



شرح وظایف معاونت اداری و مالی



- برنامه ریزی و سازماندهی منابع انسانی.
- نظارت بر حسن عملکرد بودجه و امور مالی معاونتها و واحدهای تابعه دانشگاه شهید مطهری.
- برنامه ریزی و انجام امور کارگزینی کلیه کارکنان و هیأت علمی دانشگاه شهید مطهری و واحدهای تابعه.
- نظارت بر کلیه قراردادهای مالی و اداری در هر یک از معاونتها و واحدهای تابعه.
- برنامه ریزی و انجام کلیه امور مالی و ارائه گزارش و تجزیه و تحلیل مالی به تولیت و مبادی زیربط.
- نظارت بر حسن عملکرد مالی مزایده و مناقصه‌های مرتبط با املاک و مستغلات.
- برنامه ریزی و اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری.
- نظارت بر عملکرد و هدایت ستاد امور رفاهی و ورزشی.
- برنامه ریزی و تلاش در تهیه منابع مالی.
- تهیه و تنظیم بودجه دانشگاه شهید مطهری و تخصیص اعتبارات برابر بودجه مصوب تولیت.
- اجرای مزایده‌ها و مناقصه‌های مورد نیاز دانشگاه در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- نظارت بر حسن نگهداری اموال منقول و غیر منقول، کنترل اموال، مناقصه و مزایده اموال اسقاطی و مازاد.
- تهیه و تنظیم آئین نامه‌ها، دستورالعملهای اداری، مالی، انضباطی، پشتیبانی و... و ابلاغ معاونتها و واحدهای تابعه.
- انجام کلیه امور حقوقی مرتبط با دانشگاه شهید مطهری (امور حقوقی مربوط به املاک و مستغلات توسط معاونت مربوطه انجام می‌شود)
- بررسی و بازنگری ساختار سازمانی، روشهای اداری، اتواسیون اداری و بهینه سازی.
- برنامه ریزی و اجرای مراسمهای ملی، مذهبی، و پیش بینی در وقف نامه و سایر همایشها و مراسم برابر نظر تولیت.
- برنامه ریزی و نظارت بر امور ایمنی و بهداشتی و حفاظت کار.
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای حفاظتی، امنیتی و انتظاماتی دانشگاه و واحدهای تابعه.
- برنامه ریزی و پشتیبانی در کلیه امور خدماتی، تأسیساتی، آشپزخانه و احتیاجات، تعمیر و نگهداری در دانشگاه شهید مطهری.
- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز در حوزه معاونت اداری و مالی و ارائه به مراجع ذیربط.



- ❖ نظارت بر حسن عملکرد کارکنان تحت امر و انجام امور اداری و رفاهی آنان.
 - ❖ همکاری و هماهنگی با سایر معاونت‌های دانشگاه و شرکت در جلسات مربوطه.
 - ❖ برنامه ریزی و هماهنگی جهت بازدید مقامات، گردشگران داخلی و خارجی، تحقیقات و پژوهش‌های دانشجویی و ...
به لحاظ قدمت و میراثی بودن دانشگاه شهید مطهری.
 - ❖ شرکت در جلسات کمیته‌ها و کمیسیون‌ها و شوراهای داخلی دانشگاه و جلسات مرتبط در خارج از دانشگاه و همایشها و سمینارهای تخصصی.
 - ❖ برنامه ریزی و نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین بودجه سالانه دانشگاه.
 - ❖ نظارت و مشارکت در برنامه ریزی و اجرای کلیه فعالیت‌های مالی و اداری دانشگاه و ارزیابی و بازنگری فعالیتها و انجام اقدامات اصلاحی لازم.
 - ❖ ایجاد سیستم گزارش دهی و گزارش گیری در حوزه معاونت و ارائه نتایج به رده سازمانی مافوق، تحلیل گزارشات دریافتی و اصلاح نقطه نظرات دریافتی جهت ارائه به مقام تولیت و یا ارجاع به واحدهای ذیربط در دانشگاه.
 - ❖ گذراندن دوره‌های آموزشی مرتبط با پست سازمانی طبق نظام آموزشی دانشگاه.
 - ❖ همکاری با سایر واحدها در صورت نیاز و کمبود ساعت کار روزانه.
 - ❖ انجام سایر وظایف محوله مرتبط با پست مورد تصدی.
-