



بهمن سلیمی
مسئول امور اداری
شماره تماس ۳۴۲۲۱۱۴
داخلی ۱۲۴
تلفکس ۳۴۲۳۲۶۰

شرح وظایف:

- مطالعه، طراحی، نظارت بر استقرار واحدها و کارکنان و استفاده بهینه از فضای اداری در ساختمان شهرداری.
- بررسی و شناسایی دوره های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارکنان شهرداری و نظارت بر اجرای آن در قالب برنامه های آموزشی.
- تهیه دستورالعمل های آموزشی و کارآموزی کارکنان شاغل جهت آشنایی بیشتر با وظایف، قوانین و ضوابط مورد عمل.
- تهیه و اجرای برنامه های بهسازی نیروی انسانی شهرداری و سازمان های وابسته.
- مدیریت تحقیق و توسعه دانش شهرداری.
- نظارت بر اجرای دقیق آئین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی
- برنامه ریزی و اقدام به منظور جذب نگهداری و بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز شهرداری.
- نظارت بر اجرای مقررات مربوط به بیمه بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان.
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه طرح های رفاهی برای کارکنان شهرداری.
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه طرح های رفاهی بیمه و درمانی .
- نظارت بر امور ارزشیابی کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آن.
- تهیه و تنظیم و نظارت بر طرح های ارزشیابی سالیانه براساس دستورالعمل ها و آیین نامه ها