

شرح وظایف پست سازمانی



فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت/مؤسسه:	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۲- واحد سازمانی:	دانشگاه یاسوج
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست/شغل:
۵- نوع پست/شغل: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت:	۶- شماره پست/شغل:

رسته شغلی: ماشین نویس - بایگان اداره آموزش و تحصیلات تکمیلی

۱. ماشین کردن نامه‌ها، صورت جلسات، یادداشت‌های اداری، بخشنامه‌ها، گزارش‌ها و مقالات از روی پیش‌نویس‌های خطی
۲. مقایسه مطالب ماشین نویسی شده با نسخه اصلی و تصحیح آن‌ها در صورت لزوم
۳. ماشین کردن نامه‌ها و صورت جلسات مربوط به کمیته ترفیع و ارسال نتایج کمیته به واحدهای مربوط
۴. استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی از طریق سامانه الکترونیکی دانشگاه، دورنگار و ...
۵. انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل‌های مخصوص
۶. دریافت نامه‌ها، پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آن‌ها در رایانه (سامانه اتوماسیون) یا دفاتر مربوط
۷. تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت الکترونیکی و ... و پی‌گیری آن‌ها
۸. شرکت در همایش‌ها، سمینارها و کارگاه‌های آموزشی مرتبط با حوزه کاری به منظور ارتقاء سطح دانش و اطلاعات و به روزرسانی مهارت‌های مورد نیاز
۹. انجام سایر امور ارجاعی مربوطه

نسخه:	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف				
	مسئول واحد تشکیلات				