

مهام واختصاصات امين الكلية

الوصف العام:-

تقع هذه الوظيفة على رأس الأجهزة المالية و الإدارية بالكلية و يختص شاغل الوظيفة بمباشرة كافة الأعمال المالية و الإدارية.

مهام أمين الكلية:-

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للأستاذ الدكتور / عميد الكلية كما يتولى الإشراف على النواحي المالية و الإدارية بالكلية كما يلي:-

- 1- الإشراف على العاملين بالكلية.
- 2- الأشتراك في تخطيط الأعمال المالية و الإدارية بالكلية و إقتراح وضع البرامج التنفيذية لها.
- 3- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين و اللوائح و القرارات الصادرة في هذا الشأن.
- 4- عقد الاجتماعات الدورية مع المسؤولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته و العمل على حلها.
- 5- مباشرة السلطات المالية و الإدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك.
- 6- الأشتراك في عضوية اللجان الإدارية و المالية و رئاستها في حدود القوانين و اللوائح و إقرارات المنظمة لذلك.
- 7- دراسة تقارير العمل الخاصة بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها و إبداء الملاحظات بشأنها.
- 8- إبداء الرأي في الإعتمادات الإضافية و التجاوزات و الصرف على الميزانيات السابقة و مراقبة و صحة إجراءات الصرف و الإرتباطات و سلامة تطبيق الأنظمة و اللوائح.

واجبات و مسنوليات أمين الكلية:-

- 1- يعمل أمين الكلية تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- 2- يشرف على العمل في أقسام الكلية.
- 3- الإشراف على تنفيذ اللوائح و القوانين و التعليمات التي تحكم العمل.
- 4- القيام بمتابعة تنفيذ ما يخصة من قرارات مجلس الكلية.
- 5- القيام بفحص ما يعرض عليه من موضوعات التي تحتاج للعرض على السلطا الأعلى.
- 6- الإشراف على إجراءات الاعداد لأمتحان الكلية.
- 7- القيام بإعتماد البريد الصادر في حدود السلطات المخولة له.
- 8- الأشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها.
- 9- ممارسة السلطات المالية و الإدارية في الحدود المخولة له.
- 10- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.