

شرح وظایف واحد پشتیبانی

انجام معاملات تحت نظارت شهردار ناحیه بارعایت آیین نامه معاملاتی در ناحیه تاسقف معاملات متوسط

ابلاغ دستورالعمل های مرکز به کارکنان

پیشنهاد پست برای کارکنان ناحیه در چارچوب اختیارات

ایجاد ارتباط با منطقه از طریق ارسال گزارشات عملکرد

انجام مکاتبات اداری

تهیه و انجام طرح تکریم ارباب رجوع

تنظیم بودجه سالیانه ناحیه و پیشنهاد آن به شهردار ناحیه بررسی نیازها در خصوص خرید و فروش اموال منقول ، غیر منقول و اجاره

انجام امور رفاهی ، اجتماعی نظارت بر حضور و غیاب ،

تشویق و تنبیه و سایر امور در حدود وظایف

بررسی و تامین نیازها و تجهیزات و ملزومات ناحیه

تهیه تراز آزمایشی از فعالیت های مالی و ارسال به واحد ذیربط