



شرح وظایف مدیریت اداری

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری

۱-۴-۱ مدیریت اداری

- اجرای سیاست ها و خط مشی‌های دانشگاه در زمینه‌های مربوط به امور اداری ، استخدامی و پشتیبانی.
- نظارت بر حسن انجام فعالیت‌های واحدهای تابعه .
- مطالعه و بررسی و همکاری در اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل کارکنان.
- ابلاغ آیین نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل‌های اداری به کارکنان و نظارت بر اجرای آن
- تدوین مقررات انضباط اداری و مراقبت در اجرای آن
- نظارت بر ایجاد و نگهداری و بروزرسانی بانک اطلاعاتی پرسنل
- برنامه ریزی در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه و انجام تشریفات مربوط به استخدام آنها
- کنترل و نظارت بر انجام کلیه امور خدماتی دانشگاه
- برنامه ریزی و نظارت بر مقررات استخدامی و روشهای مطلوب اداره امور استخدامی دانشگاه .
- نظارت بر امور پرسنلی دانشگاه
- مشارکت در جلسات و کمیسیون‌های مختلف مورد درخواست و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات لازم .
- نظارت بر امور مربوط به رفاه کارکنان و پیگیری طرح‌های انگیزشی و رفاهی مصوب مرتبط با کارکنان
- ایجاد ارتباط و تعامل با کارکنان به منظور رفع مسائل اداری آنان در چارچوب آیین نامه ها
- نظارت بر حسن عملکرد کارکنان
- ایجاد زمینه برای تسهیل فرآیند انجام امور اداری
- نظارت بر امور مربوط به انتصاب ، انتقال ، ارتقاء، تشویق و تنبیه کارکنان
- تایید و امضاء گواهی اشتغال به کار کارکنان جهت ارائه به بانک ها و سایر مراجع
- نظارت بر صدور احکام پرسنلی کارکنان و بازنشستگان
- نظارت بر عملکرد شرکت‌های خدماتی طرف قرارداد با دانشگاه
- ارائه راهنماییها و آموزش‌های لازم به کارشناسان و مسئولین واحدهای تابعه و هدایت فعالیت‌های آنان
- تلاش در جهت تامین و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز دانشگاه از طریق همکاری در اجرای طرح‌های حقوق و دستمزد، نظام ارزشیابی و توانمند سازی نیروی انسانی
- مطالعه مستمر مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور ، قوانین کار، بخشنامه ها و تصویب نامه ها به منظور آشنایی کامل در اجرای آنها
- تهیه گزارشهای لازم در خصوص بازنشستگی افراد یا درخواست افراد برای بازنشستگی
- همکاری در انجام امور مربوط به ارزشیابی عملکرد کارکنان دانشگاه
- ارائه گزارشهای ادواری از وضعیت انجام امور محوله به مقام مافوق
- مراقبت در اجرای قوانین و مقررات انضباطی کارکنان
- انجام امور مربوط به مکاتبات و پیگیری نامه‌های وارده و صادره واحد تابعه
- تامین نیازهای نیروی انسانی از طریق کارکنان موجود با استفاده از برنامه‌های جابجایی، نقل و انتقال و تغییر شغل با هدف بالا بردن راندمان کاری پرسنل
- نظارت بر انجام امور اداری مربوط به استخدام ، انتقال، مأموریت، مرخصی، تغییر عائله مندی، بازنشستگی
- ارائه راهکارهای تکمیلی در جهت بهینه سازی سیستم‌های مکانیزه مورد استفاده در دانشگاه
- مطالعه و بررسی و پیشنهاد روشهای تقلیل هزینه و افزایش درآمد دانشگاه
- همکاری در برگزاری مناقصه و مزایده و انعقاد قرارداد با شرکت‌های مشاور و پیمانکار
- برنامه ریزی و تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف دانشگاه .
- اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آیین نامه‌های داخلی دانشگاه متناسب با شرایط و با هدف ساده سازی کار و هماهنگ ساختن آنها

- پیشنهاد حذف و یا ایجاد پستهای سازمانی و یا تغییر عناوین پستهای سازمانی
- نظارت بر اجرای طرح تکریم ارباب رجوع در دانشگاه
- کارسنجی و زمان سنجی وظایف و فعالیت های پست های سازمانی بمنظور تهیه استاندارد نیروی انسانی مورد نیاز
- بررسی شکوائیه های کارکنان در ارتباط با نحوه تطبیق با طرح طبقه بندی مشاغل و ارائه رهنمودهای لازم
- نظارت بر تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان

۱-۴-۱-۱ اداره کارگزینی اعضای غیر هیأت علمی

- اجرای سیاست ها و خط مشی های دانشگاه در زمینه های مربوط به امور اداری ، استخدامی
- همکاری در اجرای طرح طبقه بندی مشاغل کارکنان.
- تعیین رشته شغلی پست های سازمانی دانشگاه با توجه به طرح های طبقه بندی مشاغل.
- ایجاد ، نگهداری و به روز رسانی اطلاعات کارکنان
- مشارکت در جلسات و کمیسیون های مختلف مورد درخواست و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات لازم .
- همکاری در ارزشیابی عملکرد کارکنان و ارائه گزارش به مقام مافوق
- اعلام شروع به کار و خاتمه کار کارکنان به مراجع ذیربط
- ابلاغ کلیه دستورالعمل ها و اطلاعیه های مربوط به کارکنان با هماهنگی مدیر اداری
- انجام امور مربوط به صدور احکام پرسنلی کارکنان
- همکاری در تهیه و تنظیم آیین نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم و نظارت مستمر بر حسن اجرای بخشنامه ها و آیین نامه ها
- امور کارشناسی مربوط به بررسی مدت مجاز توقف در وضعیت پیمانی، رسمی آزمایشی و استخراج وضعیت های موجود کارکنان و اعلام به واحدهای مربوط
- مطالعه مستمر مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور ، قوانین کار، بخشنامه ها و تصویب نامه ها به منظور آشنایی کامل در اجرای آنها و پیشنهاد روش های مطلوب در اداره امور استخدامی دانشگاه
- بررسی پرونده های پرسنل حائز شرایط بازنشستگی و تهیه گزارشهای لازم در خصوص بازنشستگی کارکنان
- تهیه مدارک لازم و ارسال به مراجع ذیربط جهت تبدیل وضعیت استخدامی
- به روز کردن سیستم حضور و غیاب اعضای غیر هیأت علمی
- محاسبه و استخراج اضافه کار، تاخیر و تعجیل، مأموریت و مانده مرخصی های اعضای غیر هیأت علمی
- ارائه گزارش از وضعیت انجام امور محوله به مدیر اداری
- انجام امور مربوط به مکاتبات واحد مربوطه و پیگیری نامه های وارده و صادره
- امور مربوط به انتقال سوابق بیمه ای از صندوق ها و تغییر صندوق بیمه ای
- همکاری با مدیر اداری در تامین نیازهای نیروی انسانی با استفاده از برنامه های جابجایی، نقل و انتقال و تغییر شغل با هدف بالا بردن راندمان کاری پرسنل
- تهیه و تنظیم و نگهداری پرونده های استخدامی پرسنل
- انجام امور اداری مربوط به استخدام ، انتقال، مأموریت و مرخصی کارکنان
- ارائه راهکارهای تکمیلی در جهت بهینه سازی سیستم های مکانیزه مورد استفاده در دانشگاه
- پیش بینی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه با همکاری مدیر اداری
- مستند سازی فرآیندها و روش های انجام کار با همکاری مدیر اداری
- بررسی پیشنهادات و یا شکوائیه های کارکنان در ارتباط با نحوه تطبیق با طرح طبقه بندی مشاغل و ارائه رهنمودهای لازم
- تهیه شرح وظایف پست های سازمانی دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط

۱-۴-۱-۲ اداره کارگزینی اعضای هیأت علمی

- اجرای سیاست ها و خط مشی‌های دانشگاه در زمینه های مربوط به امور اداری ، استخدامی
- ایجاد و نگهداری و به روز رسانی بانک اطلاعاتی پرسنلی اعضای هیأت علمی
- برنامه ریزی و نظارت بر مقررات استخدامی و روشهای مطلوب اداره امور استخدامی دانشگاه .
- مشارکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف مورد درخواست و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات لازم .
- ایجاد ارتباط و تعامل با اعضای هیأت علمی به منظور رفع مشکلات اداری و استخدامی آنان در چارچوب آیین نامه ها
- صدور گواهی اشتغال به کار اعضای هیأت علمی جهت ارائه به بانک ها و سایر مراجع
- اعلام شروع به کار و خاتمه کار اعضای هیأت علمی به واحد حراست و امور مالی و سایر مراجع ذیربط
- ابلاغ کلیه دستورالعمل ها و اطلاعیه های مربوط به اعضای هیأت علمی و اطمینان از اطلاع آنان از مفاد آنها
- امور مربوط به صدور احکام پرسنلی اعضای هیأت علمی
- نظارت مستمر بر حسن اجرای بخشنامه ها و آیین نامه های مربوطه
- امور مربوط به بررسی مدت مجاز توقف در وضعیت پیمانی، رسمی آزمایشی و استخراج وضعیت های موجود اعضای هیأت علمی و اعلام به مراجع ذیربط
- مطالعه مستمر مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور ، قوانین کار، بخشنامه ها و تصویب نامه ها به منظور آشنایی کامل در اجرای آنها
- بررسی پرونده های اعضای هیأت علمی حائز شرایط بازنشستگی و تهیه گزارشهای لازم در خصوص بازنشستگی یا درخواست افراد برای بازنشستگی
- تهیه آمارهای مختلف مربوط به اعضای هیأت علمی
- ارائه گزارشهای ادواری از وضعیت انجام امور محوله به مدیر اداری
- انجام امور مربوط به مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره
- امور مربوط به انتقال سوابق بیمه ای از صندوق ها و تغییر صندوق بیمه ای
- تهیه و تنظیم و نگهداری پرونده های استخدامی اعضای غیر هیأت علمی
- انجام امور اداری مربوط به استخدام ، فرصت مطالعاتی، انتقال، مأموریت، مرخصی، تغییر عائله مندی، بازنشستگی
- مطالعه بخشنامه های رسیده جهت اجرای آن به نحو مطلوب
- انجام امور مربوط به طرح خدمت دوره ضرورت در دانشگاه وارسال گزارشات ۶ ماهه به ارگانهای نظامی و اعلام اتمام تعهدات جهت اخذ کارت پایان خدمت
- همکاری با مدیر اداری و سایر مراجع ذیربط در برنامه ریزی و برآورد اعضای هیأت علمی مورد نیاز دانشگاه

۱-۴-۱-۳ اداره رفاه و پشتیبانی

- اجرای سیاست ها و خط مشی‌های دانشگاه در زمینه های مربوط به رفاه و پشتیبانی
- ایجاد و نگهداری و به روزرسانی بانک اطلاعاتی کارکنان
- پیش بینی نیازهای دانشگاه از نظر وسایل و ملزومات و تجهیزات و اقدام به تامین آنها
- پیگیری ، اجرا و نظارت بر امور مربوط به انعقاد قراردادهای رفاهی و انگیزشی و پشتیبانی دانشگاه
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور .
- مشارکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف مورد درخواست و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات لازم .
- مطالعه بخشنامه ها و آیین نامه ها و نظارت مستمر بر حسن اجرای آنها و در صورت نیاز ابلاغ به افراد ذینفع
- نظارت بر انجام امور خدماتی و عملکرد شرکت های خدماتی طرف قرارداد با دانشگاه
- ارائه گزارشهای ادواری از وضعیت انجام امور محوله به مقام مافوق
- انجام امور مربوط به مکاتبات واحد و پیگیری نامه های وارده و صادره

- امور مربوط به انتقال سوابق بیمه ای از صندوق ها و تغییر صندوق بیمه ای
- انجام امور اداری مربوط به تعاون، بیمه، رفاه و بهداشت و درمان کارکنان
- تشکیل و نظارت بر شرکت های چند منظوره اعم از مصرف، مسکن و
- برنامه ریزی و هماهنگی اعطای انواع وامهای ضروری
- ایجاد تسهیلات لازم جهت استفاده از تاسیسات ورزشی و رفاهی توسط کارکنان و خانواده آنان
- ایجاد تسهیلات اقامتی و حمل و نقل جهت سفرهای تفریحی و زیارتی کارکنان و خانواده آنها
- پرداخت کمک هزینه ازدواج و فوت
- انجام بیمه خدمات درمانی و انعقاد قرارداد بیمه تکمیلی، بیمه عمر و حوادث کارکنان
- نیاز سنجی امور مربوط به مسائل رفاهی کارکنان و همکاری در اختصاص امکانات اعم از مهمانسرا، باشگاههای ورزشی، استخر و... به کارکنان
- نظارت و کنترل بر واحد نقلیه دانشگاه
- نظارت و کنترل بر مرکز تلفن دانشگاه
- اقدامات لازم جهت معرفی کارکنان به منظور استفاده از تسهیلات رفاهی و هماهنگی های لازم جهت جلب مشارکت و همکاری سایر سازمانها
- ارتقاء و افزایش سطح خدمات رفاهی و اجتماعی از طریق جلب مشارکت درون سازمانی و برون سازمانی
- بررسی و تحویل لیست مدارک پزشکی کارکنان جهت ارسال به شرکت بیمه و دریافت غرامت
- اصلاح حق سرانه و اعمال تغییرات بیمه درمان کلیه کارکنان
- مطالعه و بررسی و پیشنهاد روشهای تقلیل هزینه و افزایش درآمد دانشگاه
- همکاری در برگزاری مناقصه و مزایده
- مقایسه وضعیت رفاهی موجود دانشگاه با سایر دانشگاهها جهت اطلاع از کسری امکانات و تسهیلات

۱-۴-۱-۴ اداره دبیرخانه

- ایجاد، نگهداری و به روز رسانی بانک اطلاعاتی
- مشارکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف مورد درخواست و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات لازم.
- بررسی و پیشنهاد شیوه های ساده کردن مراحل انجام امور دبیرخانه از طریق طبقه بندی، تفکیک و حذف موارد زاید
- ابلاغ کلیه نامه ها و دستورالعمل ها و اطلاعیه های مربوط به کارکنان حسب دستور و اطمینان از اطلاع کلیه کارکنان از مفاد آنها
- پاسخگویی و رفع مشکل کارکنان در استفاده از سیستم اتوماسیون اداری در دریافت و ارسال نامه ها و سایر موارد مشابه
- ارائه گزارشهای ادواری از وضعیت انجام امور محوله
- انجام امور مربوط به مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره
- ارائه راهکارهای تکمیلی در جهت بهینه سازی سیستم های مکانیزه مورد استفاده در دبیرخانه دانشگاه
- دریافت، ثبت، تفکیک و توزیع نامه های وارده و صادره و امانات پستی
- نظارت و کنترل بر حسن اجرای وظائف دبیرخانه واحدها و گروه های تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم
- اطلاع رسانی پیام های عمومی از طریق سیستم اتوماسیون اداری
- مراقبت در عدم افشای اطلاعات نامه های محرمانه و استفاده از شیوه های مطمئن در ثبت و نگهداری آنها
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق