

سمت: مسئول دفتر گروه

شرح وظایف :

۱. هماهنگ نمودن کلیه فعالیت های گروه با هماهنگی مدیر و سایر اعضای هیأت علمی گروه
۲. هماهنگی و تنظیم جلسات داخل و خارج از گروه
۳. ارائه گزارش وقایع مهم روزانه به مدیر گروه و یا اعضاء گروه جهت تصمیم گیری های لازم
۴. مستندسازی و تهیه سوابق کلیه فعالیت ها و مکاتبات گروه بصورت منظم و به روز
۵. دریافت، ثبت، توزیع، نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها و سایر اسناد و مدارک گروه به نحو مناسب جهت دسترسی اعضاء
۶. تهیه نامه های اداری معمول جهت ارسال
۷. آماده سازی نامه ها، گزارشات و فرم های موردنیاز گروه
۸. پیگیری نامه های وارده به کارتابل برای مدیر گروه یا سایر اعضاء
۹. پیگیری نامه های صادره از سوی مدیر گروه
۱۰. پاسخگویی به دانشجویان و راهنمایی آنان
۱۱. انتقال درخواست دانشجویان به اعضاء گروه
۱۲. هماهنگی جهت پذیرایی از اعضاء گروه و مدعوین در جلسات برگزار شده در گروه
۱۳. اطلاع رسانی و یادآوری تاریخ جلسات و کلاس ها به اعضاء گروه
۱۴. افزایش مهارت های شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی های مربوطه
۱۵. تهیه گزارش از مشکلات، کمبودها و لوازم و مواد مورد نیاز گروه و ارائه به مدیر گروه
۱۶. بروزرسانی صفحه گروه در وب سایت دانشکده پزشکی با هماهنگی مدیر و اعضاء گروه