



مدیریت برنامه بودجه و تحول  
اداری

## فرم شرح و توصیف شغل (Job Descriptions)

کد سند : FM-۱۳۰,۱ شماره : ..... تاریخ : ۱۳ / / ..... پیوست : .....								
	۱- عنوان پست سازمانی : متصدی امور دفتری ۲- واحد سازمانی : مدیریت امور مالی ۳- رشته : اداری و مالی ۴- رشته فرعی : امور اداری ۵- عنوان سرپرست مستقیم : مدیر مالی ۶- رشته شغلی : مسئول دفتر ۷- تعداد مصاحبه شوندهگان : ۱ ۸- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف همکاری فرمودند.	<b>الف) شناسنامه شغل</b>						
	شاغل این پست به هماهنگی و تنظیم اموراداری مدیر مافوق ، رسیدگی به امور دفتری ، تنظیم برنامه های ملاقات ، جلسات ، ثبت تماس های وارده و هماهنگی بین واحدی.							
	هدف تسریع و تسهیل در انجام امور اداری و دفتری ، حفظ و نگهداری مکاتبات واصله ، تنظیم وقت و ایجاد نظم اداری می باشد .							
	شاغل این پست در چارچوب وظایف سازمانی در امور زیر مسئول می باشد : تنظیم وقت ملاقات ، پیگیری امور ارجاعی از سوی مقام مافوق ، تهیه گزارش در زمینه فعالیت حوزه ، ابلاغ و ارجاع دستورات مافوق به اشخاص							
	شاغل این پست به صورت حضوری ، تلفنی با کارکنان واحد سازمانی و سایر حوزه ها در ارتباط کاری می باشد .							
	شاغل در تنظیم وقت جلسات و مراجعین و ثبت رایانه ای کار ، اختیار لازم را داشته و از رئیس مربوطه دستور می گیرد.							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">فرآیندهای مرتبط</th> </tr> <tr> <th>فرعی</th> <th>اصلی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱. روش اجرایی ضبط ، نگهداری اسناد ، مدارک و مکاتبات</td> <td>۱. روش اجرایی مکاتبات اداری</td> </tr> </tbody> </table>	فرآیندهای مرتبط		فرعی	اصلی	۱. روش اجرایی ضبط ، نگهداری اسناد ، مدارک و مکاتبات	۱. روش اجرایی مکاتبات اداری		<b>شرح وظایف اختصاصی</b> ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات و راهنمایی در خصوص تعیین ساعات ملاقات و انجام درخواست های بدون ملاقات با مقام مافوق ۲- پیگیری امور ارجاعی و تهیه گزارش حوزه مربوط برای ارائه به مقام مافوق ۳- دریافت نامه ها و پرونده ها و ثبت خلاصه مشخصات آن در دفاتر یا رایانه ۴- تفکیک و توزیع نامه و گزارشات بین افراد بصورت فیزیکی یا مجازی ۵- خلاصه کردن گزارشات واصله و ارائه آن به مقام مافوق ۶- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوطه به کمیسیون ها و جلسات و سمینارها برای مطالعه و اطلاع مقام مافوق ۷- ابلاغ دستورات صادره مقام مافوق به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن ۸- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی پرونده ها ، اوراق ، نامه ها ، گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوطه در محل مخصوص
فرآیندهای مرتبط								
فرعی	اصلی							
۱. روش اجرایی ضبط ، نگهداری اسناد ، مدارک و مکاتبات	۱. روش اجرایی مکاتبات اداری							



مدیریت برنامه بودجه و  
تحول اداری

## فرم شرح و توصیف شغل (Job Descriptions)

کد سند :

شماره : .....

تاریخ : ۱۳ / /

پیوست : .....

<p>دشواری ترین جنبه این شغل ۵ تا ۸ ساعت توانایی فیزیکی انجام کار و توانایی تنظیم و برنامه ریزی ملاقات ها و جلسات ، رعایت دقت و نظم اداری ، پاسخگویی مناسب و صحیح به مراجعین حضوری و غیر حضوری و صبر و بردباری است .</p>	<p>کار (ح) شرایط محیط</p>	
<p>دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس در رشته های مدیریت و امور اداری - علوم اجتماعی - حقوق - روانشناسی - امور خدمات اداری از شرایط احراز این پست می باشد . <b>پیشنهاد :</b> فوق دیپلم منشی گری و امور اداری در صورت داشتن حداقل ۵ سال سابقه کار مفید ، افراد (کارکنان) دارای مدرک تحصیلی فوق دیپلم مرتبط می توانند به این پست منصوب گردند. آشنایی با نرم افزار اداری مسئولین دفاتر و نحوه برقراری ارتباط با افراد از تجارب مورد نیاز این شغل می باشد .</p>	<p>ط) مدرک تحصیلی و شرایط احراز مورد نیاز شغل</p>	
<p>آشنایی با اتوماسیون اداری ( مسئولین دفاتر ) - دوره وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر - دوره خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر - دوره فن بیان و آیین سخنوری</p>	<p>ی) دوره های آموزش اختصاصی</p>	
<p>داشتن سلامت شنوایی ، تکلم و بینایی ، صبر و روابط عمومی قوی</p>	<p>ک) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	
<p>شاغل شغل در صورت داشتن شرایط احراز ، وجود پست و تجربه کافی قابلیت ارتقاء به پست رئیس دفتر را دارد .</p>	<p>ل) دور نما و شرایط ارتقاء مسیر شغلی</p>	
<p>امانت داری - راز داری - صبور بودن - منظم بودن و روابط عمومی قوی</p>	<p>م) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	
<p>نام و امضاء</p>	<p>تاریخ</p>	<p>مسئولیت</p>
<p></p>	<p></p>	<p>اداره تشکیلات و روشها</p>
<p></p>	<p></p>	<p>مدیریت برنامه ، بودجه و تحول اداری</p>
<p></p>	<p></p>	<p>هیئت اجرایی منابع انسانی</p>