

- 1 - تهیه و تنظیم گزارشهای مالی واداری - ثبت دفاتر مالی - ایجاد و ثبت تعهدات مالی در سیستم اعتبارات و انجام ثبت هزینه با هماهنگی معاونتهای مالی واداری و هماهنگی و برنامه ریزی منطقه
- 2 - تهی و تنظیم و برآورد بودجه سالیانه مورد نیاز ناحیه با هماهنگی و همکاری دیگر ادارات ناحیه جهت پیشنهاد به شهردار ناحیه و انعکاس به معاونت هماهنگی و برنامه ریزی منطقه
- 3 - بازگشایی حساب تنخواه با دوامضاء و اطلاع آن به اداره کل امور مالی شهرداری تهران و نیز ثبت و به روز نگهداری حساب تنخواه ناحیه - دریافت دسته چک با تایید قائم مقام ذیحساب منطقه
- 4 - ثبت اسناد هزینه تنخواه ناحیه و پیگیری تصویب آن توسط قائم مقام ذیحساب منطقه
- 5 - محاسبه و پیگیری پرداخت صورت وضعیت های مرتبط با ناحیه پس از کسر کسور قانونی و تایید قائم مقام ذیحسابی شهردار منطقه
- 6 - نظارت بر پرداخت حقوق کارگران پیمانکاران در موعد مقرر بر اساس کارکرد و زمان حضور آنان
- 7 - بررسی وضعیت تخصصی پست های سازمانی کارکنان ناحیه در چارچوب اختیارات تفویضی و پیگیری عزل و نصب کارکنان ناحیه با پیشنهاد شهردار ناحیه و تایید معاونت ذیربط و صدور احکام از سوی معاون مالی واداری منطقه
- 8 - نظارت بر حضور و غیاب پرسنل ناحیه و انجام شیفت بندی ایام خاص - تشویق و تنبیه و سایر امور در حدود اختیارات امور پشتیبانی
- 9 - بررسی و تامین نیازها و ملزومات اداری ناحیه از طریق سیستم انبار و اموال در ناحیه و درجه بندی معاملات جزئی و متوسط مطابق دستورالعمل ها و مقررات ابلاغی
- 10 اقدام لازم جهت حفظ و نگهداری کلیه تجهیزات - اموال و دارایی های ناحیه
- 11 پیگیری و انجام امور رفاهی پرسنل ناحیه
- 12 آموزش و ارتقای سطح آگاهی پرسنل ناحیه
- 13 جمع بندی و پیگیری برگزاری کلاسهای آموزش و مورد نیاز پرسنل ناحیه