

وظایف مسئول دفتر

- ❖ ساماندهی امور اداری و دفتری ریاست
- ❖ دریافت، ثبت و تحویل کلیه نامه‌ها، مستندات و مکاتبات داخلی و خارجی
- ❖ تنظیم برنامه‌های روزانه، جلسات، ملاقات‌ها، سفرها و بازدیدها
- ❖ تهیه پیش‌نویس و پیگیری تایپ نامه‌ها و مستندات مورد نیاز
- ❖ جمع‌آوری و استخراج اطلاعات و سوابق مورد نیاز
- ❖ پاسخگویی به تلفن‌ها و مراجعان مربوط
- ❖ پیگیری مکاتبات ارسالی و دریافتی تا حصول نتیجه
- ❖ نگهداری و حفظ کلیه اسناد و مدارک براساس ضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه و میزان محرمانگی آنها
- ❖ ابلاغ دستورات صادره به اشخاص و ادارات تابعه
- ❖ گردآوری اطلاعات و نتایج اقدامات انجام شده درخصوص موارد ارجاعی
- ❖ تشکیل بانک اطلاعاتی از سوابق، مکاتبات، مدارک دفتر و کوشش در نگهداری روزانه آنها
- ❖ آماده کردن پیشینه‌ها و پرونده‌های مربوط به کمیسیونها، نشستها و سمینارها برای آگاهی و مطالعه مدیرکل امورمالی
- ❖ انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق