

شرح وظایف معاون اداری مالی دانشکده :

- همکاری با رئیس دانشکده در اجرای وظایف مربوط به واحدهای دانشکده
- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات مالی و کارگزینی
- ایجاد هماهنگی بین فعالیت های واحدهای مربوطه به منظور دستیابی به اهداف دانشکده
- ارائه برنامه بودجه ای دانشکده به رئیس دانشکده و پیگیری تامین منابع مالی مربوطه
- ایجاد فرآیند برنامه ریزی کارشناسی و نظارت بر پرداخت های مالی در دانشکده
- برنامه ریزی و انجام فرآیندهای لازم جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز
- برنامه ریزی و انجام فرآیندهای لازم به منظور انجام ارزشیابی مداوم کارکنان