

شرح وظایف امور اداری و کارگزینی :

شرح وظیفه :

- تقسیم کار و ارجاع آن به کارکنان تحت سرپرستی
- انجام مطالعات لازم در زمینه نیازهای اداری و پرسنلی و تهیه پیشنهادات لازم جهت مقام مافوق
- انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل و طرح نظام هماهنگ در مورد کارکنان واحد متبوع با همکاری واحد کارگزینی
- تشریک مساعی با کارشناسان در زمینه تنظیم آئین نامه ها ،بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد لزوم در ارتباط با نیازهای واحد متبوع
- ایجاد خط مشی با توجه به خط مشی کلی تعیین شده و هماهنگ نمودن فعالیتهای واحد تابعه با برنامه ها و هدفهای مورد نظر
- تهیه گزارشات و پیش نویس های مشکل اداری طبق دستور
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل های جاری
- بررسی و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده و تهیه گزارشات لازم در مورد آنها
- انجام مطالعات لازم به منظور کمک در ایجاد و برقراری روشهای مفید و موثر اداری در واحد تحت سرپرستی
- ارائه نظرات مشورتی و پیشنهادهای اصلاحی و راهنمایی های فنی در مسائل مربوط به فنون اداری و بهبود مدیریت
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می گردد.