

شرح وظایف رئیس امور عمومی :

- ۱- نظارت و برنامه ریزی و سرپرستی امور مختلف پرستلی نظیر مرخصی ها، انتقال، مأموریتها، ترفیع و انتصاب و سایر امور مشابه.
- ۲- نظارت و رسیدگی بر انجام امور تدارکاتی واحد طبق دستورالعمل های صادره و با هماهنگی مسئول مافوق.
- ۳- بررسی و تأیید اسنادخرید کالاها یاخدمات توسط واحد ونگهداری صورت اموال وکنترل اموال منقول و غیرمنقول واحد و ارائه گزارش لازم به مراجع ذیربط.
- ۴- مراقبت در امر نگهداری و توزیع کالا و اجناس و ملزومات خریداری شده بین واحدهای تابعه و کنترل موجودی انبار و ورود و خروج اموال از واحد.
- ۵- کنترل حضور و غیاب کارکنان واحد مربوطه و تنظیم گزارش لازم جهت ارائه به مسئولین ذیربط.
- ۶- رسیدگی و انجام امور پرستلی واحد از قبیل مرخصی ها، مأموریتها، انتقال، استخدام، ترفیع، اضافه کار، صدور احکام پرستلی و سایر موارد مشابه با اطلاع و تأیید مسئول مافوق.
- ۷- نظارت بر انجام فرایند سریع ثبت و توزیع و تحریر مکاتبات واحد با سایر سازمانها و واحدهای دیگر.
- ۸- بررسی و نظارت لازم جهت برنامه ریزی و سرپرستی امور مختلف کارگزینی.
- ۹- شرکت در جلسات، کمیسیونها و همایش های اداری و مالی و ارائه نظرات کارشناسی و گزارش لازم به مسئول مافوق.
- ۱۰- بررسی و تحقیق لازم جهت برآورد نیروی انسانی مورد نیاز واحد و انجام اقدامات لازم جهت تأمین آنها.
- ۱۱- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و اخذ گزارش لازم از نحوه ی عملکرد آنها و انعکاس مراتب به مسئولین ذیربط.
- ۱۲- پاسخگویی به مراجعین اداری و کارکنان واحد در موارد مختلف پرستلی، اداری و مالی.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۴- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.