

گزارش عملکرد شش ماهه واحد امور اداری و کارگزینی

- ۱- پیگیری جهت تبدیل وضعیت پرسنلی که دارای شرایط ایثارگری می باشند. (۴ مورد کارمندی- ۱۴ مورد کارگری)
- ۲- پیگیری جهت تبدیل وضعیت پرسنل شرکت بازیافت که از طریق آزمون حائز شرایط گردیده اند (۲ مورد)
- ۳- پیگیری جهت تبدیل وضعیت پرسنل شرکت بازیافت که دارای قرارداد با شهرداری بوده اند (۳ مورد)
- ۴- بررسی وضعیت رفاهی پرسنل و ارائه پیشنهادات لازم
- ۵- برنامه ریزی جهت ارتباط با پرسنل در رابطه با جشن ها و موفقیت ها و مراسم های ویژه مربوط به آن (روز زن-روز مرد-روز حسابدار-روز شهرساز-روز آتش نشان-تقدیر از فرزندان ممتاز پرسنل و...)
- ۶- تفکیک و توزیع نامه ها و گزارشات جهت مسئولین و پرسنل مربوطه
- ۷- پاسخگویی مناسب به نامه های اداری در اسرع وقت
- ۸- نظارت و پیگیری در خصوص دریافت و ارسال نامه های صادره و وارده در دبیرخانه
- ۹- تشکیل پرونده های پرسنلی و ... جهت هر یک از موارد مورد نیاز
- ۱۰- بایگانی نامه ها و بخشنامه ها ، گزارشات احکام و ... در پرونده های مربوطه به گونه ای که در صورت نیاز در حداقل زمان دستیابی به آن ممکن گردد.
- ۱۱- کنترل ورود و خروج پرسنل و حضور و غیاب آنان و تکمیل فرم های مربوطه
- ۱۲- ثبت دقیق مرخصی ها و مأموریت های پرسنل در سیستم ساعت
- ۱۳- ابلاغ دستورات شهردار محترم به کارکنان شهرداری
- ۱۴- برگزاری جلسات کمیته اداری و طرح موضوعات پرسنلی (۱۷ مورد)
- ۱۵- برگزاری جلسه شورای مدیران و بررسی و پیگیری امور جاری شهرداری با حضور مدیران کلیه دوایر شهرداری و ارسال صورتجلسات مربوطه به هریک از مسئولین واحدها (۷ مورد)
- ۱۶- پاسخگویی مناسب به کلیه پرسنل اعم از نیروهای تحت قرارداد شهرداری و شرکت بازیافت و افزایش رضایتمندی نسبت به حوزه اداری و کارگزینی
- ۱۷- همکاری با امور حقوقی شهرداری در ارسال پاسخ مناسب و به موقع جهت شکایات واصله از طرف برخی پرسنل شهرداری (۳ مورد)
- ۱۸- اقدام لازم در خصوص ثبت و تأیید کارکرد ماهیانه پرسنل شهرداری و اخذ نظر شهردار محترم و ارسال به امور مالی جهت پرداخت حقوق و مزایای پرسنل طرف قرارداد شهرداری- ارسال به شرکت بازیافت (پرسنل طرف قرارداد شرکت بازیافت)
- ۱۹- نظارت و ایجاد ساختار مشخص در رابطه با درخواست مسئولین واحد ها جهت تعطیل کاری پرسنل و ثبت درخواست ها و اخذ دستورات لازم از یک روز قبل و محاسبه دقیق اضافه کار و تعطیل کاری در پایان هر ماه در جهت عدم تضییع حقوق پرسنل شهرداری
- ۲۰- پیگیری جهت رعایت کلیه دستورالعمل های ستاد پیشگیری از کرونا و نهادهای مربوطه (رعایت فاصله گذاری اجتماعی- ضد عفونی نمودن کلیه قسمت های اداره، رعایت پروتکل های بهداشتی اعلام شده، توزیع ماسک ، تزریق واکسیناسیون و...)
- ۲۱- پیگیری جهت بیمه تکمیل درمان کلیه پرسنل شهرداری با اخذ مجوزات لازم
- ۲۲- پیگیری جهت تمدید قرارداد پرسنل شرکت بازیافت