

مهام المعاون الاداري في كلية الزراعة والاهوار

تبلور عمل مكتب المعاون الاداري في الكلية بمهام عدة واسعة ومتنوعة خدمة للصالح العام والمراجعين الكرام ، وهو حلقة وصل بين الشعب والوحدات الادارية المتمثلة بالموظفين ومهام عملهم والاقسام العلمية وكوادرها التدريسية ولعل اهم مهام العمل التي يقوم بها المعاون الاداري :-

١- الاشراف التام والكامل على سير الاعمال الادارية في جميع الوحدات والشعب وعلى وفق الضوابط والتعليمات النافذة.

٢- متابعة حركة البريد وتوزيعه على الاقسام العلمية والشعب والوحدات الادارية كافة وتنفيذه بالسرعة الممكنة ومتابعة الاجابات المطلوبة بسرعة ودقة متناهية وذلك من خلال متابعة سير عمل شعبة الموارد البشرية والوحدات التابعة لها ووحدة البريد المركزي في الكلية.

٣- متابعة الجوانب واللجان القانونية المتمثلة بعمل الشعبة القانونية في الكلية والامور المالية والتدقيق المتمثلتين بعمل شعبتي المالية والرقابة والتدقيق الداخلي في الكلية والحرص الدائم على سرعة الاجابات والتأكد من عدم وجود معوقات في العمل وذلك من خلال ايجاد مختلف السبل والحلول الانية والفورية لها .

٤- الاهتمام ومتابعة الجوانب الخدمية والفنية في شعبة شؤون الديوان والمناط عملها بشعبة الخدمات في الكلية ومتابعة جميع الاجراءات المتعلقة بذلك.

٥- متابعة الجوانب والنشاطات الطلابية الرياضية والفنية في الكلية من ناحية اقامة البطولات والمعارض الفنية ، وذلك من خلال المتابعة والتنسيق مع شعبة الانشطة الطلابية في الكلية .

٦- متابعة شعبة تكنولوجيا المعلومات والانترنت والموقع الالكتروني.

٧- المحافظة والحرص الدائم على تنفيذ الواجبات والحقوق المتعلقة بالية عمل المعاون الاداري على اتم وجه وتسهيل معاملات المراجعين بأفضل صورة.