

شرح وظایف:

- نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی
- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها
- سازماندهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار ، تعیین وظایف و حدود مسئولیتها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی
- نظارت در تنظیم بودجه واحد مربوطه
- [?]انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی
- تشریک مساعی با واحدهای ذیربط در تنظیم آئین نامه ، بخشنامه و
- نظارت بر امور در جهت تکمیل مشخصات پرسنلی کارکنان
- نظارت بر اجرای امور ارزشیابی سالیانه کارکنان و تعیین ضرایب افزایش سنواتی آنان
- همکاری در امر آموزش ، پژوهش و امور تحقیقاتی در زمینه شغلی
- نظارت بر امر آموزش کارکنان با همکاری مسئولین مربوطه
- نظارت بر اجرای طرح تکریم ارباب رجوع و رسیدگی به شکایات بر حسب مورد