

شرح وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

- مطالعه و برنامه ریزی مستمر ساختار نیروی انسانی به منظور اخذ مجوز استخدامی مورد نیاز اداره کل و ارتقاء سطح کیفی منابع انسانی.
- نظارت بر تهیه و تنظیم و ارائه دستورالعمل ها، بخشنامه ها، و ابلاغیه ها پیرامون امور مرتبط
- نظارت بر تهیه پیشنهاد طرح های اصلاحی لوایح و آئین نامه های اداری و مالی مورد نیاز
- انجام بررسی نسبت به قوانین و مقررات استخدامی
- تشکیل جلسات کمیته طبقه بندی مشاغل
- نظارت بر امور کارکنان اداره کل متبوع و تصمیم در زمینه انجام انتصابات، انتقالات و اجرای طرح طبقه بندی مشاغل
- نظارت بر کلیه امور و هزینه های مرتبط با ساختمانها ی در اختیار و ادارات شهرستانهای تابعه
- برنامه ریزی به منظور تهیه و تنظیم طرح های مناسب به منظور ایجاد محیط مطلوب کار و بهبود وضعیت رفاهی کارکنان.
- نظارت بر عملکرد واحدهای اجرایی در زمینه وظایف مرتبط با امور اداری به منظور اجرای مقررات و آئین نامه های ذیربط
- تهیه و تنظیم موافقت نامه اعتبارات هزینه ای و عمرانی و نظارت بر اجرای بودجه بر اساس فصول هزینه و برنامه های مصوب
- نظارت بر ثبت و نگهداری حسابها اعم از اعتبارات جاری و عمرانی
- نظارت بر تهیه و تنظیم حسابهای ماهانه و سالانه جهت ارائه به مراجع قانونی ذیربط
- نظارت بر ثبت و نگهداری حساب اموال منقول و غیرمنقول
- بررسی و پیش بینی احتیاجات اداره کل از نظر وسایل و ملزومات اداری و برآورد هزینه
- انجام مناقصه و مزایده با مشارکت کمیسیون مربوطه
- تلفیق و هماهنگ نمودن بودجه با اهداف و خط مشی کلی اداره کل
- انجام برنامه ریزی های لازم به منظور نیاز سنجی آموزشی کارکنان و مدیران دستگاه و طراحی برنامه های آموزشی مبتنی بر نیازهای آموزشی احصاء شده

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.