

شرح وظایف پست سازمانی

۱- موسسه : شرکت عمران شهر جدید هشتگرد	۲- واحد سازمانی : شرکت عمران شهر جدید هشتگرد
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ساوجبلاغ	۴- عنوان پست / شغل : مسئول دبیرخانه
۵- نوع سمت / شغل : <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> مستقر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر پیشنهاد می گردد :

بخشهای زیر نظر این واحد شامل (اتوماسیون اداری - نامه رسان و ماشین نویسی) می باشد .
وظایف این پست بشرح ذیل می باشد :

- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی ، حفاظت از اماکن و تجهیزات و وسایل ، چاپ و تکثیر ، توزیع نامه ها و پرونده ها بین کارکنان در صورت محدودیت حجم وظایف محوله طبق دستور مقام مافوق .
- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوط .
- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها .
- تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها .
- تهیه گزارشات مورد لزوم جهت مقام مافوق .

ردیف	مسئولین مربوط	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				
	تایید کننده وظایف				
	مسئول واحد تشکیلات				

