

سمت: مسئول دفتر گروه

شرح وظایف:

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