جدول پرسنلی معاونت اداری و مالی و مدیریت منابع استان فارس

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره داخلی | شرح وظایف | پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | ردیف |
| 242 | انعقاد قراردادهای مرتبط با دانشکده-اجرای مقررات و نظارت بر امور تدارکاتی و پشتیبانی-نگهداری و تعمیرات ساختمان ها و وسایل نقلیه مرکز-اجرای کلیه قوانین آیین نامه ها و نظارت برتخلفات اداری-اتخاذ تمهیدات لازم جهت تامین حامل های انرژی-شرکت در کمیسیون ها و سمینارها-بررسی شرایط احراز مشاغل پرسنل از نظر نوع فعالیت با پست محوله-نظارت و کنترل بر وصول و واریز درآمدهای اختصاصی مرکز-نظارت بر حفظ و نگهداری اموال منقول و غیر منقول-تهیه گزارشات لازم بر وضعیت اعتبارات و عملیات مالی. | معاونت مالی و اداری |  | 1 |
| 242 | هماهنگی کلیه امور معاونت با سایر بخش ها و دوایر  اتوماسیون چهارگون | مسئول دفتر |  | 2 |
| 288 | انجام امور اداری و استخدامی و کارگزینی-بررسی پرونده متقاضیان انتقالی و مأموریت جهت ارائه در هیأت اجرایی-امجام کلیه امور پشتیبانی و خدماتی-تهیه و تنظیم و نگهداری پرونده پرسنلی –انجام امور استخدامی و صدور احکام-رسیدگی به امور بازنشستگی کارمندان-رسیدگی به امور انبارداری-توزیع و تحویل کالای مورد درخواست به واحدها-نظارت بر امور دبیرخانه | رییس امور اداری و پشتیبانی | آقای علی اصغر شریفی | 3 |
| 241 | امور بازنشستگی-امور بیمه-امور وام | کارشناس امور رفاهی | آقای محمد علی رحیمی | 4 |
| 241 | جمع آوری مدارک و پیگیری مکاتبات هیأت اجرایی-تشکیل پرونده ارتقاء کارکنان باهنر | کارشناس مسئول امور اداری | خانم الهه صلاحی | 5 |
| 241 | سامانه کارمند ایران- صدوراحکام هیأت علمی استان-اتوماسیون چهارگون(ادمین استان) | کارشناس امور اداری | خانم شیما پژمان نسب | 6 |
| 289 | سامانه تدارکات الکترونیکی دولت(ستاد)  کلیه امور کارپردازی | کارشناس مسئول امور اداری و پشتیبانی | آقای داود نوروزی پیام | 7 |
| 289 | کلیه امور کارپردازی | کارشناس امور خدمات مالی | آقای مهران توکلیان | 8 |
| 289 | تنظیم اسناد کارپردازی-سامانه مروارید(ادمین) – ثبت مالیات اسناد خرید در سامانه معاملات فصلی -پورتال معاونت اداری و مالی | کارشناس امور اداری و پشتیبانی | خانم راضیه اسرار | 9 |
| 290 | ثبت ورود و خروج نامه های دبیرخانه –سامانه دولت-اتوماسیون چهارگون | کارشناس دبیرخانه | خانم نازنین سلامی | 10 |
| 290 | ثبت ورود و خروج نامه های دبیرخانه –سامانه دولت-اتوماسیون چهارگون | مسئول دبیرخانه | خانم آذر رحیمی | 11 |
| 290 | ارزشیابی-تردد-آموزش کارکنان | کارشناس امور اداری | خانم بهناز قاسمه | 12 |
| 293 | کلیه امور خدماتی و نظافت | مسئول خدمات | رسول احمدی | 13 |
| 299 | کلیه خدمات مربوط به فضای سبز | مسئول فضای سبز | سهراب توکلیان | 14 |
| 268 | کلیه خدمات مربوط به تاسیسات | مسئول تاسیسات | غلامرضا سیمایی | 15 |
| 264 | کلیه امور انبارداری | مسئول انبار | احسان قائد | 16 |