سمت: معاون مالی و اداری دانشکده

شرح وظایف :

۱- همکاری با رئیس دانشکده در اجرای هر چه بهتر وظایف مربوطه و واحدهای دانشکده

۲- رسیدگی به هدفهای اجرائی دانشگاه و چگونگی گردش کارها و روشهای کار در واحدهای مختلف و پیشنهادی اصلاحی در این زمینه با دانشکده.

۳- اجرای فعالیتها و برنامه های اداری و مالی و گزارشهای لازم به ریاست دانشکده و مراقبت در رعایت مقررات مالی و اداری

۴- نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه دانشکده

۵- نظارت بر خرید کلیه لوازم مصرفی دانشکده

۶- نظارت بر کلیه دریافت و پرداختهای دانشکده

۷- ایجاد هماهنگی بین واحدهای دانشکده

۸- تأمین نیروی انسانی مورد نیاز دانشکده در چارچوب قوانین و مقررات

۹- برنامه ریزی و انجام آموزش قبل وضمن خدمت کارکنان

۱۰- شرکت در جلسات شورای دانشکده جهت اتخاذ تصمیمات لازم

۱۱- نظارت بر کلیه امور خدماتی دانشکده

۱۲- نظارت بر مصرف اعتبارات طبق بودجه مصوب

دانشکده پزشکی افضلی پور