

**شرح وظایف و اختیارات معاون اداری و مالی**

1. هدایت عملیات و برنامه‌های اداری و مالی از طریق اعمال نظارت و ارایه راهنمایی‌های لازم
2. شرکت فعال در جلسات مشورتی و شورای هیئت‌رئیسه دانشکده در جهت ارتقای سازمانی
3. تهیه و تنظیم بودجه دانشکده بر اساس دستورالعمل‌های تعیین‌شده
4. بررسی بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها و ارایه طریق لازم به واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر عملکرد کارکنان در اجرای صحیح آیین‌نامه‌ها و مقررات اداری و مالی و دستورالعمل‌ها و ضوابط
5. ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه در جهت ارتقاء سطح کمی و کیفی راندمان کار کارکنان
6. نظارت و پیگیری امور تا حصول نتایج و ارزشیابی آن‌ها
7. نظارت و کنترل نحوه تنظیم قراردادها، و نحوه کار پیمانکاران و شرکت‌های طرف قرارداد با دانشکده
8. نظارت و کنترل احکام و اسناد مالی و تعهدآور اعم از جاری، عمرانی و ردیف‌ها
9. تهیه گزارش‌های مورد لزوم جهت مقام مافوق