

رئیس اداره امور عمومی: خانم فاطمه طباطبایی

شرح وظایف

- شرکت در کمیسیون ها و جلسات مختلف.
- نظارت بر کلیه امور پرسنل تحت سرپرستی و برنامه ریزی و امور مختلف کارگزینی.
- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به اموراستخدام، تبدیل وضع استخدامی، بازنشستگی و برقراری حقوق آنان.
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری.
- نظارت بر اجرای صحیح آئین نامه ها و مقررات اداری.
- تهیه ضوابط و دستورالعملهای لازم.
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل.
- انجام امور تدارکاتی معاونت که طبق دستور العملهای صادره از طرف دانشگاه به معاونت محول شده است با رعایت آئین نامه و مقررات موضوعه.
- نظارت بر ثبت و توزیع نامه های وارده و صادره و نگهداری سوابق مربوطه.
- صدور ابلاغ مرخصی، مأموریت، معذوریت و غیره بر اساس دستور العملهای مربوطه.
- پیگیری نامه ها و درخواست ها.
- ارزشیابی سالانه کارکنان.
- آموزش کارکنان.
- نظارت بر امور رفاهی کارکنان (وام ها، بیمه تکمیلی و ...).
- نظارت بر امور دفتری، بایگانی و تکثیر.
- پیگیری و انجام اموری که از طرف مقام مافوق ابلاغ گردیده است.
- نظارت بر ورود و خروج و مرخصی و ماموریت های کارکنان.
- صدور گواهی حقوق و دستمزد کارکنان.
- کنترل و نظارت بر نظافت ساختمانهای معاونت.
- صدور گواهی اضافه کار کارکنان.
- کنترل و نظارت بر نظافت ساختمانهای معاونت.
- نظارت و پیگیری بر عملکرد IT.