشوری.
- ۱۵- وارد کردن تمامی اطلاعات پرونده بازنشستگی فرد در سامانه پرسنلی.
- ۱۶- تهیه نامه الکترونیکی و ارسال مدارک مورد نیاز بازنشستگی به بازنشستگی ستاد.
- ۱۷- تهیه گزارش از فعالیت ها، پیشرفت ها و مشکلات جهت مافوق
- ۱۸- پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
- ۱۹- انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق



# حضور و غیاب

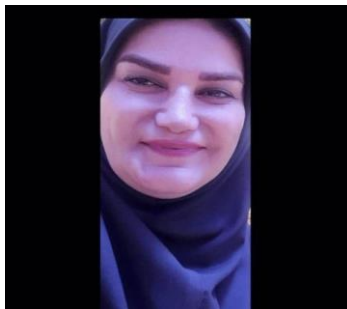


کارشناس عملکرد و ترفیعات : سرکار خانم پریسا یزدانی  
تلفن :۶۱۰۵۴۵۳۰ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۳۰

## شرح وظایف :

۱. دریافت دستور و برنامه کار از ریس امور اداری.
۲. امور مربوط به حضور و غیاب کارکنان و اعضاء هیات علمی ( تا زمان تفویض کامل امور به افراد معرفی شده مسئولین ).
۳. انجام امور مربوط به مرخصی ها ( بازخريد، اعلام مانده مرخصی، ... ) کارکنان و اعضاء هیات علمی.
۴. تهیه گزارش کارکرد ماهانه و اضافه کار .
۵. احتساب ساعات عملکرد اعضاء هیات علمی جهت ترفیعات سالانه.
۶. اعلام مرخصی های بیش از حد مجاز کارکنان در طول سال و استفاده از ذخیره های مرخصی و یا استفاده از مرخصی بدون حقوق .
۷. آموزش های لازم جهت کاربری سیستم حضور و غیاب کاربران ( کارکنان و اعضاء هیات علمی ).
۸. انجام امور پاداش و مرخصی بازنشستگان اعضاء هیئت علمی و کارکنان رسمی.
۹. تهیه و ارائه آمارهای تردد ماهانه، فصلی، سالانه و درخواستی قراردادی ( کار معین حرفه ای و غیر حرفه ای ) به رئیس امور اداری.
- ۱۰-انجام و پیگیری امور مربوط به سیستم حضور و غیاب دانشجویان مقطع دکتری
۱۰. تهیه گزارش از فعالیت ها، پیشرفت ها و مشکلات جهت مافوق.
۱۱. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۲. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

## کارگزینی هیات علمی



کارگزین: سرکار خانم پریسا یزدانی

تلفن: داخلی ۵۳۰-۶۱۰۵۴۵۳۰

### شرح وظایف:

- ۱- دریافت دستور و برنامه کار از رئیس امور اداری.
- ۲- انجام امور مربوط به ترفیع پایه اعضای هیات علمی و احکام مربوطه.
- ۳- بررسی پرونده اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی جهت تهیه لیست ترفیع پایه تشویقی و احکام مربوطه.
- ۴- انجام امور مربوط به بورسیه ها، طرح تمام وقتی، تعهدات خدمت اعضای هیات علمی.
- ۵- انجام امور ماموریت آموزشی اعضای هیات علمی.
- ۶- انجام امور مربوط به تمدید قرارداد اعضای هیات علمی (پیمانی).
- ۷- انجام امور نقل و انتقالات اعضای هیات علمی (مامور، انتقال، استعفاء و غیره).
- ۸- انجام امور مربوط به قراردادهای تمام وقت جغرافیایی اعضای هیات علمی.
- ۹- انجام امور مربوط به بازنشستگی اعضای هیات علمی.
- ۱۰- تهیه لیست سالانه سوابق اعضای هیات علمی (شش ماهه اول و دوم سال).
- ۱۱- ثبت اطلاعات اعضای هیات علمی در سیستم پرسنلی.
- ۱۲- تهیه و ارائه آمارهای ماهیانه فصلی و سالانه درخواستی اعضای هیات علمی به رئیس امور اداری.
- ۱۳- امور مربوط به نقل انتقالات اعضای هیات علمی (مامور، انتقال، استعفاء و غیره).
- ۱۴- پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
- ۱۵- انجام امور کلیه مکاتبات امور هیات علمی دانشکده.
- ۱۶- انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

# امور رفاهی



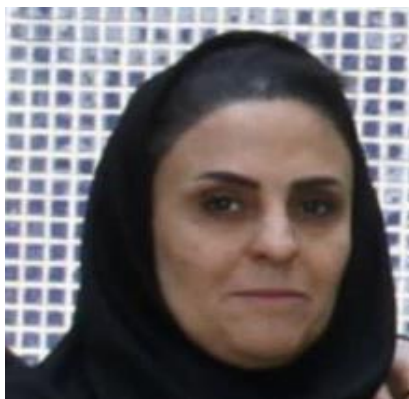
کارشناس امور رفاهی: سرکار خانم رقیه فتحی

تلفن: ۵۰۳ ۶۱۰۵۴۵۰۳ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۰۳

## شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رئیس امور اداری.
۲. انجام امور بیمه خدمات درمانی و تکمیلی و غیر درمانی کارکنان، ایثارگران و اعضاء هیات علمی.
۳. انجام امور انواع وام های اعطائی، تسهیلات خرید خودرو، ضروری، کمک هزینه ها، کارکنان، ایثارگران و اعضاء هیات علمی.
۴. انجام امور مربوط به مسافرت های سیاحتی و زیارتی کارکنان، ایثارگران و اعضاء هیات علمی.
۵. انجام امور مربوط به دانش آموزان ممتاز.
۶. تهیه بانک های اطلاعاتی رفاهی.
۷. افزایش رضایت و انگیزه در کارکنان و بهبود امور رفاهی کارکنان بدون هزینه.
۸. پیام تبریک الکترونیکی به مناسبت های مختلف ( روز کارمند، تولد کارکنان و...).
۹. پیام تقدیر و تشکر از کارکنان و ایثارگران.
۱۰. تهیه، جمع آوری تاریخچه دانشکده پرستاری و مامایی.
۱۱. تهیه لیست بن، عیدی، لباس و ... مربوط به کارکنان قراردادی (کار معین حرفه ای و غیر حرفه ای).
۱۲. تهیه گزارش از فعالیت ها، پیشرفت ها و مشکلات جهت مافوق.
۱۳. اجرای دستور العمل ها و بخشنامه های صادره در زمینه خدمات رفاهی و تعاونی کارکنان از قبیل وام مسکن، وام های ضروری، کمک های غیرنقدی، انواع وام های اعطائی، تسهیلات خرید خودرو، انواع بیمه های درمانی و غیر درمانی، انواع کمک هزینه ها، سفرهای زیارتی و سیاحتی کارکنان و اعضاء هیات علمی.
۱۴. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۵. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

## دبیرخانه



کارشناس امور اداری: سرکار خانم مهناز هوشنگی

تلفن: ۵۰۲-۶۱۰۵۴۵۰۲ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۰۲

### شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رئیس اداره امور اداری.
۲. ثبت تمامی نامه های وارده و صادره.
۳. کدگذاری تمامی بخشنامه های وارده و صادره به منظور سیستم مدیریت کیفیت.
۴. منسوخ نمودن تمامی بخشنامه های وارده و صادره به منظور سیستم مدیریت کیفیت.
۵. کنترل مدرک برون سازمانی سیستم مدیریت کیفیت.
۶. جمع آوری مدارک منسوخ، توزیع مدارک معتبر و تغییر یافته، درج شماره بازنگری مدارک پس از تغییر.
۷. کنترل تمامی ضمیمه نامه های وارده و صادره و رفع نواقص آن.
۸. تحویل تمام نامه های صادره به نامه رسان و کنترل آن.
۹. کنترل و نظارت بر تمام مکاتبات داخل و خارج از دانشکده.
۱۰. ارجاع و بازبینی کلیه مکاتبات و تفکیک کلیه نامه ها و ضمیمه آن.
۱۱. بررسی نامه های پستی و آماده سازی جهت پست.
۱۲. ارسال اطلاعیه و بخشنامه و دستورهای مندرج در هاشم نامه ها و در اختیار گذاردن واحدهای تابعه دانشکده.
۱۳. ارائه پیشنهاد جهت روش های امور دبیرخانه جهت تسهیل در کارها.
۱۴. پی گیری تمام مکاتبات صادره از دانشکده بمنظور تکریم همکاران دانشکده.
۱۵. اسکن مدارک مورد نیاز واحد کارگزینی.
- ۱۶- پاسخ گویی ارباب رجوع.
۱۷. دریافت و ارسال فکس.
۱۸. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۹. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.
- ۲۰-مسئول پیگیری کارهای میز خدمت

# بایگانی



مسئول بایگانی: سرکار خانم مهناز هوشنگی

تلفن: ۵۰۴ ۶۱۰۵۴۵۰۴ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۰۴

## شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رئیس اداره امور اداری.
۲. برگ شماری پرونده های استخدامی کارکنان.
۳. جاریزی مکاتبات و بخشنامه ها در پرونده های پرسنلی و زونکن های اداری.
۴. بازنگری پرونده های استخدامی با مکاتبات موجود در سازمان مجازی.
۵. تشکیل پرونده های استخدامی کارکنان و اعضاء هیات علمی.
۶. اسکن پرونده های استخدامی کارکنان جهت بایگانی الکترونیکی.
۷. حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد، مدارک و پرونده های استخدامی مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط براساس روش تعیین شده.
۸. جا گذاری پرونده های مختومه در بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق.
۹. پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور.
۱۰. امور مربوط به اطلاع رسانی حوزه معاونت اداری و مالی به روابط عمومی دانشکده.
۱۱. گرد آوری مدارک لازم جهت تشکیل پرونده استخدامی.
۱۲. تحویل پرونده ها و زونکن های جاری و راکد پرسنلی درخواستی به واحد کارگزینی.
۱۳. تفکیک مکاتبات روزانه بایگانی تحویلی از دبیرخانه.
۱۴. انجام درخواست مطرح شده توسط پرسنل متقاضی در فرم درخواست ارائه خدمات اداری و مالی در فضای مجازی.
۱۵. تکمیل نمودن برگ مشخصات بر اساس اطلاعات ارائه شده پرسنل جهت پرونده استخدامی.
۱۶. ارائه برگ مشخصات پرسنلی به واحد کارگزینی جهت سیستم پرسنلی.
۱۷. اسکن عکس پرسنل و ارسال به واحد کارگزینی جهت سیستم پرسنلی.
۱۸. اعلام وصول پرونده استخدامی دریافتی پرسنل انتقال یافته به دانشکده از طریق سیستم چارگون به واحد مورد نظر.
۱۹. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۲۰. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

# آموزش ضمن خدمت کارکنان



کارگزين اموراداري : سرکارخانم سحر عطائي

تلفن: ۵۰۴ و ۶۱۰۵۴۵۰۴ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۰۴

## شرح وظايف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رئیس اداره امور اداری .
۲. برگزاری جلسات منظم با کار گروه اجرایی آموزش و بهسازی منابع انسانی.
۳. نیازسنجی دوره های آموزشی کارکنان.
۴. برنامه ریزی و انجام امور مربوط به تدوین و طراحی دوره های آموزشی عمومی و تخصصی کارکنان با همکاری کارگروه اجرایی آموزش و بهسازی منابع انسانی تحول اداری.
۵. برگزاری دوره های آموزشی و بازآموزی کلیه کارکنان.
۶. اثر بخشی دوره های آموزشی کارکنان.
۷. برنامه ریزی جهت برگزاری و فراخوان همایش های حوزه معاونت اداری و مالی دانشکده.
- ۸-انجام مکاتبات اداری جهت اخذ تاییدیه شناسنامه آموزشی کارکنان برای کسب امتیاز مکتسبه در ارتقاء رتبه و طبقه کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی دانشکده.
- ۹-پیگیری سوابق آموزشی کارکنان جهت اخذ مجوز و درج در کارنامه ضمن خدمت مخصوص دوره های گذرانده شده خارج از مرکز آموزش دانشگاه.
- ۱۰-پیگیری و انجام مکاتبات اداری جهت بروز رسانی اطلاعات آموزشی کلیه پرسنل دانشکده.
- ۱۱- اطلاع رسانی و ارجاع بخشنامه های صادره از دانشگاه به کلیه کارکنان ذینفع از طریق سازمان الکترونیک. جهت شرکت در آزمون های ضمن خدمت.
- ۱۲-اطلاع رسانی به موقع به هریک از ذینفعان برای شرکت در آزمونهای ضمن خدمت جهت به حد نصاب رسیدن ساعات آموزشی برای ارتقاء رتبه و طبقه.
- ۱۳- ورود اطلاعات گواهی های فیزیکی آموزشی کلیه کارکنان در سامانه آموزش ضمن خدمت.
- ۱۴- ورود اطلاعات آموزشی کارکنان در سیستم سازمان الکترونیک (چارگون) برای صدور احکام.
۱۵. ارائه گزارش های مربوطه به مقام مافوق.
۱۶. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۷. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

# ادمین میز خدمت



کارگزين: سرکار خانم پریسا یزدانی

تلفن: داخلی ۵۳۰-۶۱۰۵۴۵۳۰

## شرح وظایف:

- ۱- دریافت دستور و برنامه کار از مقام مافوق
- ۲- ارائه اطلاعات و راهنمایی های لازم به مراجعان در ارتباط با امور مربوط
- ۳- هماهنگی با واحد های اقدام کننده ذی ربط
- ۴- ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان
- ۵- کنترل و نظارت بر تمام مکاتبات داخل و خارج از دانشکده
- ۶- ارجاع و بازبینی کلیه مکاتبات و تفکیک کلیه نامه ها و ضمائم آن
- ۷- پاسخگویی و پیگیری تمام مکاتبات صادره و وارده به منظور تکریم ارباب رجوع
- ۸- هدایت مراجعین تا حد ممکن با سامانه الکترونیکی جهت پایین آوردن مراجعه حضوری ارباب رجوع

# نامه رسان



نامه رسان: آقای احمد رضا شفقی

تلفن: ۵۰۲-۶۱۰۵۴۵۰۲-۶۶۹۲۷۱۷۱-۶۱۰۵۴۵۰۲ داخلی

## شرح وظایف:

- ۱- دریافت دستور و برنامه کار از رئیس اداره امور اداری.
- ۲- دریافت نامه ها و مدارک از واحدهای مختلف دانشکده.
- ۳- تحویل نامه ها و مدارک از دانشکده به واحدهای تابعه دانشگاه و دبیرخانه ستاد.
- ۴- انجام امور مربوط به واحد حسابداری از جمله اسناد و مدارک به بانکها و امور مالی دانشگاه.
- ۵- تحویل کلیه مدارک بیمه ای به بازنشستگی دانشگاه.
- ۶- ارسال و تحویل کلیه مستندات مربوط به پرسنل دانشکده.
- ۷- انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.