



شهرداری قزوین

شرح مسئولیت و اختیارات سازمان مدیریت پسماند

کد مدرک: WMJD013-01

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۱/۲۶

صفحه: ۱ از ۱

نام واحد: مدیریت

نام شغل: مسئول دفتر

تعریف شغل: مسئول دفتر که مستقیماً زیر نظر مدیر عامل فعالیت می کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی	امور فرهنگی	۲

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	تشکیل فایل ها و پرونده های مورد نیاز برای کلیه موضوعات اداری ، پرسنلی ، مکاتباتی طبق روش تعیین شده .	م
۲	پاسخگویی به مراجعین حضوری و تماس های تلفنی شهروندان و غیره	م
۳	تنظیم عملکرد گزارش روزانه و ماهیانه	م
۴	پیگیری دریافت مسائل و مشکلات شهروندان از طریق مرکز پیام و واحد روابط عمومی و انعکاس به مسئول مربوطه .	م
۵	ثبت فعالیت ها و وقایع روزانه در دفتر مخصوص گزارشات .	م
۶	پیگیری درخواست به منظور تهیه اقلام و ملزومات مورد نیاز .	م
۷	دریافت و انتقال مشکلات و نواقص واحد مربوط و پیگیری جهت رفع آنها .	م
۸	انجام سایر امور مشابه و دستوراتی که از طرف مافوق در حدود وظایف ارجاع می گردد	م
۹	نامه نگاری جهت انجام کارهای صورت گرفته شده با سازمانها و اداره جات	م
۱۰		
۱۱		
۱۲		
۱۶		

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	اداره امور دفتری	
۲	فن بیان و آیین سخنوری	
۳	آشنایی با مقررات اداری	
۴	روابط عمومی	
۵	مهارت های ارتباطی	
۶	اصول رضایت ارباب رجوع	
۷	اداره امور دفتری	

م: مسئولیت

ا: اختیارات

مهر کنترل:	تهیه کننده (کارشناس اداری):	تأیید کننده (نماینده مدیریت):	تصویب کننده (مدیر عامل):
------------	-----------------------------	-------------------------------	--------------------------