



9/28/2023

مدیریت خدمات عمومی: مسئول دبیرخانه

اهم شرح وظایف :

- ثبت خلاصه و مشخصات و جریان نامه های وارده، صادره، موضوع و شماره آنها
- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک
- بایگانی و تهیه فهرست مربوط براساس روش تعیین شده
- تعیین نامه ها با اولویت فوری و خیلی فوری و محرمانه
- تکمیل فرم و تهیه آمار از تعداد مراجعین و گزارش به مقام مافوق
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها به واحد های مربوطه
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مقررات