

شرح وظایف مسئول دفتر معاونت اداری و مالی

ساماندهی امور اداری و دفتری اداره کل
دریافت، ثبت و تحویل کلیه نامه‌ها، مستندات و مکاتبات داخلی و خارجی
تنظیم برنامه‌های روزانه، جلسات، ملاقات‌ها، سفرها و بازدیدهای
تهیه پیش نویس و پیگیری تایپ نامه‌ها و مستندات مورد نیاز
جمع‌آوری و استخراج اطلاعات و سوابق مورد نیاز
پاسخگویی به تلفن‌ها و مراجعان مربوط
اطلاع‌رسانی وقایع و اخبار مرتبط به مدیرکل در زمان مناسب و کیفیت مطلوب
پیگیری مکاتبات ارسالی و دریافتی تا حصول نتیجه
ارائه خدمات دریافت و ارسال پیام‌های الکترونیکی برای مسئولین ذیربط و ثبت و نگهداری سوابق مربوطه
نگهداری و حفظ کلیه اسناد و مدارک براساس ضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه و میزان محرمانگی آنها
ابلاغ دستورات صادره به اشخاص و ادارات تابعه
گردآوری اطلاعات و نتایج اقدامات انجام شده در خصوص موارد ارجاعی
تشکیل بانک اطلاعاتی از سوابق، مکاتبات، مدارک دفتر و کوشش در نگهداری روزانه آنها
آگاه نمودن اعضای شرکت‌کننده در نشستها و کمیسیونهای مرتبط با اداره کل امور مالی و تنظیم وقت نشستها
آماده کردن پیشینه‌ها و پرونده‌های مربوط به کمیسیونها، نشستها و سمینارها برای آگاهی و مطالعه مدیرکل امور مالی
انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق