



## شرح وظایف مسئول واحد امور اداری

- ❖ تهیه و تنظیم برنامه های لازم جهت هماهنگ نمودن فعالیتهای کارکنان تحت سرپرستی
- ❖ نظارت بر حسن عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و ارزشیابی عملکرد آنها و ارائه گزارش به مسئول مافوق
- ❖ انجام نظارت کلی بر اقدامات پرسنلی از قبیل استخدام آزمایشی ، انتصاب ، ترفیع، مرخصی ها و سایر امور مشابه مطابق آئین نامه های مصوب
- ❖ بررسی روشهای مناسب ساده کردن مراحل انجام امور اداری از طریق حذف مراحل زائد و ارائه نتایج حاصل به مسئول مافوق
- ❖ بررسی و مطالعه گزارش های اداری واصله از کارکنان تحت سرپرستی و اعلام نظر کارشناسی در مورد آنها
- ❖ بررسی و کنترل فرمهای موجود مورد استفاده در واحد و طراحی فرم های جدید با توجه به نیازهای پرسنلی
- ❖ شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف اداری و ارائه نظرات کارشناسی در صورت لزوم
- ❖ اعمال نظارت یا انجام امور مکاتبات اداری واحد و پیگیری نتایج آن
- ❖ پیشنهاد انتصاب ، انتقال ، ترفیع، تشویق و یا تنبیه کارکنان واحد به مقام مافوق جهت اتخاذ تصمیم لازم مطابق مقررات و قوانین مربوطه
- ❖ بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد درخواست مرخصی ، مأموریت های اداری یا آموزش کارکنان و سایر موارد مشابه با توجه به قوانین و مقررات ارائه پیشنهادات لازم به مسئول ما فوق در موارد فوق الذکر
- ❖ تهیه گزارشهای لازم در مورد فعالیتهای و عملکرد واحد سرپرستی و ارائه راه حل های مناسب برای رفع موانع و مشکلات موجود در جهت انجام بهینه امور
- ❖ نظارت لازم بر انجام حضور و غیاب کارکنان و ارائه پیشنهادات در این مورد
- ❖ همکاری و نظارت لازم جهت تهیه آمارهای درخواستی از واحد و انجام مکاتبات در این مورد
- ❖ نظارت بر حسن انجام کار امور واحدهای کارگزینی ، خدمات ، دبیرخانه ، ماشین نویسی ، انبار، تدارکات، نقلیه و پیگیری نتایج اقدامات بعمل آمده و ایجاد هماهنگی بین واحدهای فوق الذکر
- ❖ بررسی و رسیدگی به پیشنهادات و درخواستهای واصله از کارکنان و اقدام لازم مطابق مقررات
- ❖ همکاری در تنظیم بخشنامه ها ، دستورالعملها و آئین نامه های مورد نیاز با مشورت و تأیید مقام ما فوق
- ❖ نظارت بر تنظیم ساعت کار اداری کارکنان با هماهنگی مسئولین واحدها و تأیید مقام ما فوق



- ❖ صدور و تأیید گواهی حقوق و اشتغال کارکنان محل خدمت جهت ارائه به بانکها یا سایر سازمانهای ذیربط
- ❖ تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و کنترل و نظارت بر عملکرد آنها
- ❖ شرکت فعال در دوره های کار آموزی، 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 مطابق مقررات
- ❖ مطالعه و بررسی پرونده های پرسنلی واحد در زمینه های مورد نظر و اعلام نظر در مورد آنها