

بسمه تعالی

شرح وظایف و فعالیتهای جاری امور اداری

مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

- کسب خط مشی و دستورالعملهای لازم از مافوق
- انجام مکاتبات مربوط به شروع بکار، پایان کار، مرخصی بدون حقوق، گواهی اشتغال به کار و جابجایی پرسنل و
- تهیه آمار و اطلاعات پرسنل شاغل در مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی
- ارسال لیستهای کارکرد ، اضافه کار و کارانه پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی به مدیریت امور مالی دانشگاه
- تکمیل و ارسال فرمهای ارزشیابی پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی به نیروهای انسانی
- تکمیل و ارسال فرمهای تسویه حساب پرسنل قراردادی در پایان هر سال به مدیریت نیروی انسانی
- انجام امور مربوط به شارژ، و ارتقاء و پشتیبانی اینترنت پر سرعت مدیران و کارشناسان(wimax)
- ارجاع و اجرای بخشنامه ها و دستورالعملهای صادره از طرف نیروی انسانی به پرسنل این مدیریت
- بروز رسانی سایت مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی و رفع نواقص آنان
- ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی
- تهیه گزارش از فعالیتهای، پیشرفتهای و مشکلات جهت مافوق
- انجام سایر اموریکه در راستای اهداف ووظایف مربوط از طرف مدیر نظارت و توسعه امور عمومی ارجاع شود.