



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 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی :
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد	۴- عنوان پست / شغل: مسئول دبیرخانه مرکزی
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -
۷- رشته: اداری و مالی	۸- رشته شغلی: متصدی امور دفتری و بایگانی

۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.

۱- دریافت و ثبت نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های دریافتی و ارجاع آنان به مسئولین مربوطه

۲- جداسازی نامه های پستی (داخلی و خارجی) اسکن، ثبت و ارجاع آن به مسئولین مربوطه

۳- ارسال نامه مربوط به هزینه پستی دبیرخانه واحد مالی

۴- ارتباط با دفتر پستی طرف قرار داد و نظارت بر حسن انجام امور پستی

۵- پاسخگویی و پیگیری نامه های ارباب رجوع به صورت تلفنی و حضوری

۶- فکس کردن نامه ها

۷- بایگانی کردن نامه ها

۸- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

۹- آموزش حضوری اتوماسیون اداری به نماینده های معرفی شده از طرف مراکز

۱۰- ثبت فرم های مربوط به مامویت کارکنان، درخواست خدمات، خرید کالا، قرار دادها و ...

۱۱- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات.

نسخه:	مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر امور عمومی	حمید حسین پور		
	تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر محمود عباسی		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		