

معرفی

نام و نام خانوادگی: محسن اسماعیلی

سمت: 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- برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی بین واحدها در خصوص تقسیم‌بندی; اعتبارات از قبیل فوق; اضافه‌افزافه; کار; ماموریت; پاراف نام; ها و امضاء نام; های ارباب رجوع در زمان انجام ارزشیابی سالانه مجموعه واحدهای مرتبط با اداره امور اداری .
- ۴- رسیدگی به مکاتبات و اداری و پاراف نام; ها و امضاء نام; های ارباب رجوع در زمان عدم حضور مدیریت و معاونت بهداشتی مرکز .
- ۵- نظارت بر انجام فعالیت پرسنل شاغل در اداره امور اداری و مراقبت در حسن جریان مکاتبات و تسریع در صدور و کنترل نامه‌ها;
- ۶- برنامه ریزی و نظارت بر انجام حضور و غیاب کارکنان ستاد و مراکز تابعه و ارائه گزارش به مافوق
- ۷- 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 .)
- ۸- شرکت در جلسات و کمیسیون های متشکله و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مافوق
- ۹- همکاری با سایر مسئولین مربوطه بمنظور ایجاد هماهنگی و رفع مشکلات اداری .
- ۱۰- تهیه و تنظیم برنامه های مختلف بمنظور هماهنگ نمودن فعالیت واحد های تدارکات ، ساختمان ، امور رایانه ، دبیرخانه ، کارگزینی ، خدمات ، امور قراردادهای ، نقلیه ، انبار ملزومات ، انبار پلاک خور و آموزش و راهنمایی بافرد تحت سرپرستی .
- ۱۱- ارائه نظرات مشورتی و پیشنهادات اصلاحی در مسائل و فنون مربوط به اداره امور اداری
- ۱۲- فراهم آوردن تسهیلات رفاهی برای کارکنان طبق مقررات و دستورالعملهای مربوطه .
- ۱۳- همکاری در انعقاد قراردادهای مرکز و نظارت بر حسن اجرای آنها .
- ۱۴- ایجاد تعامل و همدلی در بین پرسنل تحت امر و پیگیری مشکلات ارائه شده و به انجام رساندن آنان;
- ۱۵- سازماندهی فعالیت های مربوطه و تقسیم کار بین کارکنان و تعیین حدود وظایف آنها
- ۱۶- انجام سایر امور با نظر مقام مافوق با رعایت ضوابط اسلامی و ادا