

بنام خدا

شرح وظایف اداره امور عمومی

- ۱- نظارت بر امور کاربردازی و ایجاد هماهنگی جهت ارتقاء بهره وری
- ۲- رسیدگی و بررسی اولیه اسناد هزینه تنظیم شده توسط کاربرداز و تایید و ارسال آن به حسابداری واحد.
- ۳- پیش بینی نیاز واحدهای تحت پوشش در طول سال و درخواست خرید و ائبارداری اقلام خریداری شده با هماهنگی مسئول ائبارداری.
- ۴- تنظیم پیش نویس مکاتبات مربوط به امور مختلف و ثبت اسناد و هزینه صادر شده.
- ۵- هماهنگی با مسئول حسابداری واحد و نظارت بر انجام خرید توسط کاربرداز از لحاظ پادار بودن اعتبار و عدم ایجاد تعهدهای بدون پشتوانه اعتباری و مالی و نظارت بر اجرای بخشنامه های واصله در انجام خریدهها توسط کاربردازی
- ۶- اقدامات لازم جهت فروش اقلام و اجناس زاید و غیر قابل نیاز و اسقاطی با اخذ مجوز و طی مراحل قانونی.
- ۷- نظارت بر تنظیم قراردادهای مختلف از قبیل واگذاری امور خدماتی- نگهداری که توسط مسئول قراردادهای آماده شده و ارائه گزارش لازم به مسئول مافوق.
- ۸- نظارت دقیق و کامل بر حسن اجرای برنامه های امور نقلیه
- ۹- نظارت بر حسن اجرای وظایف کارکنان تحت سرپرستی واحد.
- ۱۰- نظارت بر حسن اجرای وظایف واگذاری شرکت های خدماتی طرف قرارداد
- ۱۱- ارائه، ارتقا و اصلاح فرآیندها، روش ها، برنامه ها و خط مشی های اجرایی در امور عمومی و ارتقای کیفیت خدمات
- ۱۲- برنامه ریزی جهت هماهنگی بین اداره امور عمومی و واحدهای تابعه
- ۱۳- بازدید از مراکز تابعه و تبادل اطلاعات با واحدهای زیرمجموعه شامل ائبار، تدارکات، نقلیه و خدمات و ارائه گزارش به مسئولین
- ۱۴- همکاری و برنامه ریزی در جهت اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد امور عمومی و واحدهای تابعه
- ۱۵- تأمین فضا و تدارک تجهیزات، امکانات، وسایل اداری و ارتباطی مورد نیاز جهت ارائه خدمات
- ۱۶- برنامه ریزی جهت افزایش کیفیت خدمات اداری و پشتیبانی
- ۱۷- برنامه ریزی، نظارت، مدیریت و ارائه طرحهای مربوط به کاهش هزینه ها و بکارگیری فنون مدیریت سبز در راستای بهینه سازی مصرف حامل های انرژی در واحدهای تابعه دانشگاه
- ۱۸- برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی، ائبارداری، تعمیرات نگهداری خودروها
- ۱۹- شرکت در کمیسیونها، سمینارها و مختلف به درخواست مافوق و تهیه گزارشات لازم جهت استحضار مقام مافوق

- ۲۰- تأمین خودروهای واحدها و نظارت بر استفاده بهینه آن
- ۲۱- بررسی و تأیید قبض های تلفن، آب، برق و گاز دانشکده
- ۲۲- نظارت بر انجام خدمات اداری، جمع‌داری، تهیه وسایل و ملزومات و نگهداری و توزیع آنها
- ۲۳- برآورد اعتبارات مورد نیاز و نظارت بر هزینه کرد بر اساس اعتبارات ابلاغی
- ۲۴- پیش بینی احتیاجات شامل وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین برآورد هزینه آنها
- ۲۵- تدبیر و آینده نگری جهت فضاهای فیزیکی مورد احتیاج اداری
- ۲۶- مدیریت توزیع نیروهای خدمات عمومی
- ۲۷- برنامه ریزی، هماهنگی و آماده نمودن امکانات مورد نیاز جهت برگزاری همایش‌ها، اعیاد و آزمون‌ها و ...
- ۲۸- مدیریت بر انجام امور تشریفات، ایاب و ذهاب، پذیرایی و محل تشکیل جلسات و نظارت بر سالن‌ها و ...
- ۲۹- نظارت بر نقل و انتقال وسایل و تجهیزات اداری و اموال منقول و غیر منقول
- ۳۰- نظارت بر بازسازی و تعمیرات امور ساختمانی، عمرانی و محوطه سازی و ...
- ۳۱- کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران طرف قرارداد امور پشتیبانی و خدمات عمومی
- ۳۲- نظارت بر حفظ و نگهداری ساختمانها، تأسیسات و فضای سبز، وسایل ارتباطی، روشنایی و آتش‌نشانی، امور خدمات عمومی
- ۳۳- نظارت، کنترل و تأیید درخواست کالا و خدمات
- ۳۴- انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق
- ۳۵- فرهنگ سازی و ایجاد بستر مناسب جهت استفاده از کالاهای ایرانی در راستای حمایت از تولیدکنندگان داخلی