

شرح وظایف اداره امور اداری، رفاه و پشتیبانی

1. پیش بینی و تامین نیروی انسانی مورد نیاز اداره کل بر اساس برنامه های پنج ساله توسعه.
2. تهیه و ارائه آمار پرسنی و بهنگام نمودن آن.
3. اجرای قوانین و مقررات استحضامی و طرحهای طبقه بندی مشاغل از قبیل استخدام، تغییر وضعیت، حضور و غیاب، بررسی و تائید کارکرد کارکنان.
4. انجام امور جاری بازگشتی و موظفین.
5. صدور احکام کارگزینی و انعقاد تمدید قرارداد های کارکنان.
6. انجام امور نقل و انتقال کارکنان.
7. اجرای نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان.
8. انجام امور مربوط به دریافت، ثبت، توزیع، ارجاع کلیه نامه ها و مکاتبات وارده و صادره و تکثیر و بایگانی، مکاتبات در سطح استان.
9. برنامه ریزی و پیگیری اخذ مجوز اجراء، انتقال و آرشو اسناد در اداره کل.
10. ایجاد، حفظ و نگهداری پرونده پرسنی کارکنان.
11. انجام امور مربوط به تسهیلات رفاهی و بیمه تکمیلی درمان و سایر بیمه های کارکنان اداره کل.
12. پیگیری ایجاد شرایط دریافت خدمات و امکانات مورد نیاز کارکنان در زمینه های رفاهی، بهداشتی، درمانی، ورزشی.
13. تهیه اسناد و مستندات مربوط به مناقصات و مزایده های مرتبط به وظایف محوله اداره کل.
14. پیش بینی و برآورد اعتبار مورد نیاز جهت خرید خدمات، تامین وسایل و ملزومات مورد نیاز اداره کل.
15. انجام امور مربوط به خرید کالا، تجهیزات و خدمات عمومی در چارچوب اعتبارات ابلاغی مورد نیاز سازمان.

16. ثبت مشخصات کالا و تجهیزات خریداری شده در سیستم انبار مرکزی و توزیع بین واحدهای اداری تابعه.

17. تامین خدمات عمومی مربوط به تأسیسات (آب، برق، گاز و تلفن) (واحدهای اداری استان).

18. انجام امور مربوط به خدمات خودرویی و ساختمان با از قبیل، نگهداری، تعمیرات، و امور بیمه اموال منقول غیر منقول اداره کل.

19. انجام امور مربوط به بازسازی ساختمانهای اداری و محوطه اداره کل، مامور سرابا و سایر.

20. انجام امور مربوط به خسارات وارده به اموال منقول از طریق اختیارات کمیسیونهای مربوطه.