

## وظایف و اختیارات مدیر امور اداری

نظارت بر حسن جریان کلیه امور اداری واحدها و دانشکده‌های دانشگاه
تعیین خط مشی و نظارت بر اجرای فعالیت‌های اداری در سطح دانشگاه
اجرای سیاست‌ها و خط مشی‌های دانشگاه در زمینه‌های مربوط به امور اداری، استخدامی و پشتیبانی
نظارت بر حسن انجام فعالیت‌های واحدهای تابعه
تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذیربط براساس ضوابط و مصوبات دانشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تأیید
مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان و ارجاع مراتب به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
مطالعه و بررسی رسته‌های شغلی مشاغل دانشگاهی و ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط با همکاری مدیریت بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه
برنامه‌ریزی در جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه و ارائه طرح‌ها و پیشنهادهای لازم و همچنین انجام امور مربوط به استخدام آنها اعم از هیأت علمی و غیرهیأت علمی
انجام تدارکات و تأمین وسایل و تجهیزات موردنیاز واحدهای مختلف دانشگاه و سفارش آن از داخل و خارج کشور با هماهنگی کامل واحدهای ذیربط
نظارت در انجام کلیه امور خدماتی دانشگاه و ارائه آن به واحدهای مختلف
انجام امور مربوط به قراردادهای دانشگاه با هماهنگی مسئولین ذیربط
تهیه طرح‌های مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرح‌های مزبور
برنامه‌ریزی و نظارت بر روش‌های مطلوب اداره امور استخدامی دانشگاه
نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنمایی‌های لازم
همکاری در امر تهیه و تنظیم و اصلاح مجموعه شرح وظایف، نمودار و پست‌های سازمانی دانشگاه با مدیریت بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه
نظارت بر امور حضور و غیاب، طرح تمام وقت، اضافه‌کاری و انتصاب کارکنان (هیأت علمی و غیرهیأت علمی)
مشارکت در جلسات و کمیسیون‌های مختلف و اظهارنظر و ارائه پیشنهادات لازم
رسیدگی به امور رفاهی و بازنشستگی کارکنان و اتخاذ تصمیمات لازم
نظارت بر امر ارزشیابی واحدهای تابعه