

شرح وظایف معاون اداری و مالی

مشارکت در تدوین برنامه های استراتژیک و عملیاتی دانشکده
ارائه پیشنهادات و گزارشات درخواستی به ریاست دانشکده
ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای واحد های تحت پوشش از طریق برقراری ارتباط و پیگیری و ارزشیابی آنها
نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات مربوط به امور اداری و مالی و معاملاتی
تهیه و تنظیم گزارشهای مختلف از فعالیتهای واحدهای تحت سرپرستی
تهیه و تنظیم بودجه دانشکده براساس خط مشی دستورالعمل های تعیین شده .
نظارت بر اجرای بودجه و چگونگی مصرف اعتبارات در واحدها
نظارت بر چگونگی بررسی و ممیزی حسابها و اسناد مالی ، هزینه ها و درآمدها بر اساس مقررات مالی و دستورالعملهای مصوب
پایش مستمر درنگاهداری اموال ، انبارها بر اساس روشهای مصوب و حسابهای مالی
توزیع کالاها و ملزومات خریداری شده برحسب نیاز کارکنان و دانشکده
نظارت کلی بر چگونگی مصرف اعتبارات بمنظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه ها
نظارت مستمر بر نحوه اجرای هزینه ها و پرداختها و رسیدگی به اسناد هزینه واحدها بر اساس دستور العملها و آئین نامه معاملات دولتی
تصویب و تایید اسناد حسابداری و دستور پرداختهای مربوط به خرید لوازم و کالا در حدود اختیارات ابلاغ شده
نظارت به امر وصول درآمدها از منابع مختلف و اتخاذ تدابیر و ارائه راهنمایی
نظارت بر عقد و اجرای قراردادهای و پیمان های دانشکده
برنامه ریزی و نظارت بر تامین نیروی انسانی از منابع داخل و -
تأیید و ابلاغ احکام مختلف پرسنلی براساس دستورالعمل های صادره
نظارت و کنترل بر حضور و غیاب کلیه کارکنان دانشکده و ارائه گزارشات به مقامات ذیربط
اجرا و گزارش نتایج برنامه ارزشیابی سالانه کارکنان
برنامه ریزی و نظارت بر تامین نیاز مندیهای تدارکاتی و خدماتی
برنامه ریزی و نظارت بر تامین شرایط مناسب محیط کار و رفاه کارکنان
مشارکت و نظارت بر اجرای برنامه های آموزش کارکنان