

- * کسب خط مشی و دستورالعملهای کلی در زمینه فعالیتهای اداری و مالی از ریاست مرکز در قالب خط مشی اجرائی دستگاه.
- * بررسی و پیشنهاد تشکیلات تفصیلی امور اداری و مالی بر اساس نیازمندیها.
- * هدایت عملیات و برنامه های اداری و مالی از طریق اعمال نظارت و ارائه راهنمایی های لازم.
- * اشتراک مساعی در تنظیم بودجه با ریاست مرکز.
- * بررسی و تجزیه و تحلیل بخشنامه ها و دستورالعملها و ارائه طریق لازم به واحدهای تحت سرپرستی.
- * ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه در جهت ارتقاء سطح کمی و کیفی راندمان کار پرسنل.
- * تشکیل جلسات لازم با واحدهای تحت سرپرستی و سایر واحدها و بخشهای مرکز به منظور هماهنگی در پیشرفت امور.
- * شرکت فعال در جلسات مشورتی و جلسات متشکله در شورای مسئولین مرکز در جهت رفع مشکلات سازمانی، نظارت و پیگیری امور و ارزشیابی آنها تا حصول نتایج.
- * نظارت و کنترل نحوه هزینه گزاری بر اساس ضوابط و مقررات جاری و بررسی دفاتر و تراز عملیات مرکز.
- * نظارت، کنترل و رسیدگی به نحوه کار شرکتهای خدماتی.
- * نظارت، کنترل و امضاء احکام، اسناد مالی و تعهدآور اعم از جاری، عمرانی و ردیفها.
- * بررسی اموال و موجودی های نقدی و جنسی مرکز از طریق کنترل دفاتر و انبارگردانی، حداقل سالی یکبار.
- * تعیین خط مشی صحیح در انجام خدمات اداری و مالی با توجه به سیاستهای کلی دانشگاه.
- * شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- * انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات