|  |
| --- |
| **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**
 |