

کارشناس امور پشتیبانی و مسئول خدمات

شرح وظایف:

- مطالعه ، بررسی و برنامه ریزی در خصوص واگذاری امور خدماتی و عمومی به بخش خصوصی و انعقاد قرار داد در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه و همکاری در انجام امور مربوط به مناقصه ها و مزایده ها مطابق مقررات جاری
- برنامه ریزی و نظارت بر نگهداری ساختمان ها ، فضاهای سبز و محوطه ها و توسعه آن ها
- برنامه ریزی ، نظارت و برگزاری کمیسیون های مناقصه و مزایده و خریدهای متمرکز و غیر متمرکز کالا در قالب آیین نامه ها و دستورالعمل های ابلاغی از سوی وزارت و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
- برنامه ریزی جهت مشارکت بخش غیر دولتی در فرایندهای قابل واگذاری و نظارت بر امور واگذاری خدمات به بخش غیر دولتی
- برنامه ریزی ، سیاست گذاری ، تدوین برنامه عملیاتی سالیانه امور پشتیبانی به منظور نگهداری و توزیع کالاهای مورد نیاز سازمان / موسسه
- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی های لازم جهت واگذاری واحدها ، اجاره ، مزایده و فروش اموال اسقاطی
- برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد تدارکات ، انبارداری تعمیرات و نگهداری خودروها و امور رفاهی
- برنامه ریزی سالانه در جهت عقد قراردادهای خرید جدید و پیگیری قراردادهای جاری و تسویه آن ها
- هماهنگی و همکاری با سایر واحدها در زمینه برگزاری کنفرانسها ، سمینارها ، کنگره ها و المپیادهای ورزشی
- نظارت بر خرید خدمات و وضعیت انبارها ، ساختمان ها و فضای سبز
- نظارت بر عملکرد شرکت های پیمانکار طرف قرارداد از طریق بررسی فرم های ارزشیابی و انجام صورت وضعیت شرکت ها
- نظارت و انجام نقل انتقال و سایل و لوازم واحدها
- انجام امور مربوط به ساختمان های استیجاری و رفع نواقص موجود
- نظارت بر امور نظافت ، آبدارخانه ، پذیرایی ، رستوران ، نقلیه و ایاب و ذهاب کارکنان
- تدارک و تأمین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف سازمان / موسسه و سفارش آن از داخل و خارج کشور با هماهنگی کامل واحدهای ذی ربط
- پیگیری مکاتبات انجام شده و ارائه گزارش نتیجه کار در چارچوب ها و فرمت های گزارش دهی
- انجام کلیه امور پشتیبانی مربوط به برگزاری مراسم و همکاری در برگزاری برخی از همایش های سازمان / موسسه ، آزمون های سرتاسری ، ثبت نام جدید الورد ها

- شرکت در جلسات مربوط و اظهار نظر و ارائه گزارش در صورت لزوم
- انجام امور مربوطه تأمین خدمات رفاهی و تأمین اجتماعی کلیه کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرح های رفاهی در چارچوب قوانین و مقررات
- پیگیری و فراهم نمودن فضا و امکانات ورزشی برای کارکنان
- هماهنگی با مسئول حسابداری واحد و هماهنگی جهت خرید توسط کارپرداز از لحاظ پایدار بودن اعتبار و عدم پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فرایندهای مربوط