



---

## شرح وظایف معاون اداری، مالی و مدیریت منابع

---

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



# Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری

## ۴-۱ فصل پنجم : معاونت اداری و مالی و مدیریت منابع

### معاون اداری ، مالی و مدیریت منابع:

- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی و عمرانی دانشگاه، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین نامه های مربوط؛
- رسیدگی به اهداف اجرایی دانشگاه و هدایت و نظارت بر چگونگی گردش کارها و روشهای کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی دانشگاه
- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیات امناء و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل دانشگاه و ارائه گزارش جهت طرح در هیات امنای ذیربط
- تعیین وضعیت موجود دانشگاه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصتها و تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقا به وضعیت مطلوب
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رییس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر
- جمع آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز براساس طرح جامع مؤسسه و برنامه ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه و انجام کلیه فعالیتهای لازم در جهت اجرای طرح های عمرانی دانشگاه (اعم از پیمانی ، امانی و...)
- انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمانها و تأسیسات موجود
- تشکیل کمیته تدوین روشهای اجرایی به منظور بهینه سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونتهای دانشگاه
- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخشهای مختلف دانشگاه
- تدوین روشهای اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات دانشگاه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه های ملی دانشگاه