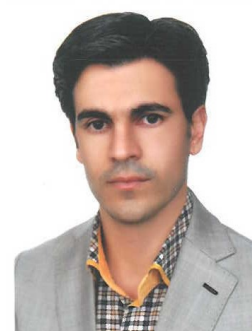


رئیس اداره امور عمومی: محسن اسماعیلی کارشناس ارشد مدیریت منابع



انسانی

شرح وظایف رئیس اداره امور عمومی بیمارستان (شهید مدنی آذرشهر)

۱) دریافت دسته، و بنامه کار، از سادست منطقه
۲) نظارت بر کار کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنماییهای لازم جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی بیمارستان از نظر ساختمان، لوازم و تجهیزات و نیاز به تعمیرات اساسی و یا بازسازی و تعیین

- ۳) هدینه آتما و تمهه گاشات مبهط باممه، آن، حمت مسئلهان، مبهطه
- ۴) انجام اقدامات لازم بام، تامب، نظافت و سالم سازی محل کار و تأمین بهداشت محیط مناسب برای ارائه خدمات
- ۵) تأمم، هسانا، و امکانات، فاه، کارکنان،
- ۶) بنامه بنام، و ارائه طحما، مبهط به کتتا، و کاهش، هدینه هاه، غب ضه،
- ۷) سامانده، تعب، شرح وظایف، تقسیم کار، تعیین حدود اختیارات و تفویض اختیار در بین واحد های تابعه
- ۸) بش، بند، اعتبارات لازم و تنظیم بودجه سالانه
- ۹) بنامه بنام، حمت هاگذا، بخش، خدمات، و پشتیبان، به بخش، خصص،
- ۱۰) بنامه بنام، و نظارت ب عملیات تدارکات، انبار، تعمیرات و نگهداری خودروها
- ۱۱) ضایع سنجر، از ماحعب، حظه مددیت و زمان، سنجر، ارائه خدمات
- ۱۲) بسدگ، به امه، مبهط به قراردادها و شکت در جلسات آن
- ۱۳) انجام بسماع، لازم بام، شناخت بازار، و آگاه، از نهسانات قیمتها
- ۱۴) بسدگ، و صده، دسته، لازم به نامه ها و گاشما، بسده
- ۱۵) امضاء احکام گوناگون، مانند مخص، مأمورت و ... مبهط به کارکنان تحت سرپرستی
- ۱۶) شکت در نشست ها و کمیسه نعام، گوناگون، بام دسته،
- ۱۷) بسد، گاشما، تمهه شده از کاه، انجام یافته و ارائه به مقامات مافوق
- ۱۸) نظارت و کنترل ورود و خروج افراد و وسائط نقلیه