

## 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 دفتر
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 :

#### وظایف این پست بشرح ذیل می باشد :

- دریافت نامه ها ، اوراق ، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط .
- تفکیک و توزیع نامه ها ، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط و پیگیری کردن آنها .
- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها ، اوراق ، نامه ها ، گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محلهای مخصوص .
- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها .
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به سرپرست مربوط .
- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها .
- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیونها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست .
- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه .
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگان که تقاضای آن بدون ملاقات با مقام ذیربط امکان پذیر است .
- تهیه پیش نویس برخی از نامه ها و گزارشات و جدولهای مختلف به زبان فارسی و احتمالاً خارجی .
- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن ، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط به شغل .

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