

محل جغرافیایی خدمت: شهرستان دامغان	واحد سازمانی: دانشکده بهداشت	وزارت / موسسه: دانشگاه علوم پزشکی سمنان
نام خانوادگی: مرواری	نام: مریم	عنوان پست / شغل: مسئول دبیر خانه

شرح وظایف و مسئولیت ها:

- 1- ثبت خلاصه و مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره موضوع و شماره آنها در دفاتر اندیکاتور.
- 2- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحدهای اقدام کننده و پیگیری آنها.
- 3- تهیه گزارشات مورد لزوم جهت مقام مافوق.
- 4- نظارت بر انجام صحیح امور مربوطه به ارسال و مراسلات داخل و خارج سیستم.
- 5- درخواست لوازم و تجهیزات اداری جهت واحد مربوطه.
- 6- ارائه راهکارهای مناسب به جهت تقلیل زمان و تسریع در انجام امور جاری.
- 7- امانت داری و راز داری در حیطة عملکرد کاری خود.
- 8- اتخاذ تدابیر لازم جهت حفظ و نگهداری از دفاتر اندیکاتور یا اندیکس و ...
- 9- اتخاذ تدابیر لازم جهت جلوگیری از بروز حوادث احتمالی در محیط کار.
- 10- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده ها طبق مقررات مربوطه.
- 11- رعایت اصول بایگانی نامه های رسیده فهرست مربوطه بر اساس روشهای تعیین شده طبق دستور مقام مافوق.
- 12- پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامها اعم از اداری، پرسنلی، آموزشی طبق درخواست مراجع ذیصلاح.
- 13- صورت برداری، طبقه بندی، کد گذاری و بایگانی طبق دستور العمل مربوطه و آشنائی با فنون جدید بایگانی توسط رایانه.
- 14- راز داری و حفظ و حراست از اموال بیت المال اعم از مصرفی و غیر مصرفی.
- 15- انجام سایر امور محوله مربوط طبق دستور مقام مافوق.

رئیس دانشکده

