

به نام خدا

شرح وظایف رئیس اداره امور اداری :

- صدور کلیه احکام کارگزینی نیروهای رسمی و پیمانی
- صدور قراردادهای خرید خدمت کارکنان (نیروهای قرارداد مشخص - کارگری - رانندگان تانکر)
- تهیه و تنظیم آمار پرسنلی و مشخصات کارکنان و به روز کردن آنها
- انجام امور بازنشستگان و موظفین بر اساس مقررات مربوط
- کنترل ورود و خروج کارکنان
- دریافت ، ثبت ، توزیع و ارجاع کلیه مکاتبات وارده و صادره و بایگانی مکاتبات
- پیش بینی و تامین نیروی انسانی مورد نیاز بر اساس تشکیلات تفصیلی
- پیاده سازی تشکیلات تفصیلی ابلاغی
- انجام امور مربوط به آموزش ضمن خدمت کارکنان
- اجرای دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارمندان
- اجرای کلیه قوانین و دستورالعملها و آئین نامه های ابلاغی در خصوص کارکنان دولت
- برگزاری کمیته تحول اداری
- برگزاری کمیته آموزش و نظام پیشنهادات