



نام و نام خانوادگی: الهام شرو

عنوان پست سازمانی: مسئول دفتر ریاست دانشکده پرستاری و مامایی

شرح وظایف پست سازمانی

- ۱) راز داری و امانت داری در حیطة عملکرد کاری خود
- ۲) ثبت اوقات جلسات مختلف و مطلع کردن ریاست دانشکده جهت شرکت در جلسات دعوت شده
- ۳) فراهم نمودن مقدمات تشکیل جلسات در دفتر ریاست دانشکده
- ۴) مطلع ساختن مقامات و افراد دعوت شده برای شرکت در جلسه و پیگیری صدور ارسال دعوت نامه برای افراد مذکور
- ۵) آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات و کمیته های قبلی در صورت نیاز
- ۶) هماهنگی در جهت پذیرایی از افراد شرکت کننده در جلسه در صورت نیاز
- ۷) تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با ریاست دانشکده و تعیین ساعت ملاقات برای آنها
- ۸) پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم امکانات در جهت انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگان
- ۹) پاسخگویی به تلفن ها و انجام مقدمات لازم در زمینه برقراری ارتباط تلفنی ریاست دانشکده با مسئولین رده بالا و یا مسئولین سایر واحدها
- ۱۰) دریافت نامه ها و سایر مکاتبات کاغذی رسیده جهت دستور یا امضاء توسط رئیس دانشکده
- ۱۱) ابلاغ دستورات صادره ریاست دانشکده به اشخاص و واحدهای تابعه و در صورت لزوم پیگیری آنها تا حصول نتیجه
- ۱۲) اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک مربوط در محلهای مخصوص
- ۱۳) تهیه پیش نویس برخی از نامه ها و گزارش ها، و جدولهای مختلف در صورت لزوم
- ۱۴) پیگیری جهت ثبت نامه های ریاست دانشکده در دبیرخانه، و ارسال بموقع آنها
- ۱۵) حفظ و حراست از اموال بیت المال اعم از مصرفی و غیر مصرفی
- ۱۶) انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق