

شرح وظایف مسئول دفتر دانشکده:

- ۱-انجام خدمات دفتری حوزه ریاست
- ۲-تنظیم برنامه ها و ملاقات و جلسات ریاست و انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری جلسات و گروه ها
- ۳-آماده کردن سوابق، مدارک و مکاتبات مرتبط با جلسات حوزه ریاست دانشکده
- ۴- پاسخگویی و راهنمایی مراجعین و ارباب رجوع
- ۵-دریافت مکتوبات ، اسناد، مدارک، مراسلات، پرونده ها و مستندات ارسالی از سوی سایر واحدها
- ۶-تفکیک، طبقه بندی و توزیع نامه ها، اسناد و مراسلات
- ۷-پیگیری امور ارجاعی از سوی ریاست و ارائه گزارش لازم، حفظ اسناد و مکاتبات و مدارک حوزه ریاست
- ۸-تهیه پیش نویس برخی از نامه ها برحسب ضرورت
- ۹-نظارت دقیق بر جابجایی، تعویض و تعمیر وسایل، امکانات و تجهیزات حوزه ریاست
- ۱۰-تهیه پشتیبان از سیستم بصورت روزانه
- ۱۱- ارائه گزارش از امور در حال انجام جهت ریاست
- ۱۲-هماهنگی و همکاری لازم با سایر همکاران در محیط کار
- ۱۳- آگاهی و رعایت کامل بخشنامه ها و دستورالعمل ها
- ۱۴-شرکت در دوره های آموزشی و تخصصی مرتبط با پست سازمانی
- ۱۵- انجام امور ارجاعی از طرف مقام مافوق