

## شرح وظایف معاون اداری و مالی دانشکده

- ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه در جهت ارتقاء سطح کمی و کیفی راندمان کار پرسنل از طریق روشهای اصولی و منطقی مدیریتی.
- تلاش برای ایجاد شرایط مناسب کار و رفاه کارکنان.
- سازماندهی فعالیت‌های مربوط، تقسیم کار، تعیین وظایف، محدوده مسئولیت‌ها و اعتبارات واحد تحت سرپرستی.
- ارزشیابی صحیح، عادلانه و بموقع کارکنان تحت سرپرستی خود.
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان دانشکده و رسیدگی به گزارشات لازم.
- اشتراک مساعی در تنظیم بودجه با ریاست مرکز و مسئولین مربوطه.
- نظارت و مراقبت و بهره‌برداری از ساختمان‌های موجود از لحاظ آب، برق، تلفن و تاسیسات دانشکده با همکاری واحد مرکزی.
- ایجاد هماهنگی بین امور ستادی دانشگاه با وظایف و مسئولیت‌های اصلی بمنظور دستیابی هر چه سریعتر به هدفهای مورد نظر.
- نظارت بر حسن انجام امور اداری، مالی، خدماتی و تعمیراتی دانشکده.
- نظارت و بررسی اموال و موجودی‌های نقدی و جنسی دانشکده و درخواست گزارشات لازم در خصوص انبارگردانی، حداقل سالی یکبار.
- شرکت در کمیته‌ها، کنفرانسها، کمیسیون‌ها و سمینارهای اداری و مالی در صورت لزوم.
- پیش‌بینی اعتبارات دانشکده و نظارت بر هزینه‌ها از نظر ملزومات اداری، فنی، آموزشی و سایر...
- نظارت بر انجام امور تدارکاتی دانشکده طبق دستورالعمل‌های صادره از طرف دانشگاه با رعایت آیین‌نامه‌ها و مقررات موضوعه.
- نظارت بر اجرای کلیه فعالیت‌های مربوطه به دریافت درآمدهای دانشکده.
- نظارت بر برقراری انتظامات داخل ساختمان‌ها و محوطه دانشکده و ارائه طریق راه‌حل‌های مناسب در مواقع ضروری.
- انجام کلیه امور ارجاعی از طرف ریاست دانشکده در غیاب رئیس دانشکده در زمینه اداری و مالی برابر مقررات.