



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 (۷۴-۴) 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 : مسئول دبیرخانه				
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :				
۷- رشته: اداری مالی	۸- رشته شغلی : کارشناس امور اداری				
<p>۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ شرح زیر تعیین می گردد.</p> <p>۱- وصول نامه های ارسالی و ارجاع آنان به مسئولین مربوط ۲- ثبت نامه های وارده و ارجاعی به همکاران توسط دبیرخانه تابعه ۳- پیگیری سوابق نامه ها و ارسال به واحدهای در خواست شده حسب مورد ۴- انجام دستور مسئولین و پیگیری و اوامر آنها جهت تسریع در امور ۵- پاسخ به مراجعین جهت ردیابی در خواست های مربوط ۶- دسته بندی ، ارسال و چاپ نامه های واحدهای مختلف و شماره گذاری و ورود و خروج نامه ها در دبیرخانه مرکزی ۷- مشارکت در تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش ۸- مشارکت در به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی ۹- تعامل با ستاد شاهد و ایثارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد 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	نسخه:
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		

