

حمل و نقل درون شهری نفرات و ملزومات پژوهشگاه، نظافت، نگهداری و تعمیرات جزئی و کلی ابنیه، تاسیسات و تجهیزات اداری پژوهشگاه، خرید اقلام مورد نیاز پژوهشگاه، پذیرائی از میهمانان و مدعوین همایش‌ها، سمینارها، نشست‌های علمی، جلسات و مراسم پژوهشگاه و نگهداری و پشتیبانی امور مخابراتی پژوهشگاه از اهم وظایف این اداره است.



### ۱. رییس اداره (آقای فتح اله موسیوند)

- ۱.۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
- ۱.۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
- ۱.۳. نظارت بر انجام خدمات عمومی مثل: نظافت، تعمیر و نگهداری ساختمان‌ها، تجهیزات اداری و نگهداری فضای سبز؛
- ۱.۴. برنامه‌ریزی، خرید و تأمین وسایل و تجهیزات اداری و پشتیبانی، کالاها و مواد مصرفی مورد نیاز؛
- ۱.۵. برنامه‌ریزی جهت انجام امور ترابری، حمل و نقل بار و ایاب و ذهاب مأموران؛
- ۱.۶. تدبیر امور مربوط به نگهداری تأسیسات، ساختمان‌ها، انجام خدمات عمومی و وسایل ارتباطی و مخابراتی؛
- ۱.۷. نظارت بر طبقه‌بندی و تنظیم اسناد و مدارک لازم برای خریدهای کلی و عمومی با همکاری پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات پژوهشگاه؛
- ۱.۸. تهیه و تنظیم مدارک و اسناد خرید و ارایه گزارش به مقام مافوق؛
- ۱.۹. همکاری درخصوص امور مربوط به مزایده، مناقصه و فروش اموال اسقاطی براساس دستورالعمل‌های مربوط؛
- ۱.۱۰. برنامه ریزی و پیش‌بینی اقلام مصرفی عمومی مورد نیاز؛
- ۱.۱۱. بازنگری آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط و ارایه پیشنهاد به مقام مافوق؛
- ۱.۱۲. حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛

- ۱،۱۳. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
- ۱،۱۴. تهیه پیش‌نویس‌های لازم از جمله انعقاد قراردادها با بخش خصوصی در زمینه امور خدماتی و پشتیبانی؛
- ۱،۱۵. تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه اداره پشتیبانی به مقام مافوق؛
- ۱،۱۶. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛
- ۱،۱۷. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
- ۱،۱۸. انجام مکاتبات اداری با مقام هم‌تراز درون سازمانی؛
- ۱،۱۹. بررسی و اظهارنظر کارشناسی در خصوص درخواست‌ها و نامه‌های رسیده به اداره پشتیبانی و تهیه و ارایه پاسخ مستدل و مکتوب؛
- ۱،۲۰. نظارت پشتیبانی بر فروشگاه‌های آثار پژوهشگاه و ارایه گزارش به مقام مافوق؛
- ۱،۲۱. نظارت بر امور تکثیر پژوهشگاه؛
- ۱،۲۲. برنامه‌ریزی جهت پشتیبانی از برگزاری همایش‌ها، نشست‌ها، جلسات و نمایشگاه‌ها؛
- ۱،۲۳. لیست‌برداری و جمع‌آوری اقلام و اموال مستهلک مجموعه و انتقال به انبار ستاد دفتر مرکزی؛
- ۱،۲۴. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.



## ۲. کارشناس امور پشتیبانی و تالارها (آقای سیامک معمارپور)

- ۲،۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
- ۲،۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
- ۲،۳. برنامه‌ریزی جهت انجام خدمات عمومی شامل: نظافت ساختمان‌ها، نگهداری فضای سبز و سایر خدمات؛
- ۲،۴. برنامه‌ریزی، تدارک و تأمین وسایل و تجهیزات، کالاها و مواد مصرفی مورد نیاز؛
- ۲،۵. اجرای برنامه‌های مربوط به امور ترابری و حمل و نقل؛
- ۲،۶. انجام امور مربوط به نگهداری تأسیسات و ساختمان‌ها و تأمین خدمات و وسایل ارتباطی و مخابراتی؛
- ۲،۷. اداره و نگهداری تأسیسات و ساختمان‌ها و تأمین خدمات و وسایل ارتباطی و مخابراتی؛

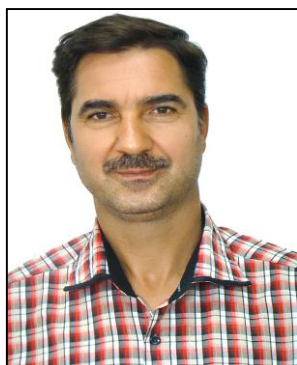
- ۲,۸. انجام امور مربوط به دبیری جلسات و یادداشت خلاصه مذاکرات و تنظیم صورت جلسه؛
- ۲,۹. پیگیری طبقه‌بندی و تنظیم اسناد و مدارک لازم از قبیل اخذ مجوز، برآورد هزینه و تهیه پیش فاکتور برای خریدهای کلی و عمومی؛
- ۲,۱۰. پیگیری امور مربوط به مزایده‌ها، مناقصه و فروش اموال إسقاطی بر اساس دستورالعمل‌های مربوط؛
- ۲,۱۱. نظارت در بهره‌برداری بهینه از سیستم‌های آبرسانی، برق، گرمایش و سرمایش؛
- ۲,۱۲. پیگیری ایمنی ساختمان‌های پژوهشگاه؛
- ۲,۱۳. نظارت بر تعمیرات و نگهداری تأسیسات و تجهیزات حرارتی، برودتی و روشنایی؛
- ۲,۱۴. نظارت بر فعالیت‌های نیروهای تأسیساتی پژوهشگاه؛
- ۲,۱۵. پیش‌بینی به موقع لوازم مورد نیاز تأسیساتی (سرمایش، گرمایش، آبرسانی، برق و روشنایی) و ارائه پیشنهاد به مقام مافوق؛
- ۲,۱۶. انجام کارشناسی و پیگیری انعقاد قرارداد با بخش خصوصی در زمینه‌ی امور خدماتی و پشتیبانی؛
- ۲,۱۷. اجرای برنامه‌های مربوط به پشتیبانی از همایش‌ها، نشست‌ها، جلسات و نمایشگاه‌ها؛
- ۲,۱۸. تنظیم برنامه استفاده از تالارهای پژوهشگاه مطابق با سیاست‌ها، اولویت‌ها و مقررات مربوط؛
- ۲,۱۹. انجام هماهنگی با متصدیان هر یک از تالارها از قبیل نوبت‌دهی، انعقاد قرارداد، تأمین لوازم مورد نیاز و ...؛
- ۲,۲۰. تنظیم قراردادهای مربوط به تالارهای پژوهشگاه از جمله خواجه نصرالدین طوسی، شیخ طبرسی، امام مهدی (عج) و واریز مبالغ به حساب درآمدهای پژوهشگاه و ارائه فاکتور به اداره امور مالی؛
- ۲,۲۱. حفظ و نگهداری اموال تالارها و ثبت و ضبط اموال؛
- ۲,۲۲. حضور در اتاق فرمان تا پایان همایش‌ها، نشست‌ها و کرسی‌ها؛
- ۲,۲۳. هماهنگی و درخواست وسیله نقلیه رفت و برگشت مأموریت درون شهری و برون شهری کارکنان پژوهشگاه از طریق تماس تلفنی و ثبت و ارسال پیام از طریق سیستم دیدگاه با مسئول موتوری دفتر؛
- ۲,۲۴. بررسی فاکتورهای وسیله نقلیه مأموریت‌های انجام شده و ارجاع جهت تأیید و پرداخت به صورت ماهیانه؛
- ۲,۲۵. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارائه به مقام مافوق؛
- ۲,۲۶. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛

۲,۲۷. حفظ محرمانه بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در

محل مناسب با نظر مقام مافوق؛

۲,۲۸. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛

۲,۲۹. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.



### ۳. کاردان کاربرداری (آقای غلامرضا بدایق)

۳,۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛

۳,۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛

۳,۳. بررسی و تحقیق در خصوص قیمت و کیفیت کالاهای مورد نیاز برابر استانداردها، مقررات و انتخاب نوع کالا و تجهیزات مورد نیاز؛

۳,۴. دریافت درخواست‌های خرید از مقام مافوق و برنامه‌ریزی جهت تأمین آن‌ها؛

۳,۵. خرید لوازم و تجهیزات فنی و کالاهای مصرفی مورد نیاز واحدهای پژوهشگاه؛

۳,۶. ثبت منظم پیش پرداخت‌ها و اسناد هزینه‌های انجام شده در نرم‌افزار مربوط؛

۳,۷. تهیه، تنظیم و ثبت سیستمی منظم اسناد مالی (فاکتورها) جهت ارایه به اداره امور مالی؛

۳,۸. پیگیری نصب و جمع‌آوری پلاکاردها و پرچم‌ها در مناسبت‌های مختلف؛

۳,۹. تحویل اجناس خریداری‌شده به درخواست‌کنندگان و تحویل سند هزینه به اداره امور مالی؛

۳,۱۰. تحویل و کنترل کالاهای خریداری‌شده و ثبت و امضای فرم‌های مربوط؛

۳,۱۱. تهیه و تنظیم مدارک و اسناد خرید و ارایه گزارش به مراجع مربوط؛

۳,۱۲. تهیه گزارش خرید سایر مدارک و اسناد مربوط جهت ارایه به مراجع ذی‌ربط؛

۳,۱۳. پیگیری انجام تعمیرات لوازم اداری و برقی و الکترونیکی؛

۳,۱۴. پیگیری نامه‌های ارسالی و ارجاعی مقام مافوق؛

۳,۱۵. ثبت و ضبط گزارش و فعالیت‌های اداره امور پشتیبانی؛

۳,۱۶. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛

۳,۱۷. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛

- ۳,۱۸. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
- ۳,۱۹. حفظ محرمانه بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
- ۳,۲۰. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.



#### ۴. مسئول تکثیر و نمایشگاه‌ها (آقای حمزه ملاگلی)

- ۴,۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
- ۴,۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
- ۴,۳. انجام هماهنگی و نظارت بر امور تکثیر و چاپ دیجیتال با امضای مقام مجاز؛
- ۴,۴. نگهداری از انواع وسایل تکثیر پژوهشگاه؛
- ۴,۵. بررسی و گزارش نواقص دستگاه‌های موجود و تأیید اقلام مورد استفاده پس از تعمیر دستگاه‌ها؛
- ۴,۶. برنامه‌ریزی و نظارت شارژ و تعمیر تمامی کاتریج‌های پرینتر؛
- ۴,۷. برنامه‌ریزی جهت مراقبت، بازرینی و تعمیر ماشین‌های اداری از قبیل: دستگاه کپی، فاکس و پرینتر؛
- ۴,۸. انجام امور مربوط به دبیری جلسات و یادداشت خلاصه مذاکرات و تنظیم صورت‌جلسه و پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه؛
- ۴,۹. تدوین تقویم سالانه حضور پژوهشگاه در نمایشگاه‌های داخلی و خارجی؛
- ۴,۱۰. برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی لازم برای شرکت پژوهشگاه در نمایشگاه‌های معتبر برابر تقویم سالانه؛
- ۴,۱۱. پیش‌بینی و پیگیری تأمین امکانات موردنیاز جهت برگزاری نمایشگاه‌ها از قبیل انعقاد قرارداد، ثبت‌نام، تحویل غرفه‌ها، تأمین محل اسکان، ایاب و ذهاب، هماهنگی در حمل و نقل وسایل و...؛
- ۴,۱۲. تنظیم برنامه بازدید میهمانان و شخصیت‌های علمی و فرهنگی از نمایشگاه پژوهشگاه؛
- ۴,۱۳. برنامه‌ریزی و پیگیری بازدید مسئولان، اعضای هیأت علمی و محققان از نمایشگاه‌ها؛
- ۴,۱۴. پیش‌بینی اعتبار موردنیاز اجرای فعالیت‌های مربوط به نمایشگاه‌ها؛

- ۴,۱۵. همکاری در تهیه طرح‌های لازم در مورد دعوت‌نامه‌های مدعوین و مسئولین مربوط؛
- ۴,۱۶. همکاری با رئیس و دبیر کمیته نمایشگاهی پژوهشگاه در امور مربوط؛
- ۴,۱۷. بازخوردگیری و تهیه گزارش‌های تحلیلی از افکار عمومی و مخاطبین نسبت به برگزاری نمایشگاه‌ها؛
- ۴,۱۸. برقراری ارتباط با سازمان‌ها و نهادهای فرهنگی و پژوهشی کشور در برگزاری نمایشگاه‌های مشترک؛
- ۴,۱۹. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارائه به مقام مافوق؛
- ۴,۲۰. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛
- ۴,۲۱. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛
- ۴,۲۲. حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛
- ۴,۲۳. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.