

نام و نام خانوادگی : احمد رضا سلیمانی

سمت: مدیر امور عمومی

شرح وظایف :

- ۱- برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به کنترل و کاهش هزینه ها
- ۲- سازماندهی ، تعیین شرح وظایف ، تقسیم کار ، تعیین حدود تفویض اختیار بین کارکنان تحت سرپرستی
- ۳- پیش بینی نیازهای دانشکده از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی
- ۴- برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی ، انبارداری ، تعمیرات نگهداری خودروها
- ۵- رسیدگی به امور مربوط به قراردادهای و شرکت در جلسات آن
- ۶- پیش بینی نیازهای تدارکاتی دانشکده و انجام اقدامات الزم جهت اخذ اعتبارات
- ۷- رسیدگی و صدور دستور الزم به نامه ها و گزارشهای رسیده
- ۸- امضاء احکام گوناگون مانند مرخصی،مأموریت،پاسهای اداری و شخصی و ...مربوط به کارکنان تحت سرپرستی .
- ۹- نظارت ، ارزشیابی و پیگیری حسن انجام کار واحد های ذیربط دانشکده شامل امور مالی، کارگزینی، خدمات ، نقلیه ، انبار، کارپردازی و تاسیسات
- ۱۰- نظارت برانجام امور محوطه سازی و تامین فضای سبز دانشکده
- ۱۱- پیگیری کلیه قراردادهای دانشکده