

بسمه تعالی

شرح وظایف کارشناس امور اداری و کارگروه های تحقیق و توسعه (R&D)

۱. انجام هماهنگی ها لازم به منظور تشکیل کارگروه های تخصصی در کلیه حوزه های مرتبط با خدمات عمومی در سطح دانشگاه .
۲. پیگیری مستمر برگزاری جلسات کارگروه های تخصصی (پیگیری حضور کلیه اعضاء کارگروه های مذکور) ، تنظیم صورتجلسات، پیگیری مصوبات جلسات مذکور تا حصول نتیجه و گزارش نتایج به رئیس اداره .
۳. پایش مداوم و مستمر حسن اجرای مصوبات نهایی و ابلاغ شده به واحدهای تابعه دانشگاه و گزارش نتایج به رئیس اداره .
۴. ارائه پیشنهادات اصلاحی در خصوص بازنگری در فرایندها، شیوه نامه ها، دستورالعمل ها و شاخص های ارزیابی جاری به منظور رفع نقاط قابل بهبود و تقویت نقاط قوت .
۵. پیگیری به روز رسانی محتوای صفحه اداره نظارت بر خدمات عمومی مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی در سایت دانشگاه .
۶. دریافت گزارش اقدامات انجام شده در حوزه اداره نظارت بر خدمات عمومی دانشگاه از کلیه کارشناسان اداره و هماهنگی با واحد روابط عمومی معاونت توسعه جهت انعکاس اقدامات مذکور در سایت مربوطه .