

معاونت اداری و مالی

اهداف:

- ارتقای رفاه کارکنان از حیث سلامت، معیشت و کرامت؛
- مدیریت انگیزش و نگهداشت کارکنان با هدف بهبود جبران خدمات، ساماندهی سرمایه انسانی و مدیریت عملکرد کارکنان؛
- ارتقای آمادگی شغلی راهبردی با هدف ارتقای دانش و مهارت‌های کارکنان، ارزیابی و استعدادیابی و مدیریت مسیر شغلی؛
- بهبود ساختار مدیریت هزینه از طریق توسعه حسابداری بر مبنای فعالیت، توسعه حسابداری مدیریت؛
- مدیریت منابع مالی از طریق مدیریت سرمایه و بهبود پیش‌بینی منابع بودجه؛
- توسعه نظارت و کنترل از طریق بهبود پاسخگویی به دستگاه‌های نظارتی و بهبود نظارت و کنترل‌های داخلی؛
- بهینه‌سازی مدیریت منابع از طریق توزیع بهینه اعتبارات، کنترل مصرف حامل‌های انرژی و توسعه نگهداری اموال و تجهیزات؛
- مدیریت بهینه انبارها از طریق بهره‌برداری بهینه از فضای مازاد انبارها و مدیریت بهینه موجودی کالا؛
- بهبود مدیریت خرید کالا و خدمات از طریق بهره‌برداری از ظرفیت مددجویان، خرید ارزان و باکیفیت، بهبود مدیریت قراردادهای و مدیریت مؤثر امور بیمه؛
- مدیریت صحیح دانش به منظور تولید، ذخیره‌سازی و انتقال دانش ضمنی و صریح سازمانی؛
- اطلاع‌رسانی صحیح و ایجاد تعاملات اثر بخش از طریق سیستم ارتباطات یکپارچه و ترویج؛
- توسعه خودکارسازی فرآیندها؛
- مدیریت بهینه قراردادهای پشتیبانی.

ماموریت‌ها:

۱. مدیریت بر منابع و مصارف مالی کمیته امداد امام(ره)؛
۲. انجام امور مربوط به منابع انسانی از مرحله بکارگیری نیروها تا حمایت، پشتیبانی، ارتقای بخشی، تسویه حساب و بازنشستگی؛
۳. ساماندهی و برنامه‌ریزی مالی مبتنی بر افزایش بهره‌وری؛
۴. سیاست‌گذاری برای بهینه‌سازی و تعدیل هزینه‌های جاری؛
۵. سیاست‌گذاری، مدیریت و ارزیابی منابع انسانی به منظور افزایش بهره‌وری کارکنان و حفظ انضباط اداری؛
۶. ارزیابی مستمر عملکرد کارکنان و بازنگری در نظام ارزشیابی؛
۷. فراهم آوردن تسهیلات و ارائه خدمات رفاهی به کارکنان؛
۸. تعامل با سازمان‌های دولتی و خصوصی برای گسترش زمینه‌های همکاری؛
۹. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای پشتیبانی و تدارک نیازمندی‌های دانشگاه.

وظایف:

- ۱. برنامه‌ریزی به منظور جذب و به کارگیری نیروی انسانی مناسب در قالب برنامه تأمین نیروی انسانی کمیته امداد امام(ره) و با هماهنگی مرکز برنامه‌ریزی و فناوری اطلاعات؛
- ۲. برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای صحیح قوانین و مقررات اداری، استخدامی، مالی و محاسباتی کمیته امداد امام(ره)؛
- ۳. برنامه‌ریزی جهت جذب مشمولین وظیفه و به کارگیری آنان مطابق دستورالعمل ابلاغی دفتر عمومی حفاظت اطلاعات فرماندهی کل قوا و نظارت بر حسن اجرای امور مربوط؛
- ۴. برنامه‌ریزی و اقدام لازم به منظور تأمین مطلوب خدمات رفاهی، درمانی، بهداشتی و مساعدت‌های ویژه به کارکنان و خانواده‌های آنان با هدف ایجاد انگیزش و افزایش نشاط و کارایی؛
- ۵. برنامه‌ریزی لازم برای اجرای مؤثر برنامه‌های مربوط به نیروی انسانی؛
- ۶. برنامه‌ریزی به منظور تأمین به موقع و مطلوب نیازهای پشتیبانی و تدارکاتی کمیته امداد امام(ره) در چارچوب مقررات، ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط و اعتبارات مصوب؛
- ۷. برنامه‌ریزی به منظور هماهنگی در کمک به ایجاد تعادل در توزیع مناسب منابع، امکانات و تسهیلات با توجه به اولویت‌ها و برنامه‌های توسعه از طریق حوزه‌های معاونت‌های ذی‌ربط؛
- ۸. ارزیابی مستمر عملکردهای مالی با رویکرد ارائه پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح جهت بهبود مستمر و اثربخشی آنها؛
- ۹. ثبت و نگهداری و طبقه‌بندی عملیات مالی بر طبق قوانین و مقررات و دستورالعمل‌ها و تفسیر نتایج حاصله و ارائه صورت‌های مالی و نظارت بر حساب‌های جاری و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و ارائه گزارش‌های دوره‌ای به مراجع ذی‌ربط؛
- ۱۰. ارزیابی مستمر فعالیت‌های پشتیبانی در کمیته امداد امام(ره) با رویکرد شناسایی نقاط قوت و ضعف و به کارگیری اقدامات اصلاحی؛
- ۱۱. اتخاذ تدابیر لازم به منظور نگهداری، تنظیم و تحویل به موقع حساب دریافت‌ها، پرداخت‌ها و نظارت بر حسن اجرای این امور در حوزه مرکزی و واحدهای تابعه؛
- ۱۲. اتخاذ تدابیر لازم به منظور وصول به موقع منابع اعم از منابع عمومی و اختصاصی؛
- ۱۳. برنامه‌ریزی به منظور بررسی، مطالعه و تدوین ضوابط و دستورالعمل‌های مورد نیاز حوزه معاونت؛
- ۱۴. بررسی، مطالعه و شناسایی راهکارهای مطلوب برای تقویت واحدهای استانی در قالب تفویض اختیار بیشتر به آنها با حفظ جایگاه نظارت حوزه معاونت؛
- ۱۵. مطالعه، بررسی و تهیه گزارش‌ها و اطلاعات و آمار از وضع مالی استان‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز در خصوص مشکلات، تنگناها، نظرات و ویژگی‌های واحدهای استانی و شهرستانی و ارائه پیشنهادها لازم به مراجع ذی‌ربط؛
- ۱۶. نظارت بر اجرای امور اداری نظیر صدور احکام کارگزینی، انتصابات، حضور و غیاب، مرخصی‌ها، ارزشیابی، مأموریت، انتقال، پرداخت حقوق و دستمزد، بازنشستگی، استعفا و خروج از خدمت کارکنان در حوزه مرکزی و واحدهای تابعه با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط؛
- ۱۷. نظارت بر انجام امور مالی نظیر ثبت، نگهداری، تنظیم و کنترل حساب‌ها در چارچوب اعتبارات مصوب و اعمال کنترل‌های لازم در خصوص دریافت‌ها، پرداخت‌ها و انجام هزینه‌های قطعی و غیر قطعی و سایر پرداخت‌ها، وصول

منابع و سایر دریافت‌ها بر اساس قوانین و مقررات مربوط و حصول اطمینان از صحت و سقم فعالیت‌های مالی و نگهداری صحیح حساب‌ها و اسناد در حوزه مرکزی و واحدهای تابعه؛

- ۱۸. نظارت بر انجام امور خدمات پشتیبانی، تدارکاتی و عمومی واحدهای خارج از مرکز کمیته امداد امام(ره)؛
- ۱۹. اقدام در جهت حفظ و نگهداری اموال و دارایی‌های منقول کمیته امداد امام(ره)؛
- ۲۰. مدیریت نگهداری و پشتیبانی ساختمان‌های حمایتی و اداری کمیته امداد امام(ره)؛
- ۲۱. تمشیت امور دبیرخانه‌ای کمیسیون معاملات.