

شرح وظایف و ماموریت های حوزه ی معاونت اداری و مالی دانشکده علوم توانبخشی کرمانشاه

- ۱- نظارت بر تهیه و تنظیم بخشنامه ها و آیین نامه های داخلی در زمینه تسهیل و تسریع امور مالی - اداری و عمومی مربوطه
- ۲- دریافت تخصیص و نظارت بر هزینه کرد طبق اعتبارات تخصیصی
- ۳- نظارت بر چگونگی بررسی و ممیزی حساب ها و اسناد مالی، هزینه ها و درآمدها براساس مقررات مالی و دستورالعمل های مصوب
- ۴- بررسی نیروی انسانی مورد نیاز ، با همکاری سایر معاونت های دانشکده و ریاست دانشکده بر اساس چارت تشکیلاتی
- ۵- بررسی و پیشنهاد چارت و تشکیلات تفصیلی دانشکده بر اساس نیازمندی ها
- ۶- تدوین برنامه عملیاتی ۴ ساله ۱۴۰۰-۱۴۰۱ در حوزه معاونت اداری و مالی و توسعه دانشکده براساس نقشه علمی دانشگاه و و دانشکده علوم توانبخشی کرمانشاه در جهت تسریع و هدفمند کردن و همسویی تمامی برنامه های عملیاتی بر اساس رسالت و سند چشم انداز دانشکده
- ۷- برگزاری و تشکیل جلسات و کمیسیون هایی در زمینه رسیدگی به مشکلات اداری - مالی و امور عمومی کارکنان دانشکده و ارایه پیشنهادهای مؤثر در این زمینه
- ۸- برنامه ریزی و توسعه همکاری با بیمارستان های تابعه دانشگاه به منظور حضور فعال اعضای هیئت علمی و دانشجویان تمامی مقاطع در عرصه بالینی و ارتقاء سطح خدمات توان بخشی به مراجعین با همکاری معاونت های آموزشی و پژوهشی
- ۹- همکاری با روابط عمومی دانشکده به منظور جلب مشارکت سازمانهای مرتبط خارج از دانشگاه در جهت توسعه کارآفرینی و خلق ثروت و ارائه خدمات توان بخشی
- ۱۰- برنامه ریزی جهت ارتباط با صنعت و صنایع توان بخشی به منظور توسعه کارآفرینی و ثروت زایی با هم افزایی سایر معاونین

- ۱۱- توسعه فضای فیزیکی متناسب با رشد تعداد دانشجویان و توسعه رشته ها و نظارت بر نحوه نگهداشت فضای فیزیکی موجود دانشکده در صورت وجود اعتبار و هماهنگی جهت انجام تعمیرات در صورت نیاز
- ۱۲- تلاش در جهت ایجاد فضای همدلی بین پرسنل و تکریم ارباب رجوع و نیز نظارت بر واحد های تابعه با هماهنگی ریاست دانشکده
- ۱۳- هماهنگی جهت تهیه و تدارک کلیه وسایل و تجهیزات مورد نیاز اهم از مصرفی و در حکم مصرفی و اموال در صورت وجود بودجه در چار چوب قانون و رعایت کلیه ضوابط مالی از تولید کننده های داخلی و نظارت دقیق بر نحوه ی تهیه آنها و شرکت در جلسات استعلام بها و مناقصه با هماهنگی رئیس دانشکده
- ۱۴- نظارت بر حسن انجام وظایف اداره امور عمومی- واحد حسابداری- واحد کارگزینی- واحد کارپردازی- انبارها- واحد آی تی - دبیرخانه- ماشین نویسی- امور قراردادها- خدمات و...
- ۱۵- نظارت بر تهیه و تنظیم اسناد هزینه داخلی و خارجی
- ۱۶- نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به مزایده و مناقصه
- ۱۷- توجه کامل به اصول پدافند غیرعامل و مدیریت بحران، شناسایی و مقابله با انواع تهدید ها
- ۱۸- نظارت بر نحوه ی تدوین برنامه های عملیاتی جامع دانشکده
- ۱۹- نظارت بر نحوه ی تدوین برنامه استراتژیک دانشکده
- ۲۰- هماهنگی با واحد های ذیربط در جهت انجام و بارگذاری سنجه های اعتبار بخشی دانشکده