

مدیر امور پشتیبانی

- مدیریت، طبقه بندی و کدگذاری اسناد و مدارک مطابق مقررات و اصول بایگانی
- نظارت بر جریان نامه های وارده و صادره و ثبت آنها در اتوماسیون اداری
- تفکیک و توزیع نامه های صادره و وارده از طریق ثبت در اتوماسیون به واحدهای مسئول پیگیری
- نظارت بر کیفیت کار پیمانکاران بخش خدمات عمومی
- تعیین محل خدمت متصدیان خدمات عمومی و نظارت بر نظافت واحدها
- برنامه ریزی جهت سرویس دهی به واحدها و کارکرد اتومبیل ها و حضور و غیاب رانندگان
- رسیدگی به تصادفات و تخلفات رانندگان و امور مربوط به تعمیر و نگهداری و سرویس خودروها و هزینه های مربوطه