

شرح وظایف و اختیارات معاونت اداری و مالی

- کسب خط مشی و دستورالعملهای کلی در زمینه فعالیتهای اداری و مالی از ریاست مرکز در قالب خط مشی اجرایی دستگاه.
- بررسی و پیشنهاد تشکیلات تفصیلی امور اداری و مالی بر اساس نیازمندیها.
- هدایت عملیات و برنامه های اداری و مالی از طریق اعمال نظارت و ارائه راهنمایی های لازم.
- اشتراک مساعی در تنظیم بودجه با ریاست مرکز.
- بررسی و تجزیه و تحلیل بخشنامه ها و دستورالعملها و ارائه طریق لازم به واحدهای تحت سرپرستی.
- ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه در جهت ارتقاء سطح کمی و کیفی راندمان کار پرسنل.
- تشکیل جلسات لازم با واحدهای تحت سرپرستی و سایر واحدها و بخشهای مرکز به منظور هماهنگی در پیشرفت امور.
- شرکت فعال در جلسات مشورتی و جلسات متشکله در شورای مسئولین مرکز در جهت رفع مشکلات سازمانی، نظارت و پیگیری امور و ارزشیابی آنها تا حصول نتایج.
- نظارت و کنترل نحوه هزینه گزاری بر اساس ضوابط و مقررات جاری و بررسی دفاتر و تراز عملیات مرکز.
- نظارت، کنترل و امضاء احکام، اسناد مالی و تعهدآور اعم از جاری، عمرانی و ردیفها.
- بررسی اموال و موجودی های نقدی و جنسی مرکز از طریق کنترل دفاتر و انبارگردانی، حداقل سالی یکبار.
- تعیین خط مشی صحیح در انجام خدمات اداری و مالی با توجه به سیاستهای کلی دانشگاه.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات