

## • شرح وظایف مدیریت امور اداری

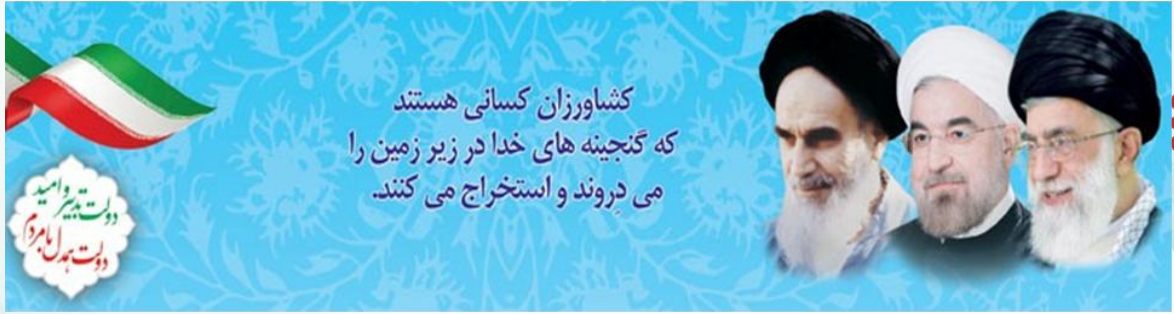
• برنامه ریزی و نظارت بر امور استخدام بازنشستگی ، نقل و انتقال کارکنان ، ارتقاء

شغلی ، قوانین و مقررات اداری

• برنامه ریزی و نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت مسئولیت

• سازماندهی فعالیتهای مرتبط و تقسیم کار، تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها

و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی



**عطاء هاشم پور**

**عنوان پست سازمانی: مدیر امور اداری، پشتیبانی و رفاه**

**مدرک تحصیلی: فوق لیسانس**

**رشته تحصیلی: برنامه ریزی روستایی**

**تلفن تماس مستقیم: ۳۲۲۲۱۹۰۰**

