

مدیر توسعه منابع و پشتیبانی

۱. اجرای خط مشی‌ها و سیاست‌های مصوب حوزه مربوط.
۲. مدیریت نیروهای انسانی تحت اختیار، راهبری و نظارت بر عملکرد آن‌ها.
۳. مدیریت منابع مالی، استفاده بهینه از ظرفیت‌ها و امکانات مربوط.
۴. همکاری در تدوین برنامه و بودجه پیشنهادی دانشکده، با همکاری سایر واحدها، ارائه به مراجع ذی صلاح، دفاع و پی‌گیری تصویب آن.
۵. اجرای سیاست‌های مرتبط با حوزه بهره‌وری و تحول اداری در دانشکده.
۶. برنامه ریزی و پی‌گیری ایجاد و توسعه منابع بومی برای دانشکده‌ها.
۷. اهتمام به تأمین اعتبارات ملی و منطقه‌ای دانشکده و تلاش در جهت جذب حداکثری آن.
۸. نظارت بر کلیه امور اداری و مالی دانشکده، دریافت‌ها و پرداخت‌ها و اسناد مربوط و مراقبت در رعایت مقررات.
۹. نظارت بر هزینه‌کرد بخش‌های مختلف دانشکده و پرداخت هزینه‌ها، منطبق بر برنامه و بودجه مصوب و تخصیص‌های صورت گرفته.
۱۰. پاسخگویی به مراجع ذی صلاح در حوزه امور مالی، هزینه‌کردها و اسناد مربوط.
۱۱. ایجاد بستر ارائه خدمات فرهنگی، آموزشی و رفاهی به خانواده اعضای هیأت علمی و کارکنان.
۱۲. هماهنگی با سایر ارگان‌ها جهت استفاده متقابل از خدمات رفاهی.
۱۳. انجام امور مربوط به رفاه کارکنان و اعضای هیأت علمی مانند: امور بیمه و خدمات درمانی و امور مربوط به تعاونی مسکن و مصرف دانشگاه و غیره.
۱۴. پشتیبانی از فعالیت‌های سایر بخش‌های دانشکده، تهیه اقلام و ملزومات مورد نیاز، تمهید پذیرایی جلسات و تأمین تدارکات اجرای برنامه‌ها، بر حسب برنامه و بودجه مصوب هر بخش.
۱۵. برون‌سپاری فعالیت‌ها در بخش‌هایی از دانشکده، مبتنی بر روش تحلیل هزینه فایده.
۱۶. نظارت بر انجام امور کاردکس، انبارها و انبارگردانی بر اساس مقررات و ارائه گزارشات مربوط.
۱۷. پیش‌بینی و تأمین تجهیزات و ملزومات اداری و نظارت بر توزیع آن‌ها.
۱۸. تشکیل و به‌روز رسانی پرونده‌های پرسنلی کارکنان و ارائه خدمات اداری و گواهی‌های مربوط.
۱۹. اجرای مقررات انضباطی و نظارت بر ثبت تردد، حضور و غیاب، مرخصی و ماموریت کارکنان غیر هیأت علمی.
۲۰. اداره امور وسایل نقلیه، نظارت بر انجام بهینه وظایف و برنامه‌ریزی در زمینه بازسازی، تعمیرات، تمدید بیمه نامه و حفاظت از ماشین‌آلات و وسایل نقلیه.
۲۱. نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد شده و اشخاص حقیقی یا حقوقی دارای بار مالی برای دانشگاه با هماهنگی حوزه حقوقی سازمان مرکزی.
۲۲. نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.

۲۳. برنامه ریزی و اجرای طرح‌های ارتقای سطح امکانات رفاهی دانشکده، ایجاد و بهره برداری از مهمان سرا، جهت استفاده همکاران دانشگاه.
۲۴. نظارت بر ثبت اسناد و اموال منقول و غیر منقول دانشکده در مراجع ذی صلاح و تهیه شناسنامه کلیه ساختمان‌ها و فضاها اعم از سرپوشیده و روباز.
۲۵. برنامه‌ریزی برای تأمین فضاهای کالبدی دانشکده و سراهای دانشجویی، متناسب با برنامه توسعه‌ای دانشگاه و اقدام در مورد تأمین اعتبارات عمرانی مورد نیاز.
۲۶. برآورد بودجه عمرانی دانشکده و پی‌گیری تصویب، تخصیص و تأمین آن‌ها.
۲۷. برگزاری مناقصه و انعقاد قرارداد با مهندسين و شرکت‌های مشاور و پیمانکار برای طرح‌های عمرانی حسب مورد برابر مقررات مربوط.
۲۸. نظارت بر حسن اجرای طرح‌های عمرانی، عملیات ساختمانی و تاسیساتی دانشکده.
۲۹. بررسی صورت وضعیت‌ها و موارد مالی طرح‌های عمرانی و انجام تحویل و تحول پروژه‌ها و تحویل نقشه‌های اجرا شده از مشاور و نگهداری و ضبط نقشه‌ها.
۳۰. ایجاد ساز و کارهای مراقبتی و نظارت بر نگهداری و تعمیرات تاسیسات و ساختمان‌های دانشکده.
۳۱. پی‌گیری پرداخت حق الزحمه کار دانشجویی.
۳۲. بازدیدهای مستمر از سراهای دانشجویی و سلف سرویسها، به منظور انجام تعمیرات لازم، تأمین تجهیزات و ملزومات مورد نیاز و رفع مشکلات و نارسایی‌های موجود.
۳۳. نظارت بر حسن اداره سلف سرویس و سراهای دانشجویی از لحاظ کیفیت و کمیت، تغذیه و بهداشت محیط.
۳۴. انعقاد قرارداد اجاره خوابگاه، آشپز و آشپزخانه، پخت/ خرید غذا و پرداخت حق الزحمه یا هزینه‌های مربوط.
۳۵. تأمین مواد اولیه و و مایحتاج آشپزخانه جهت پخت غذا و نظارت بر نحوه توزیع آن.
۳۶. تهیه صورت وضعیت عملکرد پیمانکار (آشپز) طرف قرارداد به صورت ماهانه یا هفتگی و اعلام آن به مدیر دانشجویی دانشگاه جهت پرداخت حق الزحمه برابر مفاد قرارداد منعقد.
۳۷. هماهنگی وسیله ایاب ذهاب مناسب جهت رفت و آمد دانشجویان بین دانشکده و سراهای دانشجویی در چارچوب دستورالعمل مصوب.
۳۸. تأمین و توسعه وسایل و امکانات ورزشی دانشکده، نگهداری و بهره برداری از تاسیسات، میادین و امکانات ورزشی.
۳۹. عقد قرارداد سالن‌های ورزشی و استخراج جهت استفاده دانشجویان.
۴۰. ارائه گزارش عملکرد حوزه مسئولیت به مقام مافوق و مراجع ذی صلاح.
۴۱. انجام امور محوله از سوی مافوق در چارچوب وظایف مرتبط.