

شرح وظایف اداره خدمات پشتیبانی مرکز

دریافت دستور عملهای لازم در زمینه خدمات پشتیبانی از مقام مافوق.
اجرای دستورالعملها در مورد مشخصات و حدود بهای اقلام تدارکاتی
ارائه راهنمایی لازم در خصوص سامانه های لجستیک و تدارکات الکترونیکی دولت و نحوه خرید از طریق سامانه الکترونیکی تدارکات دولت.
تأمین فضا و تدارک تجهیزات و امکانات و وسایل اداری جهت ارائه خدمات
تأمین وسایل ارتباطی مورد نیاز و تأمین وسایل و امکانات رفاهی کارکنان
انجام اقدامات لازم برای تأمین نظافت و سالم سازی محل کار و تأمین بهداشت محیط مناسب برای ارائه خدمات
رسیدگی و صدور دستور لازم به نامه ها و گزارشهای رسیده
سازماندهی ، تعیین شرح وظایف ، تقسیم کار ، تعیین حدود اختیارات و تفویض اختیار در بین واحدهای زیرمجموعه
تعیین سیستم انبارداری مناسب و استقرار آن در انبارهای مرکز و نظارت بر اجرای دقیق .
نظارت بر امر نگهداری و حفاظت اموال و اقلام مصرفی مرکز و نظارت بر امور تدارکاتی مرکز.
برنامه ریزی جهت افزایش کیفیت خدمات اداری و پشتیبانی
برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی ، انبارداری ، تعمیرات و نگهداری آمبولانسهای مرکز
بررسی میزان استهلاك و مصرف قطعات و لوازم یدکی ، سوخت و روغن و غیره.
نظارت بر خریدهای واحد تدارکات و بررسی اسناد کارپردازان.
پیش بینی نیازهای واحدها از نظر وسائل، تجهیزات و برآورد هزینه خرید آنها
کنترل و نظارت بر اسناد و دفاتر اجناس موجود در انبار.
نظارت بر حفظ و نگهداشت ساختمانهای مرکز ، تاسیسات ، تلفخانه و وسائل موجود.
نظارت بر انجام امور مربوط به تعمیر ، تنظیف ساختمانها ، وسائل اداری ، تأمین سوخت ، روشنایی.
تهیه و تنظیم گزارشهای لازم برای مقام مافوق.
شرکت در جلسات اداری.
رسیدگی به امور مربوط به قراردادهای و شرکت در جلسات آن
تنظیم و تدوین شرایط و مفاد قراردادهای امور خدماتی ، تاسیساتی ، تجهیزاتی و ...
برگزاری مناقصات مرکز .
نظارت بر عملکرد فنی واحد نقلیه مرکز.
نظارت بر عملکرد رانندگان آمبولانسهای مرکز.
پالایش نیروهای مورد نیاز واحد خدمات پشتیبانی .
نظارت بر عملکرد شرکتهای طرف قرارداد مرکز.
پیگیری امور رفاهی کارکنان مرکز.
پالایش اموال اسقاطی و برگزاری مزایده آنها .
نظارت بر مصرف سوخت آمبولانسها.
کنترل و نظارت بر ورود و خروج پرسنل حوزه خدمات پشتیبانی.
نظم بخشی و جمع آوری اضافه کار پرسنل و پیگیری امور مربوطه تا حصول نتیجه.
کنترل و نظارت بر شرکتهای خصوصی طرف قرارداد مرکز (خدمات حجمی ، ایاب و ذهاب ، آمبولانس خصوصی ، آشپزخانه ، تاسیسات ، پارکینگ ، تاکسی تلفنی ، زیراکس مهدکودک ، بوفه ، کتابخانه ، بانک ملی و)
انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.