



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: معاونت آموزشی
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت آموزشی	۴- عنوان پست/ شغل: متصدی امور دفتری و دبیرخانه
۵- نوع پست/ شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت/ مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست/ شغل:
۷- رسته: اداری مالی	۸- رشته شغلی: متصدی امور دفتری
۹- وظایف پست/ شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ شرح زیر تعیین می‌گردد. به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به	
<p>۱- وصول نامه های ارسالی و ارجاع آنان به مسئولین مربوط</p> <p>۲- ثبت نامه های وارده و ارجاعی به همکاران توسط دبیرخانه تابعه</p> <p>۳- پیگیری سوابق نامه ها و ارسال به واحدهای در خواست شده حسب مورد</p> <p>۴- انجام دستور مسئولین و پیگیری و اوامر آنها جهت تسریع در امور</p> <p>۵- پاسخ به مراجعین جهت ردیابی در خواست های مربوط</p> <p>۶- دسته بندی ، ارسال و چاپ نامه های واحدهای مختلف و شماره گذاری و ورود و خروج نامه ها در دبیرخانه مرکزی</p> <p>۷- مشارکت در تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش</p> <p>۸- مشارکت در به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی</p> <p>۹- تعامل با ستاد شاهد و ایثارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد</p> <p>۱۰- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .</p>	

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	محسن قاسمی	۱۳۹۴/۱۲/۱۵	
تایید کننده وظایف	معاون آموزشی دانشگاه	دکتر رضا گنجی	۱۳۹۴/۱۲/۱۵	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۱۳۹۴/۱۲/۱۵	

نسخه: