

عنوان پست سازمانی مسئول دفتر

عنوان پست سرپرست مستقیم معاون بهداشت

نام واحد ستادی معاونت بهداشت دانشگاه

واحدهای محیطی -

به نام واحد بخش سازمانی معاونت بهداشت

شرح وظایف اجرایی عملیاتی متصدی پست سازمانی

مراقبت از افشای محتوای نامه ها اسناد و مدارک اداری خودداری از تحویل پرونده ها اسناد مدارک و مکاتبات اداری به غیر یا واحدها بدون کسب اجازه از مقام مسؤول یا

مافوق

ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع در رایانه یا دفاتر مربوطه به منظور ارائه به مافوق

تهیه فهرست لوازم ضروری اداری کارکنان دفتر معاونت از قبیل نوشت افزار کاغذ و ... و پیگیری وصول آنها

تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها

هماهنگی انتقال دستورات و نقطه نظرات مافوق به مدیران زیر مجموعه

پاسخگویی به مراجعین حضوری یا تلفنی واحد

هماهنگی برگزاری جلسات درون و برون بخشی به صورت حضوری و وبیناری

هماهنگی و پیگیری انجام تشریفات پذیرایی جلسات تهیه بلیط ماموریت های داخلی و خارجی و ...

دریافت نامه عادی و محرمانه دورنما و ... و ارجاع آنها به مراجع مورد نظر

انجام سایر امور به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات

برنامه ریزی سازماندهی نظارت هماهنگی

هماهنگی انجام بازدیدهای معاون بهداشت

هماهنگی ملاقاتهای مرتبط با ارباب رجوع

آموزش پژوهش نوآوری بهبود کیفیت

شرکت فعال در دوره های آموزشی مهارتی به منظور ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی