



9/28/2023

رئیس امور اداری: جمال کوثریان

اهم شرح وظایف :

- دریافت و دستور برنامه کار از رئیس پردیس بین الملل
- نظارت و برنامه ریزی و سرپرستی امور مختلف پرسنلی نظیر مرخصی ها، انتقال، مأموریت ها، ترفیع و انتصاب و سایر موارد مشابه
- نظارت و رسیدگی بر انجام امور تدارکاتی واحد طبق دستورالعمل های صادره و با هماهنگی مسئول مافوق
- بررسی و تأیید اسناد خرید کالا یا خدمات توسط واحد و نگهداری صورت اموال و کنترل اموال منقول و غیر منقول واحد و ارائه گزارش لازم به مراجع ذیربط
- 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
- کنترل حضور و غیاب کارکنان واحد مربوطه و تنظیم گزارش لازم جهت ارائه به مسئولیت ذیربط
- رسیدگی و انجام امور پرسنلی واحد از قبیل مرخصی ها، مأموریت ها، انتقال، استخدام، ترفیع، اضافه کار، صدور احکام پرسنلی و سایر موارد مشابه و یا اطلاع و تأیید مسئول مافوق
- نظارت بر انجام فرآیند سریع ثبت و توزیع و تحریر مکاتبات واحد یا سایر سازمانها و واحد های دیگر
- شرکت در جلسات کمیسیونها و همایش های اداری و مالی و ارائه نظرات کارشناسی و گزارش لازم به مسئول مافوق
- بررسی و تحقیق لازم جهت برآورد نیروی انسانی مورد نیاز واحد و انجام اقدامات لازم جهت تأمین آنها
- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و اخذ گزارش لازم نحوه عملکرد آنها و انعکاس به مسئولین ذیربط
- پاسخگویی به مراجعین اداری و کارکنان واحد در موارد مختلف پرسنلی، اداری و مالی
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مقررات