

شرح وظایف مسئول دفتر:

- ساماندهی امور اداری و دفتری
- دریافت، ثبت و تحویل کلیه نامه ها- مستندات و مکاتبات داخلی و خارجی
- تنظیم برنامه های روزانه، جلسات، ملاقات، سفرها و بازدیدها
- تهیه پیش نویس و پیگیری تایپ نامه ها و مستندات مورد نیاز
- جمع آوری و استخراج اطلاعاتو سوابق مورد نیاز
- پاسخگویی به تلفن و مراجعات مربوطه
- اطلاع رسانی وقایع و اخبار مرتبط به مدیر کل در زمان مناسب و کیفیت مطلوب
- پیگیری مکاتبات ارسالی و دریافتی تا حصول نتیجه
- ارائه خدمات دریافت و ارسال پیام های الکترونیکی برای مسئولین ذیربط و ثبت و نگهداری سوابق مربوطه
- نگهداری و حفظ کلیه اسناد و مدارک بر اساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه و میان محرمانگی آنها
- ابلاغ دستورات صادره به اشخاص و ادارات تابعه
- تشکیل بانک اطلاعاتی از سوابق، مکاتبات و مدارک و کوشش در نگهداری آنها
- آگاه نمودن اعضای شرکت کننده در نشست ها و کمیسیون های مرتبط از جلسه و تنظیم وقت
- آگاه کردن پیشینه ها و پرونده های مربوط به کمیسیونها، نشست ها و سمینارها
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایفات سازمانی از سوی مقام مافوق.