

شرح وظایف رئیس امور اداری :

- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه .
- راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها .
- برنامه ریزی جهت استفاده بهینه از منابع موجود سازمان .
- برنامه ریزی جهت ارتقاء مستمر کیفیت فرآیندها .
- برنامه ریزی جهت ارتقاء سطح آگاهی پرسنل .
- تهیه شرح وظایف کارکنان تحت سرپرستی و ابلاغ به آنها .
- نظارت بر انجام کارهای کارگزینی مانند مرخصی ، ترفیعات ، بازنشستگی و ... برابر قوانین و مقررات استخدامی .
- نظارت بر کارهای دفتری ، ارسال و مراسلات ستاد و مراکز تابعه .
- رسیدگی و نظارت بر مسئولین امور عمومی مراکز .
- رسیدگی ، مراقبت دفاتر حضور و غیاب کارکنان و تایمکس .
- بررسی نامه های تهیه شده و امضاء آنها .
- شرکت در کمیسیون ها ، کمیته ها و نشست های مربوطه .
- تهیه گزارش لازم جهت مقام مافوق .
- بررسی آمار عملکرد ماهانه واحدهای زیرمجموعه و ارائه راهکار جهت بهینه سازی فعالیت ها .
- پیگیری موارد تخلف اداری پرسنل و مسائل حقوقی مراکز تا حصول نتیجه .
- انجام دیگر کارهای مربوطه برابر دستور مقام مافوق .
- نظارت بر عملکرد مدیران واحدهای خدمات ، چاپ و تکثیر ، نقلیه ، انبار ها (مصرفی ، اموال ، دندانپزشکی و پزشکی) ، کارگزینی ، نگهداری ، کارپردازی ، دبیرخانه ، فناوری اطلاعات ، تأسیسات (.
- جوابگویی به شکایات پرسنل و ارباب رجوع .
- برگزاری جلسات حل مسائل پرسنل .