

نام واحد: دبیرخانه		نام شغل: کارشناس دبیرخانه
تعریف شغل: مسئول دبیر خانه که مستقیماً زیر نظر مدیر امور اداری فعالیت می کند .		
شرح مسئولیت و اختیارات:		
ردیف	شرح مسئولیت	
۱	دریافت نامه های وارده و تطبیق آن با دفتر ارسال و مراسلات .	
۲	اولویت بندی نامه ها و اختصاص شماره و ثبت آنها در اتوماسیون .	
۳	تفکیک نامه های ثبت شده و ارجاع یا ارسال آنها .	
۴	تایپ و تکثیر کلیه جداول و متون ارجاع شده .	
۵	طبقه بندی و بایگانی سوابق مکاتبات صورت گرفته .	
۶	انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف	