

شرح وظایف کارشناس مسئول نظارت بر خدمات عمومی

۱- دریافت درخواست خرید اقلام به خرید پس از تأیید مقام مسئول

۲- توزیع اوراق استعلام در سامانه الکترونیک دولت

۳- تنظیم اسناد مربوط به قراردادها و استعلام و مناقصات

۴- تنظیم اسناد مربوط به خریدها و پرداخت وجه به فروشندگان

۵- دریافت تنخواه بابت انجام امورات محوله و تسویه تنخواه مربوطه طی دو ماه

۶- انجام کلیه امورات مربوط به خرید واحدها طبق آئین نامه مالی معادلاتی دانشگاه

۷- قیمت گذاری مربوط به اقلام خریداری شده در سایت نظام مالی

- برنامه ریزی جهت افزایش کیفیت خدمات اداری و پشتیبانی
- برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی ، تعمیر و نگهداری
- نظارت، ارزشیابی و پیگیری حسن انجام کار واحدهای ذیربط دانشکده
- پیش بینی نیازهای دانشکده از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی
- تامین فضا و تدارکات تجهیزات و امکانات و وسایل اداری جهت ارائه خدمات
- اقدامات لازم جهت تامین بهداشت محیط مناسب دانشکده برای ارائه خدمات
- تامین وسایل ارتباطی مورد نیاز در جهت تسهیل انجام ارائه خدمات
- برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به کنترل و کاهش هزینه های غیر ضروری
- تلاش و همکاری متقابل بین مدیریت با اعضای هیئت علمی و سایر کارکنان با یکدیگر
- رسیدگی به امور مربوط به قراردادها