

مرتضی کلهر

سمت : رئیس اداره امور عمومی معاونت دانشجویی ، فرهنگی

مدرک تحصیلی : کارشناس ارشد مدیریت استراتژیک

شرح وظایف :

۱. تامین فضا و تدارک تجهیزات و امکانات و وسایل اداری جهت ارائه خدمات
۲. انجام اقدامات لازم برای تامین نظافت و سالم سازی محل کار و تامین بهداشت محیط مناسب برای ارائه خدمات
۳. تامین وسایل ارتباطی مورد نیاز در جهت تسهیل انجام ارائه خدمات
۴. تامین وسایل ارتباطی مورد نیاز در جهت تسهیل انجام ارائه خدمات
۵. تامین وسایل و امکانات رفاهی کارکنان
۶. برنامه ریزی جهت افزایش کیفیت خدمات اداری و پشتیبانی
۷. برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به کنترل و کاهش هزینه های غیر ضروری
۸. سازماندهی ، تعیین شرح وظایف ، تقسیم کار ، تعیین حدود اختیارات و تفویض اختیار در بین واحدهای تابعه
۹. پیش بینی نیازهای دانشکده از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین هزینه آنها
۱۰. پیش بینی اعتبارات لازم
۱۱. برنامه ریزی جهت واگذاری بخشهای خدماتی و پشتیبانی به بخش خصوصی
۱۲. برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی ، انبارداری ، تعمیرات و نگهداری خودروها
۱۳. رضایت سنجی از مراجعین حوزه مدیریت و زمان سنجی ارائه خدمات
۱۴. رسیدگی به امور مربوط به قراردادها و شرکت در جلسات آن
۱۵. پیش بینی نیازهای تدارکاتی دانشگاه و انجام اقدامات لازم جهت اخذ اعتبارات
۱۶. انجام بررسیهای لازم برای شناخت بازار و آگاهی از نوسانات قیمتها
۱۷. رسیدگی و صدور دستور لازم به نامه ها و گزارشهای رسیده
۱۸. امضاء احکام گوناگون مانند مرخصی ، ماموریت و ... مربوط به کارکنان تحت سرپرستی
۱۹. نظارت بر کار کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنماییهای لازم
۲۰. شرکت در نشست ها و کمیسیونهای گوناگون برابر دستور
۲۱. بررسی گزارشهای تهیه شده از کارهای انجام یافته و ارائه به مقامات ما فوق