



شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رئیس اداره امور اداری.
۲. ثبت تمامی نامه های وارده و صادره.
۳. کدگذاری تمامی بخشنامه های وارده و صادره به منظور سیستم مدیریت کیفیت.
۴. منسوخ نمودن تمامی بخشنامه های وارده و صادره به منظور سیستم مدیریت کیفیت.
۵. کنترل مدرک برون سازمانی سیستم مدیریت کیفیت.
۶. جمع آوری مدارک منسوخ، توزیع مدارک معتبر و تغییر یافته، درج شماره بازنگری مدارک پس از تغییر.
۷. کنترل تمامی ضmann نامه های وارده و صادره و رفع نواقص آن.
۸. تحویل تمام نامه های صادره به نامه رسان و کنترل آن.
۹. کنترل و نظارت بر تمام مکاتبات داخل و خارج از دانشکده.
۱۰. ارجاع و بازبینی کلیه مکاتبات و تفکیک کلیه نامه ها و ضmann آن.
۱۱. بررسی نامه های پستی و آماده سازی جهت پست.
۱۲. ارسال اطلاعیه و بخشنامه و دستورهای مندرج در هاشم نامه ها و در اختیار گذاردن واحدهای تابعه دانشکده.
۱۳. ارائه پیشنهاد جهت روش های امور دبیرخانه جهت تسهیل در کارها.
۱۴. انجام امور ارزشیابی کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد انجام کار معین (حرفه ای و غیر حرفه ای).
۱۵. انجام امور مربوط به تمدید قرارداد کارکنان قراردادی (انجام کارمعین حرفه ای و غیر حرفه ای).
۱۶. پی گیری تمام مکاتبات صادره از دانشکده بمنظور تکریم همکاران دانشکده.
۱۷. اسکن مدارک مورد نیاز واحد کارگزینی.
۱۸. تهیه و تنظیم شناسنامه های ارزشیابی کارکنان.
۱۹. پاسخ گویی ارباب رجوع.
۲۰. دریافت و ارسال فکس.
۲۱. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۲۲. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

تلفن : ۶۱۰۵۴۵۰۲ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۰۲