

* عنوان واحد سازمانی مصوب : مدیریت پشتیبانی و تدارکات

مأموریت و وظایف اصلی :

- اجرای قوانین و مقررات استخدامی (استخدام - ترفیع - انتصاب - انتقال - تعلیق).
- نظارت و برنامه ریزی بمنظور اجرای قوانین و مقررات استخدامی اعضاء ثابت و قراردادی نهضت سواد آموزی .
- انجام امور مربوط به گروههای ممتاز، طرح ارزیابی مدیران ، امور مشمولین و مسیر ارتقاء شغلی کارکنان .
- انجام امور بازنشستگی ، برقراری حقوق وظیفه و از کار افتادگی کارکنان سازمان بر اساس قوانین و مقررات مربوطه.
- برنامه ریزی نظارت بر اجرای ماده 6 و 6 مکرر (اساس نامه نهضت) و همچنین قانون لغو ماده 6 و 6 مکرر .
- بررسی ؛ برنامه ریزی و تامین خدمات و تسهیلات رفاهی اعضاء سازمان .
- تهیه و تنظیم اطلاعات و مشخصات فردی و پرسنلی .
- انجام امور کارگزینی و دبیرخانه سازمان .
- اقدام در جهت انعقاد قرار دادهای پیمانکاری برای امور خدماتی و نظارت ، کنترل ، رسیدگی به آنها در جهت واگذاری امور خدماتی و تصدی گری به بخش خصوصی
- پیش بینی و برآورد احتیاجات سالیانه سازمان و تامین و توزیع کتب آموزشی و کمک آموزشی و سایر ملزومات (که بصورت متمرکز تهیه می گردد) مورد نیاز کلاس ها، برنامه ها و طرح های سواد آموزی .
- نظارت و تامین تجهیزات ، وسایل آموزشی و کمک آموزشی کلاسها .
- تدوین استانداردهای تجهیزاتی و خرید ملزومات و تجهیزات اداری و آموزشی مورد نیاز سازمان .
- هماهنگی، نظارت ، تامین ، تعمیر و نگهداری تاسیسات و ساختمان ها و وسایط نقلیه .
- تامین و انجام خدمات عمومی سازمان مرکزی و نظارت آن .
- انجام کلیه امور مربوط به اخذ مجوزهای قانونی، ابنیه، تاسیسات، ماشین آلات و امور مربوط به اسناد مالکیت ، مناقصات، مزایده در امور فوق .
- انجام امور چاپ کتب درسی، کمک درسی و فرادرسی و نظارت بر آن .
- نگهداری اموال ، کتب ، کاغذ و ملزومات اداری و تجهیزات .
- تهیه و تنظیم بخشنامهها و دستورالعملها طبق ضوابط و مقررات مربوطه .
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا .