

۲-۱) مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری.

- تدوین برنامه راهبردی و عملیاتی دانشگاه در چارچوب چشم‌انداز، مأموریت و جهت‌گیری کلان دانشگاه با مشارکت و همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- دبیری شورای راهبردی دانشگاه، تهیه و تدوین مصوبات این شورا.
- نظارت بر انجام پروژه‌های بهبود در راستای برنامه راهبردی دانشگاه.
- انجام امور اداری و مکاتبات هیات‌امنا، کمیسیون دائمی و ابلاغ مصوبات آن به واحدهای ذی‌ربط.
- هماهنگی و جمع‌آوری اطلاعات و مستندات برای جلسات هیات‌امنا.
- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه.
- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیت‌ها و پیشنهاد بودجه سالیانه مطابق با اولویت‌های دانشگاه.
- همکاری با مدیران و روسای واحدهای دانشگاه در امر تهیه و تنظیم بودجه.
- جمع‌آوری بودجه‌های پیشنهادی توسط واحدهای مختلف و بررسی برنامه‌ها و اعتبارات مورد پیشنهاد.
- تلفیق و تنظیم بودجه‌های پیشنهاد شده در قالب هدف‌ها و خط‌مشی کلی دانشگاه.
- نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هر یک از واحدها.
- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی.
- ابلاغ بودجه مصوب به هر یک از واحدها و تخصیص اعتبارات مصوب در دوره‌های سه‌ماهه به واحدهای دانشگاه.
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه‌ای برحسب فعالیت و برنامه‌های اجرائی دانشگاه و نظارت بر اجرای بودجه واحدها.
- بررسی و مبادله بودجه تفصیلی اعتبارات جاری و عمرانی با وزارت متبوع.
- بررسی و مبادله موافقت‌نامه‌های مربوط به فعالیت‌های عمرانی دانشگاه با معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور و سایر مراجع ذی‌ربط.
- انجام بررسی‌های سازمانی به منظور برنامه‌ریزی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه.
- مطالعه و بررسی مداوم وظایف سازمانی دانشگاه و واحدها و چگونگی گردش کار در آنها با توجه به برنامه توسعه دانشگاه.
- مطالعه و بررسی مستمر در سازمان و وظایف واحدهای تابعه به منظور برنامه‌ریزی و تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف دانشگاه.
- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی (تشکیلاتی) و تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیت‌های واحدهای تابعه دانشگاه با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پست‌های سازمانی دانشگاه و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب توسط مراجع ذی‌صلاح.
- بررسی پیشنهادهای واحدها در مورد تغییر و اصلاح پست‌های سازمانی و شرح وظایف و تهیه گزارشات لازم و انجام اقدامات ضروری جهت رفع مشکلات سازمانی آنها.
- انجام طرح‌های مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار و تشکیلات سازمانی، سیستم‌ها، فرایندها و روش‌های مورد عمل در دانشگاه و پیشنهاد اصلاح در صورت نیاز در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط.



- نیاز سنجی آموزشی، برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی با توجه به اهداف و مأموریت و فعالیت های دانشگاه و سنجش اثربخشی آن.
- ایجاد پایگاه اطلاعات آماری دانشگاه و انجام هماهنگی های لازم با مراکز آمار در سطح کشور.
- تهیه و تنظیم و تحلیل گزارش های آماری لازم حسب مورد با هماهنگی واحد های دانشگاه.
- انجام طرح های مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آئین نامه های داخلی دانشگاه با هدف ساده سازی و هماهنگ ساختن آنها .
- انجام طرح های مطالعاتی در خصوص ارتقای فرهنگ سازمانی و استقرار مدیریت دانش.
- هدایت ، نظارت بر فعالیت های بهره وری و تحول اداری دانشگاه.
- برنامه ریزی جهت اجرای مصوبات شوراها و کمیسیون بهره وری و تحول اداری.
- تهیه و تنظیم گزارش ادواری از اجرای برنامه های تحول اداری و بهره وری در دانشگاه.
- برنامه ریزی و انجام طرح های استعدادیابی، جانشین پروری و مستند سازی تجربیات مدیران.
- شرکت فعال در شوراها، کمیته ها و اظهار نظر پیرامون مسائل مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

