

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت/مؤسسه:	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۲- واحد سازمانی:	دانشگاه یاسوج
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست/شغل:
۵- نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت: <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست/شغل:

### رسته شغلی: مسئول دفتر معاونت آموزشی

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با معاونت، تعیین ساعات ملاقات برای آن‌ها و کنترل ورود و خروج افراد
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون‌هایی که در دفتر معاونت تشکیل می‌شود و مطلع ساختن مقامات و افراد شرکت کننده در جلسه
- ۳- پاسخ‌گویی به مراجعین و راهنمایی آن‌ها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات برای انجام درخواست‌های متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذیربط امکان‌پذیر است
- ۴- پاسخ‌گویی به تلفن‌های حوزه و انجام برقراری تماس‌های مورد نیاز با وزارتخانه‌ها، مؤسسات، ارگان‌های دولتی یا سایر حوزه‌ها و واحدهای ذیربط و همچنین امور مربوط به دورنگار
- ۵- دریافت نامه‌ها، پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به دفتر معاونت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آن‌ها در رایانه (سامانه اتوماسیون) یا دفاتر مربوط
- ۶- تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت الکترونیکی و ... و پی‌گیری آن‌ها
- ۷- پی‌گیری امور ارجاعی از سوی معاونت و ارائه گزارش‌های لازم به ایشان
- ۸- آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون‌ها، جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی معاونت
- ۹- ابلاغ دستورات صادره از سوی معاونت به اشخاص و واحدهای ذیربط برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پی‌گیری آن‌ها
- ۱۰- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن و دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی (سامانه اتوماسیون)، دورنگار و ...
- ۱۱- تهیه پیش‌نویس نامه‌های ارجاعی
- ۱۲- پی‌گیری امور عمومی ساختمان و فضای کالبدی معاونت
- ۱۳- انجام سایر امور ارجاعی مربوط به شغل

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف				
	مسئول واحد تشکیلات				