

واحد پشتیبانی و کارپردازی

واحد پشتیبانی و کارپردازی یکی دیگر از واحدهای زیرمجموعه معاونت اداری است که در تعامل مستقیم با مدیر کل هنرهای نمایشی فعالیت می‌کند.

سال ۸۶ با تصمیم مدیریت اداره کل هنرهای نمایشی و همفکری سرپرست این واحد، در اهداف و شرح وظایف واحد پشتیبانی و کارپردازی - با هدف پایین آمدن حجم کار در بخش پشتیبانی - تجدید نظر شد.

محول شدن جریان خرید دکور و آکسسوار نمایش‌های داخلی به گروه‌های نمایشی، همچنین اجرایی شدن طرح استقرار مامور خرید در تالارهای هنر، سنگلج و مجموعه تئاتر شهر در این راستا تعریف شده است. سال ۸۴ سرپرستی این واحد به محمدحسن مسعودی واگذار شد.

**اهداف:**

در پی ارائه درخواست‌های مدیریت در حوزه کارپردازی و پشتیبانی امور اداره کل هنرهای نمایشی، همچنین تالارهای تابعه، این واحد ملزم به پیگیری، هماهنگی و نظارت بر نحوه انجام آن خواهد بود.

شرح وظایف:

- ۱ - هماهنگی با معاونت امور هنری در زمینه‌های خدماتی مرتبط با اداره کل هنرهای نمایشی
- ۲ - پرداخت تنخواه به واحدها
- ۳ - به سرانجام رساندن پروژه‌های تعمیر و مرمت جهت استفاده بهینه از امکانات موجود
- ۴ - نظارت بر عملکرد نیروهای خدماتی
- ۵ - هماهنگی مستمر جهت تأمین خدمات رایانه‌ای
- ۶ - هماهنگی جهت برگزاری مراسم‌های ویژه هنرمندان تئاتر
- ۷ - هماهنگی با واحد انبار، بایگانی لباس و دکور
- ۸ - خرید لوازم مورد نیاز گروه‌های نمایشی اعم از داخلی و خارجی

■ عملکرد چهارساله واحد پشتیبانی و کارپردازی

- تعمیر و تجهیز ساختمان اداره کل هنرهای نمایشی
- هماهنگی در جا به جایی مکان فیزیکی واحدها، با هدف بهره‌برداری مفیدتر از فضای اداری موجود
- خرید تمامی لوازم مورد نیاز واحدها، در صورت نبود در انبار
- هماهنگی با معاونت امور هنری در زمینه‌های مختلف درخواست‌های اداره کل هنرهای نمایشی و پیگیری آن تا رسیدن به نتیجه مورد نظر
- پیگیری مستمر با واحد تاسیسات و ارائه راهکارهای مناسب برای استفاده بهینه از وسایل موجود و همچنین تعمیر و نگهداری آنها
- هماهنگی و پیگیری مستمر جهت دریافت امکانات، ملزومات و خدمات رایانه‌ای (مانیتور، رایانه، سیستم کابل کشی مربوط به اتوماسیون و ...) از طریق واحد «IT» و معاونت امور هنری
- انجام خرید برای گروه‌های نمایشی خارجی حاضر در جشنواره‌ها
- هماهنگ کردن گروه‌های نمایشی خارجی برای استفاده از آکسسوار تالار
- سازماندهی و تمرکز اسناد ملی تنخواه گردان و سایر وجوهی که به عناوین مختلف در سطح واحدهای پراکنده می‌ماند.
- هماهنگی برای برگزاری مراسم‌های مختلفی چون روز خبرنگار، زن، تئاتر و ...

- سر و سامان دادن به محیط انبار، آرشیو لباس و ...
- هماهنگ کردن وسایل نقلیه جهت استفاده آن در امور اداری
- هماهنگی با واحد نقلیه وزارتخانه، جهت تعمیر و تجهیز اتومبیل‌های اداری مورد استفاده در اداره کل هنرهای نمایشی
- ساخت کمد دیواری و قفسه برای استفاده واحد (با بهره‌گیری از مواد و دکورهای بر جای مانده از اجرای گروه‌های خارجی)
- نظارت بر عملکرد واحد خدمات که مسئولیت نظافت و جمع‌آوری اجسام مزاحم را بر عهده دارد.
- شارژ کارت‌تریح‌ها، با هدف استفاده بهینه از وسایل موجود
- تعمیر میز و صندلی و فایل‌های موجود اداری
- پیگیری پرداخت قبوض آب، برق، تلفن و گاز