

- انجام امور مالی محوله به آموزشکده از سوی دانشکده/ آموزشکده واحد استان.
- همکاری در تهیه گزارشات لازم از وضعیت اعتبارات و عملیات مالی آموزشکده و ارائه به مراجع ذی ربط.
- نظارت بر حفظ و نگهداری اموال منقول و غیر منقول آموزشکده و همکاری در ثبت مشخصات کامل اموال در دفاتر و نگهداری حساب اموال در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آیین نامه های اموال دولتی و نحوه استفاده از آنها.
- نظارت و کنترل بر وصول و واریز درآمدهای اختصاصی به حساب غیرقابل برداشت.
- تهیه اطلاعات بودجه پیشنهادی آموزشکده در قالب اهداف و خط مشی کلی برای ارسال به دانشکده/ آموزشکده واحد استان.
- تهیه و تدوین گزارشات بودجه‌ای برای اطلاع از میزان هزینه‌های پرسنلی و سایر هزینه‌ها و تنظیم بودجه تفصیلی پیشنهادی برای ارائه به دانشکده/ آموزشکده واحد استان.
- همکاری با گروه برنامه و بودجه دانشکده/ آموزشکده واحد استان در زمینه بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و ارائه پیشنهاد در زمینه نحوه تخصیص اعتبار براساس مقررات مربوط.
- اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های ابلاغی از سوی دانشکده/ آموزشکده واحد استان در زمینه‌های مربوط به امور اداری، استخدامی و پشتیبانی همسو با حوزه ستاد دانشگاه.
- مطالعه و بررسی اولیه پرونده متقاضیان انتقال یا مأموریت به آموزشکده برای ارائه و طرح در هیأت اجرایی منابع انسانی استان.
- رسیدگی به امور رفاه، بیمه و بازنشستگی کارکنان و اتخاذ تصمیمات لازم با هماهنگی دانشکده/ آموزشکده واحد استان.
- رسیدگی و انجام امور مربوط به پیش‌بینی و نیازسنجی نیروی انسانی مورد نیاز آموزشکده برای ارائه به دانشکده/ آموزشکده واحد استان.
- کنترل و نظارت بر امر حضور و غیاب کارکنان.

- انجام امور استخدامی و صدور احکام کارکنان آموزشکده با رعایت قوانین و مقررات استخدامی و آیین نامه های مربوط ابلاغی.
- اجرای قوانین و مقررات، آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های انضباطی مورد عمل و رسیدگی به تخلفات اداری مطابق دستورالعمل‌های مربوط جاری و ابلاغی از سوی حوزه ستاد دانشگاه.
- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات و مشخصات کارکنان آموزشکده و به روز نمودن آنها برای ارائه گزارشات لازم به دانشکده / آموزشکده واحد استان.
- همکاری لازم به منظور ارزشیابی عملکرد سالیانه کارکنان آموزشکده با دانشکده / آموزشکده واحد استان.
- دریافت، ثبت، توزیع و ارسال کلیه نامه‌های وارده و صادره.
- تهیه، تنظیم و نگهداری و حفظ و حراست کلیه پرونده‌های پرسنلی و سایر اسناد و مدارک مربوط.
- انجام کلیه امور پشتیبانی و خدماتی و ارائه آن به واحدهای مختلف درچارچوب قوانین و مقررات.
- انجام همکاری لازم در زمینه اجرای اقدامات و برنامه‌های تعمیرات، نگهداری و اجرای مدیریت سبز.
- انجام همکاری لازم با اداره فنی و عمرانی دانشکده / آموزشکده واحد استان با هدف نظارت بر اجرای طرح‌های ساختمانی، تأسیساتی و همچنین تعمیرات اساسی و نگهداری ساختمان‌های آموزشکده.
- نگهداری و تعمیر و حفظ و حراست ساختمان و تأسیسات، تجهیزات و وسائل و سایر لوازم و انجام اقدامات حفاظتی و امنیتی در موقع بروز حوادث با همکاری حوزه‌های مرتبط.
- برآورد و پیشنهاد خرید وسایل، مصالح ساختمانی و تأسیساتی مورد نیاز آموزشکده به اداره فنی و عمرانی دانشکده / آموزشکده واحد استان.
- تأمین لوازم و مصالح مورد نیاز آموزشکده.
- همکاری در برگزاری مناقصه‌ها و انعقاد قرارداد با شرکت‌های مشاوره و پیمانکار برای اجرای طرح‌های عمرانی آموزشکده.
- همکاری با دانشکده / آموزشکده واحد استان برای تهیه شناسنامه جامع فضاهای کالبدی آموزشکده.
- شرکت در کمیسیون‌ها، سمینارها و جلسات مختلف حسب دستور و تهیه گزارشهای مورد نیاز برای استحضار مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.