

* عنوان واحد سازمانی مصوب : معاونت توسعه مدیریت

مأموریت و وظایف اصلی :

- هماهنگی و نظارت بر انجام کلیه امور مدیریت‌های ذیربط و مراکز آموزش نیروی انسانی.
- برنامه‌ریزی در جهت تحقق برنامه‌های جامع نیروی انسانی .
- طراحی تشکیلات تفضیلی و بهبود ساختارهای سازمانی .
- انجام زمینه‌های لازم در جهت اجرای برنامه‌های تحول اداری در حوزه سازمان .
- تدوین و تبیین خط مشی‌ها و هدایت برنامه‌های آموزش کارکنان و آموزشیاران در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت و ارتقاء سطح علمی و تخصصی آنان .
- ساماندهی مطالعه ، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها و روش‌های انجام کار بمنظور استقرار نظام سبک‌های مدیریتی نوین و جلب رضایت ارباب رجوع .
- هدایت امور مربوط به برنامه‌های ارزشیابی و ارتقاء سطح انگیزش کارکنان .
- هدایت مربوط به تهیه و تنظیم بودجه و تبادل موافقتنامه‌های بودجه‌ای با هماهنگی دستگاه‌های ذیربط و نظارت بر اجرای آن براساس برنامه‌های مصوب .
- هدایت امور مربوط به حساب کلیه طرح‌ها و بودجه جاری سازمان بر حسب برنامه، فصول، مواد هزینه و کنترل اعتبارات .
- هدایت امور مربوط به امور مالی ، محاسباتی ، تامین اعتبار ، حساب اموال و ... براساس قوانین و مقررات .
- هدایت امور مربوط اجرای قوانین و مقررات اداری ، مالی ، محاسباتی و استخدامی دولت در سازمان .
- سازماندهی امور مربوط به بازنشستگی ، از کار افتادگی ، استخدامی و تامین خدمات و تسهیلات رفاهی جهت اعضاء .
- تدوین و تنظیم استانداردهای مراحل تجهیزاتی ، خرید ملزومات و تجهیزات اداری و آموزش سازمان .
- ساماندهی امور مربوط به انجام خدمات عمومی سازمان از قبیل امور مربوط به مناقصه و مزایده ، تعمیر و نگهداری ساختمان‌ها و تاسیسات ، ماشین آلات ، کارپردازی ، انبارداری، امور چاپ و غیره
- نظارت و هدایت لازم در امور مربوط به برنامه‌های پشتیبانی سواد آموزی در استانها
- ساماندهی و هدایت بر امور نحوه تولید ، جمع آوری و توزیع اطلاعات مدیریتی و آمار نیروی انسانی سازمان .
- تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها طبق ضوابط و در زمینه وظایف معاونت
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرح‌های نوین و پویا .