نام و نام خانوادگی: خانم فریبا میرابی زاده

شرح وظایف و اختیارات

Description: https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه

 تأمین فضا و تدارک تجهیزات و امکانات و وسایل اداری جهت ارائه خدمات



https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif انجام اقدامات لازم برای تأمین نظافت و سالم سازی محل کار و تأمین بهداشت محیط مناسب برای ارائه خدمات

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif تأمین وسایل ارتباطی مورد نیاز در جهت تسهیل انجام ارائه خدمات

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif تأمین وسایل و امکانات رفاهی کارکنان

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif برنامه‌ریزی جهت افزایش کیفیت خدمات اداری و پشتیبانی

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif برنامه‌ریزی و ارائه طرحهای مربوط به کنترل و کاهش هزینه های غیر ضروری

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif سازماندهی ، تعیین شرح وظایف ، تقسیم کار ، تعیین حدود اختیارات و تفویض اختیار در بین ادارات تابعه

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif  پیش بینی نیازهای دانشکده از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین هزینه آنها

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif پیش بینی اعتبارات لازم و تنظیم بودجه سالانه

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif برنامه ریزی جهت واگذاری بخش خدماتی و پشتیبانی به بخش خصوصی

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی ، انبارداری ، تعمیرات و نگهداری خودروها

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif رضایت‌سنجی از مراجعین حوزه مدیریت و زمان‌سنجی ارائه خدمات

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif رسیدگی به امور مربوط به قراردادها و شرکت در جلسات آن

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif پیش بینی نیازهای تدارکاتی دانشکده و انجام اقدامات لازم جهت اخذ اعتبارات

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif انجام بررسیهای لازم برای شناخت بازار و آگاهی از نوسانات قیمتها

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif رسیدگی و صدور دستور لازم به نامه‌ها و گزارشهای رسیده

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif امضاء احکام گوناگون مانند مرخصی،مأموریت و... مربوط به کارکنان تحت سرپرستی

https://mmi.tbzmed.ac.ir/Uploads/User/4734/1397/GIF/ball-mmm%5b1%5d%5b1%5d%5b1%5d.gif نظارت برکار کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنماییهای لازم