

مدیریت رفاه و پشتیبانی سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان یکی از زیر مجموعه های معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی است و شامل ادارات رفاه و تربیت بدنی ، خدمات و ساختمان، تدارکات و امور خورویی می باشد.

## شرح وظایف مدیریت رفاه و پشتیبانی

- مطالعه ، بررسی و تهیه طرحهای جامع ساختمانها و تأسیسات اداری سازمان و اجرای طرحها و برنامه های پیشنهادی مربوطه.
- انجام اقدامات لازم به منظور حفظ و نگهداری ، توسعه و احداث ساختمانها و تأسیسات اداری و نظارت بر اجرای طرحها و پروژه های ساختمانی و تأسیسات اداری .
- جمع آوری ، نگهداری و بهنگام سازی آمار و اطلاعات اماکن ، ساختمانها ، تأسیسات و تجهیزات ، ماشین آلات و سایر اموال منقول و غیر منقول.
- مدیریت و ساماندهی خانه های سازمانی، خوابگاه ها و اماکن اقامتی سازمان.
- اداره و نظارت امور انبارها و نگهداری اقلام و تجهیزات عمومی.
- برنامه ریزی جهت ارائه تسهیلات اجتماعی و رفاهی به کارکنان سازمان .
- برنامه ریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم درخصوص حفظ ، نگهداری ، نظافت و تأمین بهداشت عمومی اماکن و ساختمانهای اداری سازمان.
- خرید تجهیزات و ماشین آلات و سایر موارد مورد نیاز سازمان .
- شناسایی ، آماده سازی ، برنامه ریزی و اقدام در جهت واگذاری و فروش اموال مازاد سازمان به اشخاص حقیقی و حقوقی .
- تهیه و تدوین و ارائه پیشنهادها ، دستور العمل ها و آیین نامه های اجرایی مربوط به بهبود روش ها ، نحوه واگذاری فعالیت های پشتیبانی و خدماتی به بخش خصوصی با همکاری واحد ذیربط.
- مطالعه ، بررسی و تهیه طرحهای مخابراتی و ارتباطی در کلیه واحد های تابعه.
- برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به خرید ، نصب و تعمیر و نگهداری شبکه ارتباطی و مخابراتی.

- برنامه ریزی ، گسترش و اجرای برنامه های فرهنگی ورزشی (آموزش ، اردوهای ورزشی ، مسابقات و ...).
- نظارت و هماهنگی فعالیت شرکت های تعاونی کارکنان (اعتبار، مسکن، مصرف، تولید ...) و اقدامات لازم در راستای تقویت آنها.
- فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت استفاده از امکانات پزشکی، بهداشتی و درمانی جهت استفاده کارکنان.
- انجام اقدامات لازم در خصوص امور بیمه ای کارکنان از طریق انعقاد قرارداد های تکمیلی(درمان، عمر، حوادث) و پیگیری از طریق واحدهای مربوطه.
- بررسی و اظهار نظر کارشناسی در خصوص اسناد و مدارک پزشکی ارائه شده توسط پرسنل.
- بررسی و اظهار نظر در خصوص تعرفه های خدمات درمانی و ارزیابی آنها.
- ایجاد تسهیلات لازم به منظور برخورداری کارکنان از تورهای زیارتی و سیاحتی.
- برنامه ریزی در جهت تأمین ، نگهداری و توزیع تجهیزات ، ماشین آلات ، لوازم یدکی و سایر ملزومات اداری و مصرفی بین واحد های تابعه.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم مربوط به وسائط نقلیه اعم از شماره گذاری ، بیمه ، مجوز ، عوارض و غیره همچنین رسیدگی ، کنترل و نظارت در جهت تعمیرات کلیه خودروهای سازمان و ارائه خدمات نقلیه مورد نیاز به واحدهای تابعه.