

رئیس امور مالی و اداری

-انجام معاملات تحت نظارت شهردار ناحیه با رعایت آیین نامه معاملات در ناحیه تا سقف معاملات متوسط

-ابلاغ دستورالعمل های مربوط به کارکنان

-پیشنهاد پست برای کارکنان ناحیه در چارچوب اختیارات

-ایجاد ارتباط با منطقه از طریق ارسال گزارشات عملکرد

-انجام مکاتبات اداری

-تهیه و انجام طرح تکریم ارباب رجوع

-تهیه و تنظیم بودجه سالیانه ناحیه و پیشنهاد آن به شهردار ناحیه

-بررسی نیازها در خصوص خرید و فروش اموال منقول , غیر منقول اجاره و اقدام با رعایت مقررات و آیین نامه های مالی

-انجام امور رفاهی , اجتماعی , نظارت بر حضور و غیاب , تشویق و تنبیه و سایر امور در حدود وظایف

-بررسی و تامین نیازها و تجهیزات و ملزومات ناحیه

-تهیه تراز آزمایشی از فعالیت های مالی و ارسال به واحد ذیربط