

شرح وظایف:

- انجام امور پرسنلی و اداری کارکنان استانداری - فرمانداریها و بخشداریهای تابعه در حدود اختیارات قانونی تفویض شده .
- انجام تشریفات قانونی استخدامی و اقدام در تهیه و صدور احکام استخدامی در حدود اختیارات تفویض شده .
- اقدام در تکمیل و تنظیم پروندههای پرسنلی کارکنان و تهیه خلاصه پرونده و کارت شناسایی و غیره .
- اقدام در اجرای مقررات انضباطی کارکنان .
- تهیه و صدور احکام ، مرخصی های کارکنان در حدود قوانین و مقررات مربوط .
- اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و همکاری با کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل و دفتر هماهنگی طرح و برنامه .
- تهیه و صدور احکام انتقال - انتصابات و مأموریت مستخدمین در حوزه استانداری بر اساس قوانین و مقررات .
- ایجاد تسهیلات لازم به منظور تأمین رفاه کارکنان استانداری و واحدهای تابعه .
- ابلاغ مصوبات - بخشنامه ها و دستورات اداری استانداری به واحدهای مربوطه .
- ارسال و دریافت تلفنگرامها و مکاتبات مربوط به استاندار .
- دریافت - ثبت و توزیع کلیه مکاتبات عادی استانداری اعم از وارده یا صادره .
- تفکیک و ارجاع نامه های رسیده به واحدهای رسیده به واحدهای مربوط و پیگیری در این زمینه به منظور تسریع در جریان امور .
- انجام امور ماشین نویسی و تکثیر اوراق - نامه های اداری استانداری .
- بایگانی و نگهداری کلیه مکاتبات و اسناد و مدارک و اوراق عادی استانداری .
- نگهداری دفاتر اعتبارات و تأمین هزینهها بر اساس اعتبارات تخصیص به تفکیک موارد و برنامه .
- انجام امور دریافتها و پرداختهای مستمر غیر مستمر مطابق اعتبارات مربوط و حواله های رسیده .
- تهیه و تنظیم و صدور اسناد هزینه و پرداخت هزینه های مستمر و غیر مستمر استانداری و ثبت و اقام هزینه در دفاتر مربوط
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و مزایای کارکنان .
- اقدام در وصول وجوه اعتبارات بر اساس در خواستهای صادر شده .
- انجام وظایف مربوط به تسجیل طبق محاسبات عمومی و اختیارات تفویض شده .
- رسیدگی به اسناد هزینه از نظر تکمیل مدارک و انطباق با قوانین و مقررات مربوط .
- تهیه فهرست مطالبات کارکنان از بابت دیون سنواتی و غیره و ارسال آنها به مراجع ذیربط .
- نگهداری و تنظیم حساب اعتبارات و تعهدات و دیون و تهیه گزارشهای لازم .
- بررسی و تهیه لوازم مورد نیاز و انجام تعمیرات ساختمان و اموال و اثاثیه استانداری طبق مقررات و در حدود اعتبارات .
- خرید و توزیع لوازم و ابزار و وسائل مورد نیاز واحدهای تابعه .
- تهیه و تنظیم و نگهداری حساب انبار و اسناد خرید .
- تنظیم سرویس تلفن - روشنایی و تأسیسات و برنامه کار خدمتگزاران - رانندگان و نگهبانان و برنامه کشیک در غیر ساعات اداری و نظارت بر نحوه کار آنها .
- مراقبت در حفظ ساختمان و اثاثیه استانداری و پیشگیری از بروز آتش سوزی و سایر اتفاقات .
- انجام امور مربوط به وسائط نقلیه استانداری و واحدهای تابعه .