



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

جندی شاپور اهواز

دانشکده پرستاری و مامایی

## شرح وظایف رئیس اداره امور عمومی (لیلا یزدان مهر)

- دریافت دستور و برنامه کار از رئیس دانشکده
- اعمال و اجرای قوانین ، آئین نامه های اداری و استخدامی صادره از مراجع ذی صلاح
- تهیه و تدوین آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستور العمل های لازم اداری و ابلاغ آنها به ادارات مربوط
- شرکت در جلسات داخلی و اتخاذ تدابیر لازم جهت ارتقاء کمی و کیفی خدمات
- ایجاد هماهنگی بین فعالیت های واحدهای مربوطه به منظور دستیابی به اهداف دانشکده
- برنامه ریزی و انجام فرآیندهای لازم جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز
- ایجاد فرآیند برنامه ریزی کارشناسی و نظارت بر پرداخت های مالی در دانشکده
- برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به کنترل و کاهش هزینه های غیر ضروری
- ایجاد هماهنگی امور واحدهای تحت سرپرستی با خط مشی ها، قوانین و مقررات تعیین شده در چهارچوب برنامه های تعیین شده
- برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی ، انبارداری ، تعمیرات و امور نقلیه
- نظارت و کنترل لیست حقوقی و مزایای کارکنان از نظر رعایت تشریفات
- تأمین و پیگیری وسایل و امکانات رفاهی کارکنان
- انجام بررسیهای لازم برای شناخت بازار و آگاهی از نوسانات قیمتها.
- بهره گیری از فناوری های نوین مدیریتی از جمله مدیریت دانش در جهت ارتقاء اثربخشی فرایندهای مربوط
- برنامه ریزی سالانه در جهت عقد قراردادهای خرید جدید و پیگیری قراردادهای جاری و تسویه آن ها
- نظارت بر عملکرد شرکت های پیمانکار طرف قرارداد از طریق بررسی فرم های ارزشیابی و انجام صورت وضعیت شرکت ها
- مطالعه، بررسی و برنامه ریزی در خصوص واگذاری امور خدماتی و عمومی به بخش خصوصی و انعقاد قرارداد در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه و همکاری در انجام امور مربوط به مناقصهها و مزایده ها مطابق مقررات جاری.