



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 دانشجویی و فرهنگی			
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت دانشجویی و فرهنگی	۴- عنوان پست/ شغل: مسئول دفتر			
۵- نوع پست/ شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت/ مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست/ شغل:			
۷- رشته: اداری مالی	۸- رشته شغلی: مسئول امور دفتری			
<p>۹- وظایف پست/ شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ                  رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می‌گردد.</p> <p>۱- همکاری با کلیه واحدهای مرکز حسب مورد                  ۲- حضور فعال در جلسات دفتر مدیریت فرهنگی حسب مورد                  ۳- هماهنگی با مسئول امور عمومی جهت انجام امور جاری مرکز (هماهنگی سالن آمفی تئاتر، پذیرایی جلسات و ...)                  ۴- نظارت بر فعالیت تایپ                  ۵- هماهنگی جهت برگزاری همایش‌ها، کارگاه‌ها و جلسات                  ۶- پی‌گیری کارهای کارشناسی محول شده به واحدها                  ۷- تهیه پیش‌نویس نامه‌های صادره و -پی‌گیری امور                  ۸- شناسایی، تدوین و مستندسازی فرایندهای کاری دفتر مدیریت                  ۹- تلاش در جهت توسعه فردی و واحد مربوطه                  ۱۰- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق                  ۱۱- ارائه گزارش عملکرد خود واحد                  ۱۲- تلاش در جهت توسعه فردی و واحد                  ۱۳- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مدیر و تعیین ساعات ملاقات برای آنها و -برقراری ارتباط تلفنی                  ۱۴- مرتب نمودن نامه‌هایی که مدیر باید مطالعه، ملاحظه و یا امضاء نماید و اعاده آنها به واحدهای مربوطه                  ۱۵- راهنمایی مراجعین و کارکنان و در صورت لزوم تنظیم وقت ملاقات برای آنها                  ۱۶- تحویل و تحول مکاتبات و مراسلات فوری و ثبت ساعات دریافت و ارسال آنها                  ۱۷- یادآوری پیش از وقت جلسات و تهیه و آماده نمودن مدارک و سوابق موردنیاز                  ۱۸- پیگیری مکاتبات واصله تا اخذ نتیجه و گزارش موارد به مدیر فرهنگی                  ۱۹- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات</p>				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر فرهنگی	مرتضی اسماعیل زاده کواکی		
تایید کننده وظایف	معاونت دانشجویی و فرهنگی	آقای دکتر ابراهیم زاده		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		

نسخه: