

## شرح وظایف مسئول دفتر ریاست

- استفاده از سیستم اداری اتوماسیون جهت ثبت نامه های صادره، وارده و نیز دریافت و نگهداری سوابق لازم.
- مرتب نمودن نامه های اداری و سایر موارد لازم به منظور رؤیت و یا صدور دستور اقدام لازم از طرف معاونت
- تفکیک و توزیع نامه ها بر اساس ارجاع آن و نیز کنترل ضمایم و پیوستها و پیگیری لازم.
- انجام امور مربوط به بایگانی نامه ها و سوابق و پیوستهای ذیربط بر اساس نظر مسئول مربوطه به نحوی که دسترسی به آنها به سهولت انجام شود.
- تنظیم و ترتیب تماسها، ارتباطات و جلسات معاونت و نیز فراهم کردن تسهیلات لازم.
- پیگیری امور تکثیر و تایپ نامه های اداری و سایر موارد لازم معاونت.
- تهیه و تنظیم پیش نویس نامه های معاونت.
- تطابق مطالب تایپ شده با نسخه اصلی و تصحیح آنها با دقت لازم.
- پیش بینی و درخواست ملزومات موردنیاز حوزه و پیگیری آنها بر اساس نظر مسئول مربوطه.
- راهنمایی مراجعین و ایجاد ارتباط لازم با مسئولان (مدیریت واحدهای تابعه) به نحو مطلوب و شایسته.
- تهیه و ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده و نیز مشکلات به معاونت.
- انجام سایر اموری که در چهارچوب وظایف محول می شود.