

شرح وظایف امور اداری:

برنامه ریزی و سازماندهی به منظور بهبود و روان سازی اموراداری ، نظارت و کنترل برانجام فعالیتهای واحدهای ذیربط

اجرای قوانین و آئین نامه های اداری و استخدامی ، پیش بینی کادر مورد نیاز
ارائه نظرات اصلاحی در زمینه اموراداری به نقاط ذیربط و همکاری مؤثر مسئولین
تلاش در جهت تحول اداری و اجرای مؤثر در جهت تکریم ارباب رجوع
به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
ارزشیابی کارکنان و تعیین و بررسی نقاط ضعف و قوت آنان
تهیه و ارائه برنامه های زمانی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای آن
تهیه و تدوین آئین نامه آموزشی کارکنان و برنامه ریزی به منظور آموزش کلیه کارکنان
تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه قوانین و مقررات اداری و استخدامی
مطالعه قوانینی و مقررات استخدامی و اظهار نظر درباره نحوه اجرای قوانین مورد عمل
مطالعه نظارت بر اجرای قوانین و بخشنامه های اداری
نظارت بر اجرای امور مربوط به تعاون و بیمه و رفاه کارکنان
اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
مطالعه و بررسی تشکیلات سازمان