

## شرح وظایف و اختیارات مدیر امور اداری و پشتیبانی:

- اجرای سیاست ها و خط مشی های دانشگاه در زمینه های مربوط به امور اداری، استخدامی و پشتیبانی.
- نظارت بر حسن انجام فعالیت های واحدهای تابعه
- تهیه و تنظیم آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذیربط بر اساس ضوابط و مصوبات دانشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تایید
- مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان و ارجاع مراتب به به هیات های رسیدگی به تخلفات اداری
- مطالعه و بررسی رسته های شغلی مشاغل دانشگاه و ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل دانشگاه
- برنامه ریزی در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای لازم و همچنین انجام امور مربوط به استخدام آنها اعم از هیات علمی و غیر هیات علمی
- پیش بینی ترفیع و تغییر گروه سالانه کارکنان با کمک واحدهای مربوطه
- همکاری با مسئول حراست در زمینه حفاظت از ساختمانها، اموال و تاسیسات
- انجام تدارکات و تامین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه و سفارش آن از داخل و خارج کشور با هماهنگی کامل واحدهای ذیربط
- شرکت در جلسات تهیه و تنظیم بودجه پرسنلی کارکنان
- نظارت در انجام کلیه امور خدماتی دانشگاه و ارائه آن به واحدهای مختلف
- انجام امور مربوطه به قراردادهای دانشگاه با هماهنگی مسئولین ذیربط
- تهیه طرحهای مربوطه به رفاه عمومی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور
- برنامه ریزی و نظارت بر روشهای مطلوب اداره امور استخدامی دانشگاه
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنمایی لازم

- تهیه و تنظیم و اصلاح مجموعه شرح وظایف، نمودار و پستهای سازمانی دانشگاه
- نظارت بر امور حضور و غیاب، ورود و خروج و انتظامات دانشگاه و طرح تمام وقت کارکنان، اضافه کاری و انتصاب کارکنان (هیات علمی و غیر هیات علمی)
- مشارکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات لازم
- رسیدگی به امور رفاهی و بازنشستگی کارکنان و اتخاذ تصمیمات لازم
- نظارت بر امور پشتیبانی واحدهای تابعه
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتهای و نیروها و عوامل موجود در دانشگاه و واحدهای تابعه به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت دانشگاه
- بررسی مداوم وظایف سازمانی دانشگاه و واحدهای و چگونگی گردش کار در آنها با توجه به برنامه توسعه دانشگاه
- انجام بررسی های سازمانی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه
- مطالعه و بررسی مستمر در سازمان و وظایف واحدهای تابعه به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف دانشگاه
- برنامه ریزی و ارائه طریق برای بهبود روشهای انجام کار و تحول اداری و بهره وری
- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی (تشکیلاتی) همچنین تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیتهای واحدهای تابعه دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط
- برقراری ارتباط با کارشناسان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت تجدید نظر و تغییرات در سازمان و تشکیلات دانشگاه
- تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب توسط هیات امانا
- بررسی پیشنهادات واحدها در مورد تغییر و اصلاح پستهای سازمانی و شرح وظایف و تهیه گزارشات لازم و انجام اقدامات ضروری جهت رفع مشکلات سازمانی آنها
- مطالعه و تشخیص نیازهای آموزشی و کارآموزی کارکنان غیر آموزشی و اجرای برنامه های آموزشی برای کارکنان مزبور

- مطالعه و بررسی و همکاری در امور طبقه بندی مشاغل کارکنان
- تشخیص و تعیین رشته شغلی ژستهای سازمانی با توجه به طرحهای طبقه بندی مشاغل
- شرکت فعال در شورا، کمیته و اظهار نظر پیرامون مسائل مربوط
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق