

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

۲- واحد سازمانی : مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد	۱- نام و نام خانوادگی : اشرف علی عسگری
	۳- عنوان پست سازمانی: متصدی امور دفتری
<ul style="list-style-type: none">- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه .- انجام اقدامات لازم در زمینه برقراری ارتباط تلفنی مقام مافوق و معاونتن بایمبارستانها و واحدها و....- انجام و هماهنگی ، برنامه ریزی و تشریفات کلیه جلسات مدیریت و کمیته ها- گزارش مطالب مهم روزانه به مدیر- تنظیم متقاضیان ملاقات داخلی و خارج بامقام مربوطه و تعیین ساعات ملاقات برای ارباب رجوع- گزارش مطالب مهم روزانه به معاونین در صورت لزوم اطلاع رسانی به رئیس گروه ها و کارشناسان- تایپ نامه ها، اداری ، بخشنامه ها، نمودارهای و غلط گیری و تصحیح مطالب مقایسه آن با نسخه اصلی مربوط به مدیر و معاونین- بایگانی بخشنامه های و نامه های مدیریت به تفکیک کلیه واحدهای تابعه- همکاری بامعاونین و رئیس گروه ها و کارشناسان مدیریت در خصوص تفاهم نامه ها و بودجه تفصیلی و پیگیری امور و چاپ بودجه تفصیلی و تفاهم نامه ها .- انجام امور مربوط به فاکس ، کپی و اسکن نمودن تفاهم نامه و فرم های انتقالی ها جهت بارگذاری و نامه ها متفرقه مدیر و معاونین و همکاران- پیگیری نامه ها و امور مدیریت در وزارت متبوع و سازمان برنامه بودجه و سایر موارد- تهیه لیست مایحتاج رفاهی و اداری از انبار و توزیع به کارکنان مدیریت بودجه ا- تهیه گواهی کار پرسنل مدیریت بصورت ماهانه- تفکیک و توزیع و تحویل نامه ها برای ارجاع به اشخاص و واحدهای اقدام کننده و پیگیری آنها.- همکاری و هماهنگی با کارشناسان و رئیس گروه ها در کارهای امور اداری- هماهنگی کردن سرویس بانقلیه بعد از ساعات اداری جهت معاونین و کارکنان دفتر- تهیه و بایگانی پرونده پرسنلی و نامه های متفرقه- انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق.	