

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 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.

تامین بانکهای الکترونیکی

رئیس امور اداری : هاجر محمدیان

تلفن: ۶۶۹۰۴۲۵۲

فاکس: ۶۶۹۰۴۲۵۲

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.

بهبود مدیریت و تحول اداری



کارشناس امور اداری : فاطمه غنودی

تلفن: ۵۰۳ ۶۱۰۵۴۵۰۳ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۰۳

شرح وظایف :

- دریافت دستور و برنامه کار از رئیس اداره امور اداری .
- 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 پیشنهادهای
 - ✓ کارگروه اجرایی توسعه کار آفرینی
- تهیه و تنظیم تابلوی مشخصات وظایف کارکنان.
- ابداع روش های تازه جهت تولید محصول یا ارائه خدمت برای افزایش رضایت مندی مراجعین.
- اصلاح و بهبود مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های کاری، ساختار سازمانی، گردش کار و نظام تصمیم گیری.
- 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...
- نظرخواهی از مراجعین از نحوه ارائه خدمات توسط واحدهای دانشکده.
- 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.
- نظرسنجی سالانه از مراجعین در ارتباط با رضایت مندی آنان از واحدهای دانشکده در ارائه خدمات توسط کارگروه اجرایی توسعه تکریم مردم.
- تنظیم تقویم جلسات کمیته تحول اداری.
- پیگیری اجرای نظام ارزیابی عملکرد کارکنان.
- ارائه گزارش عملکرد کارگروه های اجرایی تحول اداری به معاون محترم اداری و مالی دانشکده.
- شرکت در کمیته ها ، سمینارها و جلسه های مختلف و گزارش های لازم جهت استحضار مقام مافوق.
- پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
- انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

آموزش و بهسازی و توسعه پژوهش

کارشناس امور اداری : فاطمه غنودی

تلفن: ۵۰۳ ۶۶۹۲۷۱۷۱ و ۶۱۰۵۴۵۰۳ داخلی ۵۰۳

شرح وظایف:

- دریافت دستور و برنامه کار از رئیس اداره امور اداری .
- برگزاری جلسات منظم با کار گروه اجرایی آموزش و بهسازی منابع انسانی.
- نیازسنجی دوره های آموزشی کارکنان.
- 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.
- برگزاری دوره های آموزشی و بازآموزی کلیه کارکنان.
- اثر بخشی دوره های آموزشی کارکنان.
- برنامه ریزی جهت برگزاری و فراخوان همایش های حوزه معاونت اداری و مالی دانشکده.
- ورود اطلاعات گواهی های فیزیکی آموزشی کلیه کارکنان در سامانه آموزش ضمن خدمت.
- ورود اطلاعات آموزشی کارکنان در سیستم سازمان الکترونیک (چارگون) برای صدور احکام.
- اطلاع رسانی برگزاری دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان از طریق سازمان الکترونیک.
- ارائه گزارش های مربوطه به مقام مافوق.
- پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
- انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

سازمان الکترونیک

سازمان الکترونیک

مسئول کمیته راهبردی: فاطمه غنودی

تلفن: ۰۳۵۴۵۰۳ و ۰۳۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۰۳

شرح وظایف:

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

کارگزینی



مسئول کارگزینی : سرکار خانم طیبه علیمرادی
تلفن: ۵۰۷ و ۶۱۰۵۴۵۰۷ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۰۷

شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رئیس اداره امور اداری
۲. پراف و بررسی احکام استخدامی، بازنشستگی، بازخریدی، استعفاء، انتقال، ماموریت، ارتقا گروه برای کارکنان قراردادی (انجام کارمعین حرفه ای و غیر حرفه ای).
۳. تهیه پیش نویس مکاتبات اداری در مورد انتقال، ماموریت و یا عدم موافقت با درخواست های مذکور، بازنشستگی کارکنان قراردادی (انجام کارمعین حرفه ای و غیر حرفه ای).
۴. 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 قراردادی (انجام کارمعین حرفه ای و غیر حرفه ای).
۵. بررسی دقیق پرونده ها به لحاظ ارتقا گروه، بازنشستگی و.... کارکنان قراردادی (انجام کارمعین حرفه ای و غیر حرفه ای).
۶. تهیه و ارائه آمارهای ماهانه، فصلی، سالانه و درخواستی قراردادی (انجام کارمعین حرفه ای و غیر حرفه ای) به رییس اداره امور اداری.
۷. ثبت اطلاعات اعضاء هیات علمی در سیستم پرسنلی.
۸. پیشنهاد به موقع در مورد وضعیت استخدامی کارکنان به کمیته طرح طبقه بندی مشاغل.
۹. انجام امور بازنشستگی، بازخریدی کارکنان قراردادی (انجام کارمعین حرفه ای و غیر حرفه ای).
۱۰. تهیه گزارش از فعالیت ها، پیشرفت ها و مشکلات جهت مافوق.
۱۱. شرکت در کمیته ها، سمینارها و جلسه های مختلف و گزارش های لازم جهت استحضار مقام مافوق.
۱۲. امور نقل و انتقالات کارکنان (مأمور، انتقال، استعفاء و غیره).
۱۳. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۴. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق .

کارگزینی



کارشناس امور اداری : سرکار خانم معصومه قربانپور

تلفن : ۶۱۰۵۴۵۰۸ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۰۲

شرح وظایف

۱. دریافت دستور و برنامه کار از مسئول کارگزینی.
۲. صدور تمامی احکام حقوقی.
۳. 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 اعضای هیات علمی.
۴. انجام امور مربوط به ترفیع پایه اعضای هیات علمی و احکام مربوطه.
۵. بررسی پرونده اعضاء هیات علمی تمام وقت جغرافیایی جهت تهیه لیست ترفیع پایه تشویقی و احکام مربوطه.
۶. انجام امور مربوط به بورسیه ها، طرح تمام وقتی، تعهدات خدمت اعضاء هیات علمی.
۷. انجام امور ماموریت آموزشی اعضاء هیئت علمی.
۸. انجام امور مربوط به تمدید قرارداد اعضای هیات علمی (پیمانی).
۹. انجام امور نقل و انتقالات اعضای هیات علمی (مامور، انتقال، استعفاء و غیره).
۱۰. انجام امور مربوط به قراردادهای تمام وقت جغرافیایی اعضاء هیات علمی.
۱۱. انجام امور مربوط به بازنشستگی اعضاء هیات علمی.
۱۲. تهیه لیست سالانه سوابق اعضاء هیات علمی (شش ماهه اول و دوم سال).
۱۳. ثبت اطلاعات اعضاء هیات علمی در سیستم پرسنلی.
۱۴. تهیه و ارائه آمارهای ماهانه، فصلی، سالانه و درخواستی اعضاء هیات علمی به تفکیک واحد و شغل به مسئول کارگزینی.
۱۵. تهیه و نگه داری آمار پست های بلا تصدی به تفکیک واحدهای تابعه دانشکده.
۱۶. بروز رسانی تشکیلات سازمانی.
۱۷. امور نقل و انتقالات اعضاء هیات علمی (مأمور، انتقال، استعفاء و غیره).
۱۸. تهیه گزارش از فعالیت ها، پیشرفت ها و مشکلات جهت مافوق.
۱۹. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۲۰. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

عملکرد و ترفیعات



کارشناس عملکرد و ترفیعات : سرکار خانم رقیه فتحی

تلفن : ۶۱۰۵۴۵۳۰ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۳۰

شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از مسئول کارگزینی.
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 (بازخرید، 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 ماهانه، فصلی، سالانه و درخواستی قراردادی (کار معین حرفه ای و غیر حرفه ای) به مسئول کارگزینی.
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.

رفاهی

نماینده (رفاهی) و مسئول مرخصی : سرکار خانم رقیه فتحی

تلفن : ۵۳۰ ۶۱۰۵۴۵۳۰ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۳۰

شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از مسئول کارگزینی.
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 و تنظیم شناسنامه های ارزشیابی کارکنان.
۷. تهیه بانک های اطلاعاتی رفاهی.
۸. افزایش رضایت و انگیزه در کارکنان و بهبود امور رفاهی کارکنان بدون هزینه.
۹. پیام تبریک الکترونیکی به مناسبت های مختلف (روز کارمند، تولد کارکنان و...).
۱۰. پیام تقدیر و تشکر از کارکنان و ایثارگران.
۱۱. تهیه ، جمع آوری تاریخچه دانشکده پرستاری و مامایی.
۱۲. تهیه لیست بن، عیدی، لباس و ... مربوط به کارکنان قراردادی (کار معین حرفه ای و غیر حرفه ای).
۱۳. تهیه گزارش از فعالیت ها، پیشرفت ها و مشکلات جهت مافوق.
۱۴. 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.
۱۵. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۶. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

دبیرخانه



کارشناس امور اداری: سرکار خانم پریسا یزدانی
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 ضامتهای 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 ضامتهای آن.
۱۱. بررسی نامه های پستی و آماده سازی جهت پست.
۱۲. ارسال اطلاعیه و بخشنامه و دستورهای مندرج در هامش نامه ها و در اختیار گذاردن واحدهای تابعه دانشکده.
۱۳. ارائه پیشنهاد جهت روش های امور دبیرخانه جهت تسهیل در کارها.
۱۴. انجام امور ارزشیابی کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد انجام کار معین (حرفه ای و غیر حرفه ای).
۱۵. انجام امور مربوط به تمدید قرارداد کارکنان قراردادی (انجام کارمعین حرفه ای و غیر حرفه ای).
۱۶. پی گیری تمام مکاتبات صادره از دانشکده بمنظور تکمیل همکاریان دانشکده.
۱۷. اسکن مدارک مورد نیاز واحد کارگزینی.
۱۸. تهیه و تنظیم شناسنامه های ارزشیابی کارکنان.
۱۹. پاسخ گویی ارباب رجوع.
۲۰. دریافت و ارسال فکس.
۲۱. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۲۲. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

بایگانی



مسئول بایگانی : سرکار خانم سپیده علوی زاده

تلفن : 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. تهیه صورت مایحتاج اداری ماهانه کارکنان واحد اداری در سایت نجات ۲ و توزیع آن ها.
۱۲. گرد آوری مدارک لازم جهت تشکیل پرونده استخدامی.
۱۳. تحویل پرونده ها و زونکن های جاری و راکد پرسنلی درخواستی به واحد کارگزینی.
۱۴. تفکیک مکاتبات روزانه بایگانی تحویلی از دبیرخانه.
۱۵. انجام درخواست مطرح شده توسط پرسنل متقاضی در فرم درخواست ارائه خدمات اداری و مالی در فضای مجازی.
۱۶. تکمیل نمودن برگ مشخصات بر اساس اطلاعات ارائه شده پرسنل جهت پرونده استخدامی.
۱۷. ارائه برگ مشخصات پرسنلی به واحد کارگزینی جهت سیستم پرسنلی.
۱۸. اسکن عکس پرسنل و ارسال به واحد کارگزینی جهت سیستم پرسنلی.
۱۹. اعلام وصول پرونده استخدامی دریافتی پرسنل انتقال یافته به دانشکده از طریق سیستم چارگون به واحد مورد نظر.
۲۰. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۲۱. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.