

شرح وظایف واحد امور عمومی دانشکده پزشکی:

- ۱- اعمال و اجرای قوانین، آئین نامه های اداری مالی صادره از مراجع ذیصلاح
- ۲- تهیه و توزین آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم اداری مالی و ابلاغ آنها به ادارات مربوط
- ۳- هماهنگی در اجرای امور مربوط به ادارات کارگزینی، حسابداری، دبیرخانه، بایگانی و سایر ادارات و واحدهای دیگر
- ۴- نظارت و کنترل مکاتبات اداری مالی صادره و وارده
- ۵- ارائه مشاوره درخصوص مکاتبات اداری و مالی به مافوق و نیروهای زیرمجموعه
- ۶- رسیدگی و کنترل اطلاعات و مدارک پرسنلی و اداری مالی واصله از سایر ادارات
- ۷- ارائه پیشنهاد و راهکار مناسب درخصوص اهداف واحدهای مختلف دستگاه
- ۸- شرکت در جلسات در حوره اداری مالی، تأسیساتی، خدماتی، پشتیبانی و غیره
- ۹- برآورد و تأمین نیروی مورد نیاز واحد و نظارت بر پذیرش کارکنان
- ۱۰- تلاش درخصوص اجرای امور مختلف رفاهی و کارکنان دستگاه
- ۱۱- برآورد میزان ملزومات، نیازها، خرید آنها و نظارت بر توزیع آنها بین واحدهای مختلف دستگاه
- ۱۲- نظارت بر کلیه خدمات پشتیبانی واحدهای دستگاه
- ۱۳- نظارت بر حسن اجرای انجام وظیفه کارکنان، اضافه کار، تشویق، تنبیه، کسرکار و غیره دستگاه
- ۱۴- نظارت بر حسن انجام وظیفه کارکنان و کارشناسان واحدهای اداری و مالی
- ۱۵- نظارت بر ایاب و ذهاب کارکنان واحدهای مختلف و حفاظت فیزیکی
- ۱۶- انجام سایر امور محوله بنا به تشخیص مافوق و ارجاع به مافوق با توضیحات لازم و همچنین با سایر واحدها