

شرح وظایف:

- ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه و ارتقاء کمی و کیفی راندمان کار پرسنل از طریق تشویق، تنبیه و سایر روشهای اصولی و منطقی مدیریتی تلاش برای ایجاد شرایط مناسب محیط کار و رفاه کارکنان. سازماندهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیتها و اعتبارات واحد تحت سرپرستی. ارزشیابی صحیح و عادلانه و به موقع کارکنان تحت سرپرستی خود. نظارت بر حضور و غیاب کارکنان دانشکده و رسیدگی به گزارشات لازم. اشتراک مساعی در تنظیم بودجه دانشکده با مسئولین مربوطه. نظارت و مراقبت و بهره برداری از ساختمانهای موجود از لحاظ آب، برق، تلفن و تأسیسات دانشکده با همکاری واحد مرکزی. ایجاد هماهنگی بین امور ستادی دانشگاه با وظایف و مسئولیتهای اصلی به منظور 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 هر سال یکبار. شرکت در کمیته ها، کنفرانسها، کمیسیون ها و سمینارهای اداری و مالی در صورت لزوم. پیش بینی اعتبارات دانشکده و نظارت بر هزینه ها از نظر ملزومات اداری، فنی، آموزشی و سایر. نظارت بر انجام امور تدارکاتی دانشکده طبق دستورالعملهای صادره از طرف دانشگاه با رعایت آئین نامه ها و مقررات موضوعه. نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای مربوط به دریافت درآمدهای دانشکده. نظارت بر برقراری انتظامات داخل ساختمانها و محوطه دانشکده و ارائه طریق راه حلهای مناسب در مواقع ضروری. انجام کلیه امور ارجاعی از طرف ریاست دانشکده در غیاب رئیس دانشکده در زمینه اداری و مالی برابر مقررات.