

شرح وظایف رئیس اداره نظارت بر خدمات دانشگاه

- ۱- نظارت بر امور مرتبط با تعمیر و نگهداری ادواری ساختمان ها ، تجهیزات و تاسیسات ستاد مرکزی و واحدهای تابعه بر اساس چک لیست های تخصصی با هماهنگی واحدهای متقاضی، ارائه گزارش تحلیلی از وضعیت موجود و تهیه پیشنهادهای کاربردی به مسئولین ذیربط .
- ۲- انجام بازدید های دوره ای از واحدهای تابعه دانشگاه و بررسی و نظارت بر نحوه ارائه خدمات عمومی و پشتیبانی بر اساس چک لیست های استاندارد شده و شاخص های ارزیابی عملکرد و ارائه گزارش تحلیلی به مسئولین ذیربط جهت تصمیم گیری مناسب و جامع .
- ۳- پایش و نظارت عالیه بر عملکرد ناظرین قراردادهای مرتبط با خدمات عمومی در واحدهای تابعه برابر چک لیست های نظارتی استاندارد شده .
- ۴- تهیه پیش نویس چک لیست های ارزیابی عملکرد و بسته های خدمات مربوطه با هماهنگی امور قراردادها و مدیریت محترم امور حقوقی دانشگاه به منظور تایید نهایی .
- ۵- استفاده مناسب از فناوریهای نوین در راستای بهینه سازی و نظارت بر مصرف حاملهای انرژی در سطح دانشگاه .
- ۶- نظارت عالیه بر نگهداشت و توسعه فضای سبز در واحدهای تابعه دانشگاه .
- ۷- تهیه و تدوین برنامه عملیاتی سالانه و ارائه گزارش های دوره ای از روند پیشرفت آن به مسئولین ذیربط .
- ۸- ارائه برنامه مدون در جهت حرکت به سوی مکانیزه کردن فرآیندهای اجرایی و نظارتی مرتبط با خدمات عمومی به منظور افزایش رضایتمندی ذینفعان، کاهش هزینه ها ، شفاف سازی امور و تسریع در انجام فرآیندهای مربوطه در راستای اجرای دولت الکترونیک .
- ۹- تهیه و تدوین بسته های آموزشی منطبق با نیاز های دانشگاه به منظور توسعه مهارت و توانمندی سطح آگاهی فراگیران با هماهنگی اداره آموزش مدیریت محترم سرمایه انسانی دانشگاه .
- ۱۰- برقراری ارتباط مناسب و سازنده و استفاده از ظرفیت های سایر سازمان ها و ارگان های مرتبط با خدمات عمومی، پشتیبانی و فضای سبز در جهت تسهیل فرآیندهای جاری و بهبود ارائه خدمات به کارکنان .
- ۱۱- شرکت در جلسات کارگروه ها و کمیته های تخصصی (درون و برون سازمانی) مرتبط با حوزه خدمات عمومی، پشتیبانی و فضای سبز و ارائه گزارش مربوطه به مسئولین ذیربط .

۱۲- پیگیری امور مرتبط با نظافت، آبدارخانه ها ، پذیرایی ، نگهداری فضای سبز و سایر خدمات عمومی ساختمان ستاد مرکزی

۱۳- نظارت بر نحوه برگزاری همایش ها و سمینارها و انجام امور تشریفات، محل جلسات و ... با هماهنگی واحدهای مجری برنامه

- ۱۴- نظارت بر توزیع نیروهای خدمات عمومی بین واحدهای متقاضی .
- ۱۵- اتخاذ تدابیر ویژه و تصمیمات لازم در کوتاه ترین زمان ممکن هنگام بروز شرایط بحرانی و پیش بینی نشده .
- ۱۶- بررسی و شناخت نارسایی ها و چالش های موجود در حوزه کاری و اهتمام در جهت رفع آنها .
- ۱۷- منطقی سازی هزینه های خدمات پشتیبانی واحدهای تابعه با بکارگیری شیوه نامه های اجرایی مدیریت سبز .
- ۱۸- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی ارجاعی از سوی مقام مافوق .

شرح وظایف مطابق ابلاغ شماره ۱۴۰۰/۶۰۶۱۹۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۴