



وزارت علوم تحقیقات و فناوری  
دانشگاه شیراز  
دانشکده هنر و معماری  
شرح وظایف پست / شغل سازمانی

وزارت/موسسه :دانشگاه شیراز	واحد سازمانی : دانشکده هنر و معماری
محل جغرافیائی خدمت : شیراز	شماره پست / شغل :
نوع پست : شغل	عنوان پست / شغل : متصدی امور دفتری
ثابت ، مستمر	
<p><b>شرح وظایف:</b> انجام کلیه امور محوله صرفاً " بر اساس روشهای مدون ، آئیننامه ها ، دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛</p> <p><b>استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرایی</b></p> <p><b>رعایت امانت و عدم افشای مطالبی که در حین کار در جریان قرار می گیرد.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- انجام امور تایپ، تکثیر، ثبت نامه ها و نامه رسانی</li> <li>۲- تشکیل پرونده و ثبت و تعیین شماره پرونده روی نامه ها با پیش نویس نامه ها</li> <li>۳- انجام کلیه امور نامه نگاری از طریق اتوماسیون اداری</li> <li>۴- اندیکس نامه های وارده و صادره</li> <li>۵- ثبت کلیه نامه های وارده دستی به دفتر اندیکاتور و سیستم اتوماسیون</li> <li>۶- نظارت بر اجرای صحیح خروج نامه های دستی یاد شده از دبیرخانه</li> <li>۷- تفکیک و توزیع نامه ها و ارجاع به به معاونین و مسئولین</li> <li>۸- ابلاغ دستورات مکتوب ریاست به معاونین و مسئولین</li> <li>۹- راهنمایی و پاسخگویی مراجعه کنندگان در خصوص آخرین وضعیت نامه های واصله</li> <li>۱۰- طبقه بندی و نگهداری احکام حقوقی و احکام اصلاحی شاغلین</li> <li>۱۱- پاراف نامه های تایپ شده قبل از امضاء مسئولین و مدیران</li> <li>۱۲- تایپ نامه ها و یادداشتهای اداری و مقایسه با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم</li> <li>۱۳- تایپ بخشنامه ها ، گزارشها و ....</li> <li>۱۴- تایپ احکام استخدامی کارکنان.</li> <li>۱۵- تایپ مطالب اداری و فنی و دقیق.</li> <li>۱۶- مقابله نامه های تایپ شده با پیش نویس تهیه شده</li> <li>۱۷- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط بر اساس روش تعیین شده.</li> <li>۱۸- پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور.</li> <li>۱۹- بایگانی نامه های موضوعی و پرسنلی و دانشجویی که دستور ( بایگانی شود) دارد.</li> <li>۲۰- طبقه بندی و تعیین موضوعاتی که نامه باید تحت آن عناوین بایگانی شود.</li> <li>۲۱- بایگانی پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق.</li> <li>۲۲- جوابگویی ارتباطات تلفنی، انجام امور فاکس عنداللزوم</li> <li>۲۳- همکاری در انجام سایر کارهای اداری با همکاران</li> </ol> <p><b>و انجام سایر وظایف محول شده از طرف مقام مسئول</b></p>	
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی
	نام و نام خانوادگی

وزارت علوم تحقیقات و فناوری  
دانشگاه شیراز  
دانشکده هنر و معماری  
شرح وظایف پست / شغل سازمانی



واحد سازمانی : دانشکده هنر و معماری		وزارت / موسسه : دانشگاه شیراز	
شماره پست / شغل :		محل جغرافیائی خدمت : شیراز	
عنوان پست / شغل : متصدی امور دفتری		نوع پست : شغل ثابت ، مستمر	
		رئیس امور اداری، مالی و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
		رئیس دانشکده هنر و معماری	تایید کننده وظایف
		رئیس دانشکده هنر و معماری	تایید کننده نهایی