

## نام و نام خانوادگی: سید عبدالعلی مساوات جهرمی

### شرح وظایف

۱. برگزاری جلسه با واحدهای اداری شامل خدمات - دبیرخانه - کتابخانه - سمعی بصری - امور آموزش و انتقال نظریه و انتقادات و پیشنهادات به ریاست محترم دانشکده.
۲. پیگیری اخذ مدارک ( کارت مرخصی - نامه های انتقالی) همکاران مربی انتقالی از زیرمجموعه های دانشکده به دانشکده پرستاری و پیراپزشکی
۳. نظارت روزانه بر حضور کارکنان
۴. پیگیری تهیه تجهیزات مصرفی و غیر مصرفی
۵. نظارت و هماهنگی با واحد تأسیسات و خدمات
۶. پیگیری نامه ها از طریق اتوماسیون
۷. نصب سیستم هوشمند روشنایی در کافی نت و سرویس بهداشتی طبقات دانشکده
۸. تعریف تایمکس جهت افراد جدید که به بیمارستانها جهت کارآموزی مراجعه می نمایند.
۹. پیگیری اضافه کار کارکنان با اسناد و مدارک
۱۰. گزارش گواهی انجام کار ماهانه کارکنان به امور مالی جهت پرداخت حقوق
۱۱. گزارش ماهیانه جابجایی نیروها به واحد آمار
۱۲. نظارت بر فعالیت های واحد نگهبانی
۱۳. هماهنگی با امین اموال به منظور استفاده از وسایل اداری مستعمل قابل استفاده واحدهای دیگر دانشگاه و استفاده در واحدهای اداری و آموزشی دانشکده پرستاری و پیراپزشکی
۱۴. همکاری در برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان
۱۵. همکاری با واحد آموزش به عنوان سوپروایزر عصر
۱۶. نظارت بر امر نگهداری ساختمان و وسایل و تأسیسات واحدهای مختلف
۱۷. نظارت بر نقل و انتقال وسایل و لوازم واحدها
۱۸. نظارت بر امور مربوط به نگهداری ساختمان، نظافت ساختمان و تأسیسات
۱۹. نظارت بر کارکنان تحت سرپرستی
۲۰. سایر امورات محوله