

## جناب آقای محمد بخشنده

### با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جنابعالی و بنا به پیشنهاد معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به عنوان «**سرپرست مدیریت امور اداری و منابع انسانی**» منصوب می‌شوید. امید است با توکل به خداوند متعال با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، فرهنگی و اداری دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن مأموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید.

- ۱- ساماندهی و نظارت بر کلیه امور مرتبط با مدیریت منابع انسانی.
- ۲- تدوین، اصلاح و اعمال رویه‌ها و سیاست‌های مربوط به پرسنل.
- ۳- مدیریت و نظارت بر تهیه، تدوین، بازنگری و اصلاح دستورالعمل‌ها و قوانین مورد نیاز و نظارت بر حسن اجرای ضوابط اداری، پرسنلی و پشتیبانی.
- ۴- کنترل و تایید نهایی احکام صادره، گزارش کار ماهانه و سایر فرم‌ها و اسناد مرتبط با امور اداری، پرسنلی و رفاهی.
- ۵- پیگیری تهیه دعوتنامه و دستور جلسات مرتبط با امور اداری و استخدامی و شرکت در جلسات مربوطه.
- ۶- نظارت بر انجام امور اداری، محاسبه و استخراج اضافه کار، تأخیر، غیبت، مرخصی و ماموریت کارکنان.
- ۷- پاسخگویی به مسائل اداری، رفاهی و پرسنلی کارکنان در چارچوب آئین‌نامه‌های استخدامی و قوانین و مقررات مربوطه.
- ۸- بررسی و ابلاغ دستورالعمل‌ها، روش‌ها و رویه‌های مرتبط با امور اداری، پرسنلی و رفاهی.
- ۹- مدیریت امور خدمات عمومی و پشتیبانی.
- ۱۰- برنامه‌ریزی و تخصیص بهینه منابع انسانی و زمینه‌سازی افزایش سطح کارایی و اثر بخشی عملکرد.
- ۱۱- صدور احکام اداری، پرسنلی و امضا و مبادله قراردادهای همکاری در چارچوب وظایف و اختیارات ارجاع شده.
- ۱۲- تصمیم‌سازی و ارائه گزارشات تحلیلی و مدیریتی به مقامات مافوق در چارچوب وظایف محوله.
- ۱۳- نظارت و ایجاد هماهنگی بین ادارات و بخش‌های تابعه.
- ۱۴- اجرای دقیق و مطلوب قوانین اداری متناسب با شرایط و موقعیت دانشگاه.

- ۱۵- نظارت، دقت و مشارکت بر روند جذب و استخدام نیروی انسانی بر اساس اصل شایسته گزینی و متناسب با نیازهای سازمانی دانشگاه.
  - ۱۶- عدالت محوری در ارائه خدمات به کلیه کارکنان با هدف ارتقا سطح رضایتمندی آنان.
  - ۱۷- جدیت در توسعه فعالیت‌های مربوط به نظام پیشنهادات با هدف بهره‌مندی از رهنمودها، تجارب و ابداعات و خلاقیت‌های سازنده و موثر همکاران.
  - ۱۸- مطالعه و بررسی پست‌های سازمانی و ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط با همکاری مدیریت برنامه، بودجه و ساختار سازمانی.
  - ۱۹- برنامه‌ریزی در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه و ارائه طرح‌ها و پیشنهادهای لازم و همچنین انجام امور مربوط به استخدام آنها اعم از اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی.
  - ۲۰- همکاری در امر تهیه، تنظیم و اصلاح مجموعه شرح وظایف، نمودار و پست‌های سازمانی دانشگاه با همکاری مدیریت برنامه، بودجه و ساختار سازمانی.
  - ۲۱- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به مدیر امور اداری و منابع انسانی محول گردیده است.
  - ۲۲- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
  - ۲۳- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
  - ۲۴- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پورکمالی انارکی  
رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- جناب آقای بهنام خداپناه جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات جنابعالی در مدت تصدی مسئولیت مذکور
- ۲- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۳- معاونین محترم دانشگاه
- ۴- روسای محترم دانشکده‌ها
- ۵- مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۶- مدیر محترم حراست