

✓ شرح وظایف مسئول امور عمومی دانشکده بهداشت

1. مدیریت و هماهنگی امور پشتیبانی

نظارت بر خدمات پشتیبانی شامل نیرو های خدماتی، نظافت، تاسیسات، حمل و نقل و تدارکات و انبار. پیگیری تعمیرات تجهیزات، وسایل اداری و فنی.

هماهنگی برای تامین اقلام مصرفی اداری (لوازم التحریر، مواد بهداشتی و غیره).

2. نظارت بر امور خدماتی و تعیین محل کار همکاران خدمات

برنامه ریزی و کنترل حضور و غیاب نیروهای خدماتی، سرایداران و رانندگان کارپرداز و انبار و فضای سبز و تلفن خانه تقسیم وظایف بین پرسنل خدماتی با توجه به نیازهای دانشکده.

پیگیری عوامل زیر مجموعه (مرخصی، ماموریت، اضافه کاری و...).

3. نظارت بر ناوگان حمل و نقل دانشکده

مدیریت خودروهای دانشکده برای ماموریت های اداری، بازدیدهای علمی و سایر نیازهای آموزشی و پژوهشی.

برنامه ریزی و هماهنگی اعزام رانندگان.

4. پشتیبانی از برگزاری جلسات، همایش ها و برنامه های آموزشی پژوهشی و اداری و مالی

تجهیز و آماده سازی سالن های جلسات، کلاس ها و کارگاه ها.

فراهم کردن امکانات صوتی، تصویری، پذیرایی و نظافت قبل و بعد از جلسات آمادگی کامل جهت تحویل به درخواست کننده

5. نظارت بر واحد تدارکات و انبار پیگیری خرید کالا، تجهیزات و ملزومات مصرفی دانشکده از طریق ثبت درخواست ها در سامانه های تدارکات (مانند سامانه ستاد).

همکاری با انبار و واحد مالی برای دریافت و تحویل اقلام.

6. نظارت به فضای فیزیکی در اختیار دانشکده

نظارت بر وضعیت عمومی فضاهای فیزیکی دانشکده (کلاس ها، آزمایشگاه ها، دفاتر، نمازخانه و...).

پیگیری مشکلات ساختمانی، تاسیساتی و ایمنی محیط.

7. انجام مکاتبات اداری مربوط به امور عمومی

تهیه پیش نویس نامه ها، صورت جلسات و گزارش های مربوط به امور عمومی و ارسال به مراجع ذی ربط.

بایگانی و نگهداری مستندات مربوط به خدمات عمومی.

8. همکاری با واحدهای دیگر هماهنگی با واحدهای آموزش، پژوهش، مالی، فناوری اطلاعات و سایر واحدها برای انجام بهتر امور جاری.

پاسخگویی به نیازها و درخواست های دانشجویان، اساتید و کارکنان در حوزه امور عمومی.

9- پیگیری امور قرارداد ها مربوط به دانشکده بهداشت