

## امور اداری

- اجرای سیاست ها و خط مشی های ابلاغی از سوی دانشکده / آموزشکده واحد استان در زمینه های مربوط به امور اداری، استخدامی و پشتیبانی همسو با حوزه ستاد دانشگاه.
- مطالعه و بررسی اولیه پرونده متقاضیان انتقال یا مأموریت به آموزشکده برای ارائه و طرح در هیأت اجرایی منابع انسانی استان.
- رسیدگی به امور رفاه، بیمه و بازنشستگی کارکنان و اتخاذ تصمیمات لازم با هماهنگی دانشکده / آموزشکده واحد استان.
- رسیدگی و انجام امور مربوط به پیش بینی و نیازسنجی نیروی انسانی مورد نیاز آموزشکده برای ارائه به دانشکده / آموزشکده واحد استان.
- انجام امور استخدامی و صدور احکام کارکنان آموزشکده با رعایت قوانین و مقررات استخدامی و آیین نامه های مربوط ابلاغی.
- اجرای قوانین و مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های انضباطی مورد عمل و رسیدگی به تخلفات اداری مطابق دستورالعمل های مربوط جاری و ابلاغی از سوی حوزه ستاد دانشگاه.
- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات و مشخصات کارکنان آموزشکده و به روز نمودن آنها برای ارائه گزارشات لازم به دانشکده / آموزشکده واحد استان.
- همکاری لازم به منظور ارزشیابی عملکرد سالیانه کارکنان آموزشکده با دانشکده / آموزشکده واحد استان.
- دریافت، ثبت، توزیع و ارسال کلیه نامه های وارده و صادره.
- تهیه، تنظیم و نگهداری و حفظ و حراست کلیه پرونده های پرسنلی و سایر اسناد و مدارک مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.