

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای / <u>کلیه واحدهای دانشگاه</u>
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: مسئول دفتر
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: اداری و مالی
۷- رشته فرعی: امور اداری	۸- رشته شغلی: مسئول دفتر
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۲- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد ذیربط و پیگیری آنها.
- ۳- دریافت صورتجلسات تنظیمی از گروههای کارشناسی و ارسال آنها جهت امضاء و مسئولین ذیربط و تحویل به کارشناسان مرتبط.
- ۴- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی پرونده ها، نامه ها و گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل های مخصوص.
- ۵- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در محل واحد مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۶- پاسخگویی لازم به مراجعین دفتر و راهنمایی آنها و فراهم آوردن امکان انجام درخواستهای مراجعین.
- ۷- پاسخگویی به مکالمات تلفنی از خارج و یا داخل واحد و برقراری تماس های تلفنی با واحدهای ذیربط.
- ۸- ارسال و دریافت نمابر از داخل یا خارج سازمان و ارسال آنها به مبادی ذیربط.
- ۹- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه و پیگیری نتیجه انجام آنها.
- ۱۰- تهیه پیش نویس برخی از نامه ها و گزارشات و جدول ها.
- ۱۱- تکمیل درخواست خرید یا تحویل کالا در صورت نیاز و پیگیری تحویل کالا از انبار یا واحدهای ذیربط.
- ۱۲- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۴/۳	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۴/۳	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۴/۳	