

نام واحد:		نام شغل : کارشناس پیگیری
تعریف شغل :		
شرح مسئولیت و اختیارات :		
ردیف	شرح مسئولیت	
۱	پیگیری کارهای محوله از طرف مدیر تا حصول نتیجه	
۲	پاسخگویی به ارباب رجوع به صورت حضوری	
۳	برنامه ریزی و هماهنگی جهت انجام سفرها و ماموریت های مدیر مافوق ( نظیر آژانس هواپیمایی ، محل اقامت و ...)	
۴	ثبت مراجعات حضوری ارباب رجوع و ارائه گزارش به مدیر مافوق	
۵	پاسخگویی به تلفن متقاضیان داخلی و خارجی	
۶	ثبت تماس های دریافتی و ارائه گزارش به مدیر مافوق	
۷	یادآوری زمان تشکیل جلسات و قرار ملاقات های رییس سازمان	
۸	برنامه ریزی و هماهنگی جهت برگزاری جلسات داخلی	
۹	هماهنگی اتاق جلسات و اطمینان از آماده بودن تجهیزات آن قبل از برگزاری جلسات برنامه ریزی شده	
۱۰	کنترل موجودی اقلام مصرفی دفتر به صورت مستمر	
۱۱	ثبت گزارش های تنخواه و اعلام به مدیر مافوق	
۱۲	محافظت و نگه داری از کلیه اسناد و حفظ و نگه داری اطلاعات محرمانه	
۱۳	ابلاغ دستورات صادره رییس سازمان به اشخاص مربوطه	
۱۴	انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف	