

## شرح وظایف مسئول امور اداری

- کسب خط مشی و دستورالعمل‌های لازم از مسئول مافوق و اجرای آنها طبق مقررات مربوط به امور اداری.
- مطالعه و بررسی پرونده‌های پرسنلی واحد در زمینه‌های مورد نظر و اعلام نظر در مورد آنها در صورت نیاز.
- تهیه و تنظیم برنامه‌های لازم جهت هماهنگ نمودن فعالیت‌های کارکنان تحت سرپرستی.
- نظارت بر حسن عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و ارزشیابی عملکرد آنها و ارائه گزارش به مسئول مافوق.
- انجام نظارت کلی بر اقدامات پرسنلی از قبلی استخدام آزمایشی، انتصاب، ترفیع، مرخصی‌ها و سایر امور مشابه مطابق آییننامه‌های مصوب.
- بررسی و مطالعه گزارش‌های اداری واصله از کارکنان تحت سرپرستی و اعلام نظر کارشناسی در مورد آنها.
- بررسی روش‌های مناسب ساده کردن مراحل انجام امور اداری از طریق حذف مراحل زاید و ارائه نتایج حاصله به مسئول مافوق.
- بررسی و کنترل فرمهای موجود مورد استفاده در واحد طراحی فرمهای جدید با توجه به نیازهای پرسنلی کارکنان.
- شرکت در جلسات و کمیسیون‌های مختلف اداری و ارائه نظرات کارشناسی در صورت لزوم.
- اعمال نظارت یا انجام امور مکاتبات اداری واحد و پیگیری نتایج آن.
- پیشنهاد انتصاب، انتقال، ترفیع، تشویق و یا تنبیه کارکنان واحد به مقام مافوق جهت اخذ تصمیم لازم مطابق مقررات و قوانین مربوطه.
- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد درخواست مرخصی، ماموریت‌های اداری یا آموزش کارکنان و سایر موارد مشابه با توجه به قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات لازم به مسئول مافوق در موارد فوق‌الذکر.
- تهیه گزارش‌های لازم در مورد فعالیتها و عملکرد واحد تحت سرپرستی و ارائه راه‌حلهای مناسب برای رفع موانع و مشکلات موجود در جهت انجام بهینه امور.
- نظارت لازم بر انجام حضور و غیاب کارکنان و ارائه پیشنهادات در این مورد.
- همکاری و نظرات لازم جهت تهیه آمارهای درخواستی از واحد و انجام مکاتبات در این مورد.

- نظارت بر حسن انجام کار امور واحدهای کارگزینی، خدمات، ماشین‌نویسی، انبار، تدارکات، نقلیه و پیگیری نتایج اقدامات به عمل آمده و ایجاد هماهنگی بین واحدهای فوق‌الذکر.
- بررسی و رسیدگی به پیشنهادات و درخواست‌های واصله از کارکنان و اقدام لازم مطابق مقررات.
- همکاری در تنظیم بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مورد نیاز با مشورت و تایید مقام مافوق.
- نظارت بر تنظیم ساعت کار اداری کارکنان با هماهنگی مسئولین واحدها و تایید مقام مافوق.
- صدور و تایید گواهی حقوق و اشتغال کارکنان محل خدمت جهت ارائه به بانکها یا سایر سازمانهای ذیربط.
- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و کنترل و نظارت لازم بر عملکرد آنها.
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و به کارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.