

جناب آقای بهنام خدایانه

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جناب‌عالی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به عنوان **سرپرست مدیریت امور اداری و منابع انسانی** منصوب می‌شوید.

امید است با توکل به خداوند متعال با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، فرهنگی و اداری دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن ماموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید.

- ۱- ساماندهی و نظارت بر کلیه امور مرتبط با مدیریت منابع انسانی.
- ۲- تدوین، اصلاح و اعمال رویه‌ها و سیاست‌های مربوط به کارکنان.
- ۳- مدیریت و نظارت بر تهیه، تدوین، بازنگری و اصلاح دستورالعمل‌ها و قوانین مورد نیاز و نظارت بر حسن اجرای ضوابط اداری، کارکنان و پشتیبانی.
- ۴- کنترل و تایید نهایی احکام صادره، گزارش کار ماهانه و سایر فرم‌ها و اسناد مرتبط با امور اداری، کارکنان و رفاهی.
- ۵- پیگیری تهیه دعوت‌نامه و دستور جلسات مرتبط با امور اداری و استخدامی و شرکت در جلسات مربوطه.
- ۶- نظارت بر انجام امور اداری، محاسبه و استخراج اضافه کار، تأخیر، غیبت، مرخصی و ماموریت کارکنان.
- ۷- پاسخگویی به مسائل اداری، رفاهی و پرسنلی کارکنان در چارچوب آئین‌نامه‌های استخدامی و قوانین و مقررات مربوطه.
- ۸- بررسی و ابلاغ دستورالعمل‌ها، روش‌ها و رویه‌های مرتبط با امور اداری، کارکنان و رفاهی.
- ۹- مدیریت امور خدمات عمومی و پشتیبانی.
- ۱۰- برنامه‌ریزی و تخصیص بهینه منابع انسانی و زمینه‌سازی افزایش سطح کارایی و اثر بخشی عملکرد.

- ۱۱- صدور احکام اداری و امضا و مبادله قراردادهای همکاری در چارچوب وظایف و اختیارات ارجاع شده.
- ۱۲- تصمیم‌سازی و ارائه گزارشات تحلیلی و مدیریتی به مقامات مافوق در چارچوب وظایف محوله.
- ۱۳- نظارت و ایجاد هماهنگی بین ادارات و بخش‌های تابعه.
- ۱۴- اجرای دقیق و مطلوب قوانین اداری متناسب با شرایط و موقعیت دانشگاه.
- ۱۵- نظارت، دقت و مشارکت بر روند جذب و استخدام نیروی انسانی بر اساس اصل شایسته‌گزینی و متناسب با نیازهای سازمانی دانشگاه.
- ۱۶- عدالت محوری در ارائه خدمات به کلیه کارکنان با هدف ارتقا سطح رضایت‌مندی آنان.
- ۱۷- جدیت در توسعه فعالیت‌های مربوط به نظام پیشنهادات با هدف بهره‌مندی از رهنمودها، تجارب و ابداعات و خلاقیت‌های سازنده و موثر همکاران.
- ۱۸- مطالعه و بررسی پست‌های سازمانی و ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط با همکاری مدیریت برنامه، بودجه و ساختار سازمانی.
- ۱۹- برنامه‌ریزی در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه و ارائه طرح‌ها و پیشنهاداتی لازم و همچنین انجام امور مربوط به استخدام آنها اعم از اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی.
- ۲۰- همکاری در امر تهیه، تنظیم و اصلاح مجموعه شرح وظایف، نمودار و پست‌های سازمانی دانشگاه با همکاری مدیریت برنامه، بودجه و ساختار سازمانی.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.

توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پورکمالی انارکی
رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- جناب آقای نادر حسینی جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات جناب‌عالی در مدت تصدی مسئولیت مذکور
- ۲- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۳- معاونین محترم دانشگاه
- ۴- روسای محترم دانشکده‌ها
- ۵- مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۶- مدیر محترم حراست

تهران، لویزان
تلفن: ۲۲۹۷۰۰۳۰
فکس: ۲۲۹۷۰۰۳۳
کدپستی: ۱۶۷۸۸-۱۵۸۱۱
صندوق پستی: ۱۶۷۸۵-۱۶۳

Email:
sru@sru.ac.ir
www.sru.ac.ir