

شرح وظایف مدیر امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

نظارت و مدیریت مناقصات، مزایده و قراردادهای

نظارت بر تامین سرویس ایاب و ذهاب کارکنان و وسایل نقلیه مورد نیاز واحدها

بستر سازی و آماده نمودن امکانات مورد نیاز جهت برگزاری همایش ها، اعیاد و ...

برنامه ریزی تامین فضا، تجهیزات، امکانات، وسایل اداری و رفاهی مورد نیاز مدیریت خدمات پشتیبانی

مدیریت بر انجام امور تشریفات، ایاب و ذهاب، پذیرایی و محل تشکیل جلسات با هماهنگی مدیریت روابط عمومی دانشگاه جهت میهمانان

نظارت بر اعتبارات و نحوه هزینه کرد اعتبار دریافتی حوزه مدیریت پشتیبانی در راستای اهداف دانشگاه و مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی

مدیریت در جهت توسعه مهارت و توانایی های انجام کار کارکنان تحت سرپرستی

پیش بینی احتیاجات ستاد دانشگاه شامل وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین برآورد هزینه آنها

پیش بینی و برآورد نیازهای تدارکاتی دانشگاه برای دریافت و توزیع اعتبارات تخصیص یافته

نظارت بر فعالیت، سوخت و هزینه های کلیه خودروهای دولتی و بخش خصوصی موجود در سطح واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه

بررسی و نظارت بر نحوه نگهداری کالاها و اموال در انبار و رعایت سیستم محافظت و ایمنی انبارها

شرکت در جلسات و کمیته های حوزه مدیریت پشتیبانی و تهیه و ارائه گزارش لازم به مقام مافوق

شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و راهبردی آن با هماهنگی مقام مافوق

بررسی و شناخت نارسایی ها و مشکلات حوزه مدیریت و اهتمام در جهت رفع آنها

انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مافوق