

عنوان پست سازمانی: مسئول دفتر عنوان پست سرپرست مستقیم: معاون تحقیقات و فناوری جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی: نام واحد / بخشی سازمانی: معاونت تحقیقات و فناوری

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	مراقبت از افشای محتوای نامه‌ها، اسناد و مدارک اداری، خودداری از تحویل پرونده‌ها، اسناد، مدارک و مکاتبات اداری به غیر یا واحدها بدون کسب اجازه از مقام مسئول یا مافوق
۲	ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌های وارده و صادره و موضوع در رایانه یا دفاتر مربوطه به منظور ارائه به مافوق
۳	تهیه فهرست لوازم ضروری اداری کارکنان دفتر معاونت از قبیل نوشت افزار، کاغذ و.... و پیگیری وصول آنها
۴	تفکیک و توزیع نامه‌ها برای ارجاع به واحد اقدام‌کننده و پیگیری آنها
۵	هماهنگی، انتقال دستورات و نقطه نظرات مافوق به مدیران زیرمجموعه
۶	پاسخگویی به مراجعین حضوری یا تلفنی واحد.
۷	هماهنگی برگزاری جلسات درون و برون بخشی به صورت حضوری و وبیناری
۸	هماهنگی و پیگیری انجام تشریفات (پذیرایی جلسات، تهیه بلیت مأموریت‌های داخلی و خارجی و...)
۹	دریافت نامه (عادی و محرمانه)، دورنما و.... و ارجاع آنها به مراجع مورد نظر.
۱۰	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه‌ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	هماهنگی انجام بازدیدهای معاون تحقیقات و فناوری
۲	هماهنگی ملاقات‌های مرتبط با ارباب‌رجوع
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	شرکت فعال در دوره‌های آموزشی، مهارتی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی