



وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری
محل جغرافیایی خدمت: شیراز	شماره پست / شغل:
نوع پست: شغل	عنوان پست / شغل: رئیس امور اداری، مالی و پشتیبانی
ثابت، مستمر	

شرح وظایف: انجام کلیه امور محوله صرفاً " بر اساس روشهای مدون، آئیننامه ها، دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛

استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرایی

- ۱ - فراهم آوردن زمینه پیشنهاد و اجرای برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در حوزه اداری و مالی
- ۲ - نظارت بر انجام امور مربوط به استخدام، ارتقاء، انتقال و بازنشستگی کارکنان نظارت بر اجرای طرحهای رفاهی با توجه به مقررات مربوطه.
- ۳ - پیگیری و نظارت بر اجرای صحیح آراء صادره از طرف هیأت رسیدگی به تخلفات اداری.
- ۴ - بررسی و نظارت بر به روز رسانی تشکیل پرونده های پرسنلی، بایگانی، نگهداری اسناد، مدارک و پرونده های اداری و مالی
- ۵ - نظارت بر نحوه محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد پرسنل
- ۶ - تهیه تنظیم برنامه شیفت بندی ماهیانه پرسنل خدماتی- تاسیساتی و واحد انتظامات و نیز نظارت روزانه بر حسن انجام آن
- ۷ - برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات پذیرائی در جلسات، همایش و مناسبت ها
- ۸ - صدور گواهی کاری نیروهای حجم کار
- ۹ - ایجاد هماهنگی در مورد ایاب و ذهاب کارکنان
- ۱۰ - بررسی نحوه تهیه کالاها، ملزومات و وسایل مورد نیاز ادارات ذیربط.
- ۱۱ - بررسی و نظارت بر نحوه نگهداری کالاها و اموال در انبار و رعایت سیستم محافظت و ایمنی انبارها.
- ۱۲ - اتخاذ تدابیر لازم درخصوص نحوه برگزاری مناقصه ها و مزایده های مربوطه.
- ۱۳ - اعمال مراقبت و نظارت بر بهینه سازی ارائه خدمات عمومی در زمینه ماشین نویسی، ترابری، نظافت، نگهداری و ...
- ۱۴ - اعمال مراقبت و نظارت از فضاهای سبز و همچنین بازدیدهای ادواری منظم و یا موردی و پیگیری خرید گل و لوازم مورد نیاز
- ۱۵ - بررسی و نظارت بر نحوه ارائه خدمات نقلیه
- ۱۶ - نظارت بر نحوه کارکرد موسسات طرف قرار دادسازمان در زمینه های مرتبط با ماموریت و وظایف محوله
- ۱۷ - پیگیری امور مربوط به آب، برق و تلفن در جهت پرداخت به موقع قبوض
- ۱۸ - بررسی و نظارت بر نگهداری و بهره برداری سیستمهای مخابراتی و ارتباطی
- ۱۹ - بررسی و شناخت نارسائیهها و مشکلات دانشکده و اهتمام در جهت رفع آنها.
- ۲۰ - پیگیری امور مربوط به آب، برق و تلفن در جهت پرداخت به موقع قبوض
- ۲۱ - هماهنگی و همکاری در راستای استقرار نظام مدیریت کیفیت و نظام مدیریت مشارکت.
- ۲۲ - بررسی و پیشنهاد درخصوص اصلاح و مهندسی روشهای اختصاصی انجام کار، تغییرات و اصلاحات اداری درحوزه مدیریت.
- ۲۳ - نظارت بر فرایند تهیه و تنظیم بودجه سالیانه ادارات و واحدهای ذیربط.
- ۲۴ - ساماندهی مناسب جا، مکان، تجهیزات، سخت افزارها و نرم افزارها جهت واحدهای زیر مجموعه.
- ۲۵ - معرفی کارکنان جهت گذراندن دوره های آموزشی عمومی، تخصصی و شغلی.
- ۲۶ - ارزشیابی عملکرد روسای ادارات حوزه مدیریت براساس فرم های مربوطه
- ۲۷ - تهیه گزارشهای لازم از کلیه فعالیتهای در حال انجام در حوزه اداری و مالی و ارائه به مقام مافوق.



واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری		وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	
شماره پست / شغل:		محل جغرافیایی خدمت: شیراز	
عنوان پست / شغل: رئیس امور اداری، مالی و پشتیبانی		نوع پست: شغل ثابت، مستمر	
<p>۲۸ - شرکت در جلسات، کمیته‌ها و کمیسیونهای مربوطه.</p> <p>۲۹ - هماهنگی و همکاری با سایر مدیریت‌های حوزه معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی.</p> <p>محرمانه تلقی نمودن اطلاعاتی که در طول رسیدگی با آن برخورد میشود و انجام سایر امور محوله از ناحیه مقام مافوق.</p>			
نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه	
	رئیس دانشکده هنر و معماری	تعیین کننده وظایف	
	رئیس دانشکده هنر و معماری	تایید کننده وظایف	
	رئیس دانشکده هنر و معماری	تایید کننده نهایی	