

## شرح وظایف مدیر امور عمومی:

. نظارت و برنامه‌ریزی و سرپرستی امور مختلف پرسنلی نظیر مرخصی‌ها ماموریت‌ها

ترفیح و انتصاب و سایر امور مشابه

. بررسی، نظارت و کنترل واحدهای حسابداری، کارگزینی، انبار، کارپردازی، اموال

، دبیرخانه، امور خدمات، نقلیه و..

.انجام کلیه مکاتبات و نامه‌های واصله در حوزه اداره امور عمومی