|  |  |
| --- | --- |
| **دانشکده بهداشت** | |
| **رضا مومنی** |  |
| **عنوان پست سازمانی یا رشته: مسئول امور عمومی** | |
| **عنوان ابلاغ: مسئول امور عمومی** | |
| 1. **تنظیم فهرست احتیاجات سالیانه دانشکده** 2. **تهیه و تنظیم بودجه دانشکده بر اساس خط مشی و دستور العمل های تعیین شده با همکاری حسابداری** 3. **انجام امور تدارکاتی دانشکده که طبق دستور العمل های صادره از طرف دانشگاه به دانشکده محول شده است، با رعایت آئین نامه و مقررات موضوعه** 4. **دریافت و نگهداری و توزیع کالاها و ملزومات خریداری شده و صدور قبض انبار** 5. **کنترل موجودی انبار دانشکده از طریق ثبت و نگهداری دفاتر انبار** 6. **کنترل حضور و غیاب کارکنان غیر آموزشی دانشکده و انجام گزارشات لازم به مقام ذیربط** 7. **صدور ابلاغ مرخصی ، ماموریت، معذوریت و غیره بر اساس دستور العمل های مربوطه** 8. **نگهداری و ثبت و ضبط نقشه ها و صورت مشخصات و مدارک فنی دانشکده با همکاری واحد مرکزی ذیربط** 9. **برقراری انتظامات در داخل ساختمان ها و محوطه دانشکده و ارائه خدمات و کمک های لازم در مواقع اضطراری** 10. **حفاظت از ساختمان ها و اموال ساختمان** 11. **کنترل ورود و خروج افراد و وسائط نقلیه به محوطه دانشکده** 12. **نظارت بر انجام نظافت ساختمان های دانشکده** 13. **اجرای کلیه فعالیت های مربوط به دریافت درآمدهای دانشکده** 14. **تهیه صورت اموال و صورتحساب های آنها** 15. **انجام امور مربوط به حفظ و کنترل اموال منقول و غیر منقول دانشکده** 16. **تهیه گواهی اضافه کار کارکنان** 17. **پیگیری نامه ها و درخواست های دانشکده** 18. **انجام ارزشیابی سالانه و امور آموزش ضمن خدمت پرسنل** 19. **امور رفاهی کارکنان** 20. **نظارت بر امور دفتری و بایگانی امور ماشین نویسی- تکثیر** 21. **انجام تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود روش ها و امور جاری دانشکده** 22. **نظارت و اجرای صحیح آئین نامه ها و مقررات اداری و مالی و دستور العمل ها و ضوابط** 23. **پیگیری و انجام اموری که از طرف مقام مافوق ابلاغ گردیده است** | |