



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه‌ای
دانشکده فنی و حرفه‌ای ماردشت

آموزشگاه فنی و حرفه‌ای ماردشت

امور اداری آموزشگاه فنی و حرفه‌ای ماردشت



- نام و نام خانوادگی: سعید زارعی
- سمت: رئیس امور اداری
- شماره تماس مستقیم واحد اداری: ۰۷۱۴۳۳۱۳۰۷۱

شرح وظایف اداره امور اداری

- ✓ نظارت بر امور کارگزینی، رفاه، دبیرخانه
- ✓ تهیه احکام انشایی و پیشنهاد پست‌های سازمانی
- ✓ تهیه پیش نویس مکاتبات مدیریت در زمینه‌های مختلف
- ✓ کنترل و نظارت بر تردد کارمندان آموزشگاه با استفاده از سامانه تردد کارکنان دانشگاه و همکاری حراست و انتظامات و ارائه گزارش‌های لازم به ریاست در این خصوص
- ✓ ثبت مرخصی و مأموریت و صدور احکام مأموریت کارکنان
- ✓ نماینده آموزشگاه فنی و حرفه‌ای ماردشت در ارزیابی عملکرد کارکنان
- ✓ مسئول آموزش کارکنان آموزشگاه فنی و حرفه‌ای ماردشت
- ✓ پیگیری امور رفاهی کلیه کارکنان
- ✓ انجام امور مربوط به کار تابل کارکنان و سامانه گردش مکاتبات دانشگاه
- ✓ تهیه گزارش ماهانه اضافه کار کارکنان و ثبت اضافه کار مصوب در سامانه تردد
- ✓ پی گیری امور مختلف به تشخیص مدیریت آموزشگاه از ادارات شهرستان ماردشت
- ✓ پی گیری امور مربوط به بیمه تأمین اجتماعی به ویژه پرونده‌های مورد اختلاف طرفین
- ✓ شرکت در جلسات هیأت تشخیص و حل اختلاف اداره کار و پی گیری پرونده‌های مربوطه در جهت دفاع از حقوق کارکنان