

اداری و مالی

نام و نام خانوادگی	سمت	شماره داخلی	فکس
ابوالفضل جوینی	مسئول امور اداری و پشتیبانی	۲۲۰	۳۲۲۹۷۰۸۱

وظایف و فعالیتهای مربوط به این واحد



- ۱- نظارت و پیگیری درخواست های ارجاع شده به امور کاربرداری
- ۲- اجرای قوانین ومقررات ، آیین نامه ها و دستور العمل های اداری واستخدامی
- ۳- هماهنگی با سایرمدیریت های ذیربط درجهت برآورد نیازها وتجهیزات موردنیاز
- ۴- جمع آوری ، طبقه بندی ، تجزیه و تحلیل آمارواطلاعات پرسنل
- ۵- برنامه ریزی وانجام اقدامات لازم بمنظور تامین محل اسکان وآباب وذهاب همکاران ومیهمانان مرکز و پاسخگویی در خصوص این امر حتی در خارج از ساعت اداری
- ۶- انجام هماهنگی واجرای برنامه رفاهی (اردوها،ورزش)وکناسهای آموزشی ضمن خدمت پرسنل
- ۷- نظارت و انجام امور پرسنلی کارکنان شامل ماموریت ، مرخصی ها، تغییرات ونقل انتقالات واحکام
- ۸- نظارت در حفظ ونگهداری سوابق ، پروندههای اساتید وکارکنان دانشگاه
- ۹- انجام امور مربوط به ارزشیابی و تبدیل وضعیت کارکنان
- ۱۰- نظارت و صدور برگه خروج برای خودرو های دانشگاه در طی روز
- ۱۱- تقسیم کار ونظارت برانجام امور خدماتی ویی گیری مطالبات ودرخواست های آنها
- ۱۲- انجام هماهنگی در امور خرید وسفارشات داخلی
- ۱۳- نظارت بر امور تاسیسات وتعمیر ونگهداری کلیه ساختمانها
- ۱۴- نظارت برامور انباردرخصوص موجودی کالاودرخواست های آن
- ۱۵- نظارت برنحوه ایجاد ونگهداری فضای سبز دانشگاه
- ۱۶- پاسخ به نامه هاو درخواست های سایر ادارات وشرکت در جلسات
- ۱۷- هماهنگی ونظارت در امر اردوهای آموزشی ودانشجویی و فرهنگی وتنظیم نامه های بازدید از سایر ادارات
- ۱۸- نظارت ،انجام وتایید لیست حقوق وحضور وغیاب همکاران اداری ، علمی وشرکتی
- ۱۹- برگزاری جلسات شورای اداری بصورت ماهانه
- ۲۰- تنظیم قرارداد اجاره فضاهای اداری (سالن ورزشی ،آمفی تئاتر و ..) وهماهنگی های لازم با سایر ارگانها
- ۲۱- نظارت برامور نگهبانان (شامل شیفت بندی در ایام تعطیلات و...) و ورود وخروج ها در ساعات غیر اداری
- ۲۲- صدورگواهی اشتغال به کار و معرفی نامه به بیمه برای همکاران اداری و علمی و شرکتی
- ۲۳- پیگیری هر روزه گزارشات نگهبانی در خصوص فضاهای فیزیکی دانشگاه وانعکاس آن به واحدهای مربوطه
- ۲۴- مشارکت در اجرای برنامه های فرهنگی و فوق برنامه مصوب شورای فرهنگی که بخش عمده ای از آن مربوط به امور اداری وپشتیبانی می باشد.
- ۲۵- مشارکت در اجرای برنامه های آموزشی دانشگاه اعم از ثبت نام ، امتحانات و ...
- ۲۶- همکاری در برگزاری جلسات ، مسابقات و همایش های داخلی ویبرونی
- ۲۷- پی گیری و انجام مزایده های مربوط به بوفه وانتشارات دانشگاه
- ۲۸- نظارت برانجام امور ابراتور دانشگاه و رسیدگی و پاسخگویی به شکایات دانشجویان در خصوص عدم پاسخگویی به تلفن ها توسط همکاران

29-انجام سایر امور محوله از طرف مسئول مافوق

و من ... التوفیق

آدرس: خراسان شمالی-بجنورد - کوی دانشگاه-خ شهریار صندوق پستی 94766-94176 تلفن: ۳۲۲۹۷۰۸۱

E-Mail: