

*معرفی : آقای محسن اسماعیلی

سمت: رئیس اداره امور عمومی

شرح وظایف رئیس امور اداری

- ۱- سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای قوانین بخشنامه ها آئین نامه های استخدامی و دستورالعمل های واصله و همکاری با سایر مسئولین به منظور ایجاد هماهنگی .
- ۲- اقدام لازم به منظور پیش بینی و تامین پرسنل مورد نیاز واحد ها بر اساس پستهای سازمانی .
- ۳- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی بین واحدها در خصوص تقسیم و اعتبارات از قبیل فوق و اضافه;
- کار و ماموریت و ردیف.
- ۴- انجام ارزشیابی سالانه مجموعه واحدهای مرتبط با اداره امور اداری .
- ۵- رسیدگی به مکاتبات و اداری و پاراف نامه و امضاء نامه های ارباب رجوع در زمان عدم حضور مدیریت و معاونت بهداشتی مرکز .
- ۶- نظارت بر انجام فعالیت پرسنل شاغل در اداره امور اداری و مراقبت در حسن جریان مکاتبات و تسریع در صدور و کنترل نامه;
- ۷- برنامه ریزی و نظارت بر انجام حضور و غیاب کارکنان ستاد و مراکز تابعه و ارائه گزارش به مافوق
- ۸- نظارت مداوم بر انجام خدمات عمومی از قبیل (حفظ و نگهداری ساختمان ها ، اموال ، وسایل نقلیه و ارتباطی تاسیساتی و نگهداری وسایل و لوازم عملیاتی در انبارها و توزیع و تقسیم بین حوزه های تحت کنترل .)
- ۹- شرکت در جلسات و کمیسیون های متشکله و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مافوق
- ۱۰- همکاری با سایر مسئولین مربوطه بمنظور ایجاد هماهنگی و رفع مشکلات اداری .
- ۱۱- تهیه و تنظیم برنامه های مختلف بمنظور هماهنگ نمودن فعالیت واحد های تدارکات و ساختمان و امور رایانه و دبیرخانه و کارگزینی و خدمات و امور قراردادهای و نقلیه و انبار ملزومات و انبار پلاک خور و آموزش و راهنمایی با افراد تحت سرپرستی .
- ۱۲- ارائه نظرات مشورتی و پیشنهادات اصلاحی در مسائل و فنون مربوط به اداره امور اداری
- ۱۳- فراهم آوردن تسهیلات رفاهی برای کارکنان طبق مقررات و دستورالعملهای مربوطه .
- ۱۴- همکاری در انعقاد قراردادهای مرکز و نظارت بر حسن اجرای آنها .
- ۱۵- ایجاد تعامل و همدلی در بین پرسنل تحت امر و پیگیری مشکلات ارائه شده و به انجام رساندن آنان توسط واحد مربوطه
- ۱۶- سازماندهی فعالیت های مربوطه و تقسیم کار بین کارکنان و تعیین حدود وظایف آنها
- 17 - انجام سایر امور با نظر مقام مافوق با رعایت ضوابط اسلامی و ادا