

شرح وظایف و اختیارات

- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- تأمین فضا و تدارک تجهیزات و امکانات و وسایل اداری جهت ارائه خدمات
- انجام اقدامات لازم برای تأمین نظافت و سالم سازی محل کار و تأمین بهداشت محیط مناسب برای ارائه خدمات
- تأمین وسایل ارتباطی مورد نیاز در جهت تسهیل انجام ارائه خدمات
- تأمین وسایل و امکانات رفاهی کارکنان
- برنامه‌ریزی جهت افزایش کیفیت خدمات اداری و پشتیبانی
- برنامه‌ریزی و ارائه طرح‌های مربوط به کنترل و کاهش هزینه‌های غیر ضروری
- سازماندهی، تعیین شرح وظایف، تقسیم کار، تعیین حدود اختیارات و تفویض اختیار در بین ادارات تابعه
- پیش بینی نیازهای دانشکده از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین هزینه آنها
- پیش بینی اعتبارات لازم و تنظیم بودجه سالانه
- برنامه ریزی جهت واگذاری بخش خدماتی و پشتیبانی به بخش خصوصی
- برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی، انبارداری، تعمیرات و نگهداری خودروها
- رضایت‌سنجی از مراجعین حوزه مدیریت و زمان‌سنجی ارائه خدمات
- رسیدگی به امور مربوط به قراردادها و شرکت در جلسات آن
- پیش بینی نیازهای تدارکاتی دانشکده و انجام اقدامات لازم جهت اخذ اعتبارات
- انجام بررسی‌های لازم برای شناخت بازار و آگاهی از نوسانات قیمت‌ها
- رسیدگی و صدور دستور لازم به نامه‌ها و گزارش‌های رسیده
- امضاء احکام گوناگون مانند مرخصی، مأموریت و... مربوط به کارکنان تحت سرپرستی
- نظارت بر کار کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی‌های لازم