شرح وظایف:

1 .دريافت دستور و برنامه كار از معاونت اداری و مالی دانشكده.

2 .نظارت بر حسن جريان كليه امور واحدهای تحت سرپرستی.

3 .صدور دستورهای الزم بمنظور ايجاد هماهنگی بين واحدهای تحت سرپرستی.

4 .راهنمايی كاركنان تحت سرپرستی و سازماندهی فعاليتهای مربوطه و تقسيم كار وتعيين وظايف و حدود اختيارات و

مسئوليت واحدهای تحت سرپرستی.

5 .ايجاد زمينه های مناسب برای جذب نيروی انسانی متعهد و متخصص و كارآمد و نگهداری نيروهای اليق و شايسته

موجود.

6 .نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به سيستم جامع پرسنلی.

7 .نظارت بر حسن انجام امور بهبود مديريت و تحول اداری.

8 .نظارت و انجام امور سازمان الكترونيک دانشكده .

9 .نظارت و سرپرستی بر امور آموزش و بهسازی و پژوهش

10 .نظارت بر حسن انجام امور كارگزينی كاركنان برابر قوانين و مقررات استخدامی.

11 .نظارت بر حسن امور بانک های اطالعاتی و تهيه آمارهای پرسنلی.

12 .بررسی و كنترل نامههای تهيه شده و پاراف آنها.

13 .بررسی و رسيدگی به امور حضور و غياب، عملكرد و ترفيعات.

14 .گردآوری قوانين و مقررات كاركنان و اعضاء هيات علمی.

15 .نظارت و سرپرستی امور دفتری و بايگانی.

16 .شركت در كميته ها، سمينارها و جلسه های مختلف و گزارش های الزم جهت استحضار مقام محترم اداری و مالی

دانشكده.

17 .پايش مستمر تمامی فرآيندهای كاری مربوطه و انجام اقدامات اصالحی مورد نياز.

18 .انجام ساير امور برابر دستور مقام مافوق