

- شرح وظایف مدیریت امور اداری:
- اجرای سیاست ها و خط مشی های معاونت در زمینه های مربوط به امور اداری
- نظارت بر حسن انجام فعالیت های معاونت و واحدهای تابعه
- تهیه و تنظیم آیین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذیربط
- مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان
- برنامه ریزی در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز معاونت
- همکاری با واحد حراست در زمینه حفاظت از ساختمان ها ، اموال و تاسیسات
- نظارت بر انجام کلیه امور خدماتی معاونت
- تهیه طرح های مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت بر اجرای طرح های مزبور
- نظارت بر امور حضور و غیاب کارکنان
- مشارکت در جلسات و کمیسیون های مختلف و ارائه پیشنهادهای لازم
- نظارت بر امر ارزشیابی واحد های تابعه
- نظارت بر ایجاد و نگهداری و بروزرسانی بانک اطلاعات پرسنل
- نظارت بر امور پرسنلی معاونت
- ایجاد ارتباط و تعامل با کارکنان به منظور رفع مسائل اداری آنان در چارچوب آیین نامه ها
- نظارت بر حسن عملکرد کارکنان
- ایجاد زمینه برای تسهیل فرآیند انجام امور اداری
- نظارت بر امور مربوط به انتصاب ، انتقال ، ارتقاء، تشویق و تنبیه کارکنان
- تایید و امضاء گواهی اشتغال به کار کارکنان نظارت بر صدور احکام پرسنلی کارکنان
- نظارت بر عملکرد شرکت های خدماتی طرف قرارداد
- ارائه راهنمایی و آموزش های لازم به کارشناسان و مسئولین واحدهای تابعه و هدایت فعالیت های آنان

همکاری در انجام امور مربوط به ارزشیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

- ارائه گزارشهای ادواری از وضعیت انجام امور محوله به مقام مافوق
- انجام امور مربوط به مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره واحد تابعه
- تامین نیازهای نیروی انسانی از طریق کارکنان موجود با استفاده از برنامه های جابجایی، نقل و انتقال و تغییر شغل با هدف بالا بردن راندمان کاری پرسنل
- نظارت بر انجام امور اداری مربوط به ، انتقال، مأموریت، مرخصی، بازنشستگی