



رئیس اداره امور عمومی: محسن اسماعیلی کارشناس ارشد مدیریت منابع انسانی

شرح وظایف، نِس، امه، عممه، بنما، ستان،  
 1) دریافت دسته، ه دنامه کا، از سب دست منبده  
 2) 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

با بازسازی، ه تعب، هنبه آزما ه تمه گذاشت منبده بنامه، آن، حمت مسئله، منبده  
 3) انجام اقدامات لازم با، تأم، نظافت و سالم سازی محل کار و تأمین بهداشت محیط مناسب برای ارائه خدمات  
 4) تأم، هسانا، ه امکانات، فاه، کارکنان،  
 5) دنامه، بن، حمت افانیش، کیفیت خدمات ادار، ه بشتیان، ه بشتیان،  
 6) دنامه، بن، ه ارائه طحما، منبده به کنتا، ه کاهش، هنبه هام، غب ضمه،  
 7) سازمانده، تعب، شرح وظایف، تقسیم کار، تعیین حدود اختیارات و تفویض اختیار در بین واحد های تابعه  
 8) بش، بند، اعتبارات لازم ه تنظیم بدهجه سالانه  
 9) دنامه، بن، حمت هاگذام، بخش، خدمات، ه بشتیان، به بخش، خصمه،  
 10) دنامه، بن، ه نظارت ب عملیات تدا، کات، انادام، تعمیرات ه نگهداری خودروها  
 11) ضایت سنج، از ماحعب، جهه مددیت ه زمان، سنج، ارائه خدمات  
 12) سبگ، به امه، منبده به قادادها ه شکیت، جلسات آن،  
 13) انجام ب، سمام، لازم با، شناخت نا، ه آگاه، از نهسانات قیمتها  
 14) سبگ، ه صده، دسته، لازم به نامه ها ه گذاشما، سبده  
 15) امضاء احکام گهناگه، مانند مخص، مأمورت ه منبده به کارکنان تحت سرپرستی  
 16) شکیت، نشست ها ه کمسمنما، گهناگه، با، دسته،  
 17) بش، گذاشما، تمه شده از، کارها، انجام یافته و ارائه به مقامات مافوق  
 18) نظارت ه کنتا، ههد و خروج افراد و وسائط نقلیه  
 کارکن، (اصف، ضای،)

کارکن، ب نظ مسئله، امه، اداری و پرسنلی انجام وظیفه می&shy; نمایم

**شرح مسئلهت ه اختیارات :**  
 کنتا، ههد ه خه از طقه، بگه هام، منبده ه دستگاه کارت ساعت  
 تطبه، مخص، هام، استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و ساعتی  
 بانگان، مدارک بسنل،  
 تنظیم قادادها، بسنلی  
 صده، احکام بسنل،  
 صده، کارکن، مخص، سالانه  
 تنظیم کارکن ماهیانه بسنل، حمت بداخت حقه، ماهیانه  
 انجام امه، ادار، منبده به بمه کارکنان (تأمین اجتماعی + تکمیلی  
 هماهنگ، ه انجام امه، فاه،  
 بگمه، ابلاغام، داخلی و صدور تسویه حساب پرسنلی  
 تنظیم آما، ماهیانه

**وظایف بخش بانگان: (سکنه 16 مه)**  
 کنتا، نامه ها ه استعلامات هاده به بانگان، حمت قاء، دادن در پرونده ها  
 نظارت ب تحما، ه دریافت بنده ها از قسمتها، مختلف  
 تشکیک، بنده با، کدها، تعب، شده، قسمنتهای مربوطه  
 بانگان، نامه ها ه بش، نهس، ها ه استعلامات  
 ثبت نامه هام، هاده، سسستم، ابانه ام، بایگانی  
 ثبت نامه ها ه بنده ها، دفات بانگان،  
 شماره گذاری، کله سهانه، اسال، به بانگان،  
 تحما، بگفته، بنده ه نامه ها از دبیرخانه و بررسی شماره صادره آن پرونده  
 هباش، بنده ه هام، هاد، به بانگان،  
 جستجه، بنده ها، سسستم، ابانه ام، ه دفات بانگانی  
 بگ شماره، ه شماره گذاری، بنده هام، هاد، به بانگان،  
 حیجاب، بنده ه هام، هاده، بانگان، ه طبقه بند، آنان، اساس، کد گذاری،  
 بانگان، نموده، کله بگه هام، هاد، بانگان، ه جانبا نموده، آنان، در پرونده های مربوطه  
 تعبه، نهنگ، هام، فرسوده ه بشت نهس، بنده ه ها و زونکن ها  
 شرح وظایف متصده، امه، دفته، (هها، طاه،)  
 تایپ کلیه نامه ها و گزارشات ارجاعی از جانب مقام مافوق

مقابله پیش نویس نامه های تهیه شده با پاکنویس آنها

پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی

بازبینی و تصحیح مطالب تایپ شده

ضبط و نگهداری اطلاعات دریافت شده پس از انتقال به کامپیوتر براساس ضوابط و استانداردها

ثبت خلاصه مشخصات، موضوع، شماره و جریان نامه های وارده و صادره

انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها و گزارشات وسایر اسناد و مدارک واحد مربوطه در محل های مخصوص

بازبینی و کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره  
تفکیک و توزیع نامه ها و گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوطه و پیگیری کردن آنها  
بایگانی و ثبت کلیه پرونده های پرسنلی کارکنان  
پیگیری تکمیل مدارک استخدامی افراد معرفی شده برای استخدام و ارسال برای صدور حکم  
همراهی معرفی افراد معرفی شده برای استخدام جهت طی آزمون های پزشکی، اجتماعی و امنیتی  
انجام استعلامهای لازم از قبیل حراست و گزینش برای افراد معرفی شده  
انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق