

## شرح وظایف

- پیش بینی نیازهای رفاهی کارکنان و ارائه پیشنهادات رفاهی تحت نظر مستقیم مدیر پشتیبانی و رفاهی جهت طرح در جلسات رفاهی، هدایت و هماهنگی کلیه فعالیت های مربوط به امور رفاهی کارکنان
- برنامه ریزی، هماهنگی و پیگیری برنامه های سالانه رفاهی، تفریحی، ورزشی کارکنان و پیشنهاد نظرات اصلاحی در انجام بهینه امور رفاهی
- ایجاد تسهیلات اقامتی جهت سفرهای زیارتی و سیاحتی کارکنان و خانواده آنان
- نظارت بر معرفی کارکنان جهت استفاده از تسهیلات، وامهای کارکنان، انجام قرعه کشی و تقسیم آن بین کارکنان توجه به اولویت بندی تعیین شده
- نظارت بر امور خدمات درمانی، پیشنهاد تعهدات قرارداد بیمه های تکمیلی بیمه عمر و حوادث، عقد قرارداد سایر بیمه ها، نظارت بر حسن انجام تعهدات توسط بیمه ها
- انعقاد قرارداد با فروشگاههای معتبر جهت تسهیل در خرید اقساطی و نقدی کارکنان
- نظارت و پیگیری شرکت کارکنان در جشنواره های فرهنگی ورزشی کارکنان، توسعه فرهنگ ورزش و سلامتی در بین کارکنان
- نظارت بر نحوه فعالیت کارکنان و کارشناسان زیرمجموعه
- نظارت بر انعقاد قرارداد منازل سازمانی و استیجاری دانشگاه
- نظارت و بررسی درخواست های کارکنان متقاضی جهت استفاده از منازل سازمانی