

شرح وظایف کارشناس تدوین، بازنگری و بومی سازی دستورالعمل های مدیریت سبز بر اساس نیازها و سیاست های جاری و آتی دانشگاه و نظارت بر نحوه اجرای برنامه های عملیاتی مدیریت سبز در واحدهای تابعه دانشگاه

- ۱- تهیه پیش نویس مکاتبه با معاونت ها/مدیریت های مربوطه مبنی بر درخواست معرفی کارشناسان فنی مرتبط با حوزه های مختلف کارگروه های فرعی مدیریت سبز با محوریت مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه و پیگیری مستمر مکاتبه مذکور تا حصول نتیجه.
- ۲- انجام هماهنگی های لازم با کارشناسان معرفی شده جهت تنظیم جدول زمانبندی برگزاری جلسات کارگروه های فرعی مدیریت سبز به تفکیک حوزه های مختلف.
- ۳- انجام هماهنگی های لازم به منظور برگزاری منظم جلسات ، تنظیم صورتجلسات ، پیگیری اجرای مصوبات و ارائه گزارش منظم نتایج به رئیس اداره.
- ۴- انجام پیگیری های لازم جهت تدوین و تنظیم برنامه عملیاتی سالانه در کارگروه های فرعی مدیریت سبز و ارائه برنامه های مذکور به رئیس اداره.
- ۵- انجام پیگیری های لازم جهت تدوین و تنظیم دستورالعمل های اجرایی در کارگروه های فرعی مدیریت سبز به تفکیک موضوع کارگروه و بر اساس برنامه عملیاتی تنظیم شده، شاخص های استاندارد شده ارزیابی عملکرد واحدها و تهیه پیش نویس ابلاغ دستورالعمل های مذکور به کلیه واحدهای دانشگاه جهت اجرا.
- ۶- تهیه پیش نویس مکاتبه با کلیه واحدهای تابعه دانشگاه جهت معرفی نماینده و پیگیری مکاتبه، تشکیل بانک اطلاعاتی نمایندگان مذکور به تفکیک موضوع کارگروه و واحد، تهیه و تدوین برنامه زمانبندی ارسال گزارش ارزیابی های صورت گرفته توسط نمایندگان واحدها به مدیریت امور پشتیبانی رفاهی دانشگاه.
- ۷- جمع آوری ، تجمیع و ثبت داده های دریافتی از نمایندگان ارزیاب در داشبوردهای مدیریتی تهیه شده و ارائه گزارش تحلیلی منظم طبق برنامه زمانبندی به رئیس اداره.
- ۸- انجام بازدید از واحدهای تابعه (حسب مورد) و ارائه گزارش نتایج بازدید به رئیس اداره.

۹- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی ارجاعی از سوی مقام مافوق.