

شرح وظایف :

- ۱- هماهنگ سازی کلیه فعالیت های گروه با هماهنگی مدیر و سایر اعضای هیئت علمی گروه.
- ۲- هماهنگی و تنظیم جلسات درون و برون گروهی ، برقراری تماس با سایر مؤسسات و نهادهای درون و برون دانشگاهی با هماهنگی مدیر گروه.
- ۳- تنظیم و هماهنگی برنامه ملاقات ها و همایش ها و تنظیم لیست متقاضیان ملاقات و تعیین ساعت مناسب جهت برگزاری جلسات.
- ۴- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر گروه و یا اعضاء گروه.
- ۵- ابلاغ مکاتبات گروه به واحدهای ذیربط.
- ۶- مستند سازی و تهیه سوابق کلیه فعالیت ها و مکاتبات گروه بصورت منظم و سیستماتیک و به روز نگهداشتن کلیه فایل ها.
- ۷- انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت، ثبت، توزیع و نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوطه.
- ۸- تهیه نامه های اداری معمول جهت ارسال.
- ۹- آماده سازی نامه ها ، سئوالات ، گزارشات و فرم های مورد نیاز گروه.
- ۱۰- انجام سایر امور مربوط به هماهنگی مدیر گروه با سایر اعضاء.