

## نام و نام خانوادگی: سمیه مرادی

### سمت: کارشناس مدیریت عملکرد

#### شرح وظایف

۱. مطالعه، بررسی و اظهار نظر در خصوص شاخصهای عمومی و اختصاصی عملکرد استانداری، فرمانداری و بخشداری ها.
۲. اعلام سالانه شاخصهای عمومی و اختصاصی عملکرد به دفاتر ستادی، فرمانداری و بخشداریها جهت ایجاد هماهنگی اقدامات متناسب با شاخصهای اعلامی.
۳. پیگیری، هماهنگی و گردآوری عملکرد دفاتر ستادی و فرمانداری ها به همراه مستندات.
۴. تطبیق، رسیدگی و طبقه بندی مستندات در قالب شاخصهای مربوطه در سامانه جامع مدیریت عملکرد و ارائه به وزارت کشور.
۵. تهیه گزارشات تخصصی و تحلیلی از عملکرد در سطوح مختلف استانداری، فرمانداری و بخشداری ها به منظور شناسایی نقاط قوت و ضعف دستگاه.
۶. مطالعه و بررسی و اظهار نظر در خصوص علل و عوامل بروز تخلفات و فساد اداری در سطح استانداری، فرمانداری و بخشداریهای تابعه.
۷. همکاری در انجام بازرسیهای لازم به منظور حصول اطمینان از اجرای سیاست ها و تصمیمات دولت و جلوگیری از فساد و تخلفات در استانداری و واحدهای تابعه و نیز دستگاههای اجرایی استان.
۸. بررسی و ارزیابی نهایی چگونگی ارتقاء سلامت نظام اداری و صیانت از حقوق شهروندان در استانداری، فرمانداری و بخشداری های تابعه استان.
۹. پیگیری و انجام ارزشیابی مدیران دستگاههای اجرایی استان.
۱۰. پیگیری، بررسی، پیشنهاد و اجرای منظم جلسات و برنامه های مصوب در "کمیته مدیریت عملکرد، سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم" از کمیته های ذیل "کارگروه توسعه مدیریت" استانداری.
۱۱. دریافت، بررسی، پیگیری و پاسخگویی به شکایات و اعلامات دریافتی از سایت سازمان بازرسی استان.
۱۲. پیگیری افزایش دانش سازمانی و امور آموزشی کارکنان دفتر.
۱۳. مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
۱۴. پاسخگویی و رسیدگی به شکایات مردمی.
۱۵. انجام سایر امور محوله وفق مقررات.