

## آدرس محل خدمت: حوزه ریاست دانشکده

شماره تماس: ۰۸۴-۳۲۲۴۶۵۳۰

### شرح وظایف مسئول دفتر ریاست

- تنظیم و تدوین فهرست متقاضیان ملاقات با مدیریت دانشکده و تعیین ساعات ملاقات
- تنظیم زمان جلساتی که در حوزه ریاست تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات و یا افراد شرکت کننده در جلسه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آن ها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذیربط امکان پذیر است.
- پاسخگویی به تلفن های دفتر و مراجعین حضوری
- هماهنگی و تعیین وقت ملاقات حضوری اشخاص با ریاست دانشکده
- ابلاغ دستورات ، نامه ها و مراسلات به واحدهای ذیربط حسب مورد
- پیگیری به منظور آماده نمودن و ارسال دستور جلسات و تنظیم صورتجلسات مربوطه
- پیگیری تلفنی امور محوله با سازمانها ، ادارات ، نهادها و موسسات دولتی و مرکزی
- گزارش موارد مهم روزانه به ریاست دانشکده
- تهیه پیش نویس مکاتبات و نامه های ضروری
- جمع آوری و آماده نمودن اطلاعات مورد نیاز ریاست دانشکده و تهیه گزارشات و جداول آماری
- انجام پیگیریهای لازم جهت تایپ نامه های فوری و ضروری مربوطه
- انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل
- همکاری با کلیه واحدها بر حسب مورد
- هماهنگی جهت برگزاری همایش ها ، کارگاه ها و جلسات
- انجام دیگر کارهای محوله برابر دستور رئیس دانشکده.