نام و نام خانوادگی: خانم فریبا میرابی زاده

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 هزینه های 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 برکار کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنماییهای لازم