

## مهندس علیرضا برخورداری

### شرح وظایف :

۱. هماهنگی و پیگیری کلیه امور اداری و اجرایی دفتر مدیریت منابع فیزیکی.
۲. ثبت، نگهداری و بایگانی دقیق اطلاعات، اسناد و مستندات مرتبط با منابع فیزیکی.
۳. برنامه‌ریزی، سازماندهی و کنترل فرآیندهای مرتبط با نگهداری و بهره‌برداری از منابع فیزیکی.
۴. تهیه و ارائه گزارش‌های دوره‌ای (هفتگی، ماهانه و سالانه) از وضعیت منابع فیزیکی به مدیریت.
۵. ایجاد ارتباط مؤثر با واحدهای مختلف سازمان جهت رفع نیازها و مشکلات مرتبط با منابع فیزیکی.
۶. پیگیری امور مربوط به تعمیرات، نگهداری و تجهیزات دفتر و هماهنگی با پیمانکاران یا خدمات پشتیبانی.
۷. پاسخ‌گویی شفاف و به‌موقع به مکاتبات، استعلامات و درخواست‌های رسمی مدیریت و سایر واحدها.
۸. نظارت بر رعایت قوانین، دستورالعمل‌ها و استانداردهای مربوط به منابع فیزیکی سازمان.
۹. مدیریت جلسات داخلی دفتر و ثبت صورتجلسات مرتبط با فعالیت‌ها و تصمیم‌گیری‌ها.
۱۰. پیشنهاد راهکارهای بهبود فرآیندهای اداری و بهره‌وری منابع فیزیکی سازمان.