

# شرح وظایف: امور عمومی دانشکده پیراپزشکی

- 1- نظارت و برنامه ریزی و سرپرستی امور مختلف پرسنلی و تدارکاتی واحد.
- 2- مراقبت در نگهداری و توزیع کالا و اجناس و ملزومات خریداری شده بین واحدهای تابعه.
- 3- کنترل حضور و غیاب کارکنان واحد مربوطه.
- 4- شرکت در جلسات و همایشهای اداری مالی زیر نظر مقام مافوق.
- 5- بررسی و تحقیق لازم جهت برآورد نیوری انسانی مورد نیاز دانشکده.
- 6- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و اخذ گزارش لازم و انعکاس به مسئولین ذیربط.
- 7- پاسخگویی به مراجعین اداری و کارکنان واحد در موارد مختلف پرسنلی و اداری و مالی.