

شرح وظائف

- کنترل حضور و غیاب کارکنان و اعلام وضعیت مرخصی ها و نحوه ورود خروج به ایشان.
- نظارت بر کلیه امور مربوط به خدمات واحد متبوعه و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی.
- نظارت و سرپرستی امور دفتری و ارسال مراسلات اداری تا مرحله بایگانی.
- نظارت در تهیه و تحویل ملزومات و توزیع آن به واحدهای اعلام نیاز کننده.
- نظارت بر امور مربوط به نقلیه و ماموریت های کارکنان.
- نظارت بر انجام امور تدارکاتی واحد مربوطه.
- نظارت بر انجام امور کارگزینی و پیگیری.
- نظارت بر صدور احکام صادره.