

|                                                                  |                                                |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| کد مدرک: WMJD014-01<br>تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۰/۰۰۰۰<br>۰۰۰۰: ۱ از ۱ | شرح مسئولیت و اختیارات<br>سازمان مدیریت پسماند | <br>شهرداری قزوین |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

| نام واحد: امور اداری                                                             |                                                                                                             | نام شغل: متصدی بایگانی |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|
| تعریف شغل: متصدی امور بایگانی که مستقیماً زیر نظر مدیر امور اداری فعالیت می کند. |                                                                                                             |                        |  |
| شرایط احراز شغل:                                                                 |                                                                                                             |                        |  |
| سطح تحصیلات                                                                      |                                                                                                             | رشته تحصیلی            |  |
| کاردانی                                                                          |                                                                                                             | کامپیوتر               |  |
| تجربه (سال)                                                                      |                                                                                                             | ۲                      |  |
| شرح مسئولیت و اختیارات:                                                          |                                                                                                             |                        |  |
| ردیف                                                                             | شرح مسئولیت                                                                                                 | ملاحظات                |  |
| ۱                                                                                | طراحی سیستم بایگانی و کارهای دفتری، تشکیل پرونده های موضوعی و کد گذاری                                      | م                      |  |
| ۲                                                                                | جمع آوری نامه ها و ثبت آنها در دفتر ارسال مراسلات و بایگانی آنها در پرونده های موضوعی                       | م                      |  |
| ۳                                                                                | پیدا کردن سوابق نامه ها و ارجاع آن به مسئولین مربوطه و کنترل و پیگیری نامه ها                               | م                      |  |
| ۴                                                                                | ثبت مشخصات نامه ها، نشریات وارده در دفتر و تحویل آنها و اقدام به پست کردن نامه ها یا ارسال محمولات و امانات | م                      |  |
| ۵                                                                                | تحویل گرفتن انواع نامه ها، مدارک و احکام وارده به سازمان                                                    | م                      |  |
| ۶                                                                                | کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود.                                                   | م                      |  |
| ۷                                                                                |                                                                                                             |                        |  |
| ۸                                                                                |                                                                                                             |                        |  |
| ۹                                                                                |                                                                                                             |                        |  |
| ۱۰                                                                               |                                                                                                             |                        |  |
| ۱۱                                                                               |                                                                                                             |                        |  |
| ۱۲                                                                               |                                                                                                             |                        |  |
| ۱۳                                                                               |                                                                                                             |                        |  |

## مهارت:

| ردیف | شرح مهارت                             | ملاحظات |
|------|---------------------------------------|---------|
| ۱    | اصول سیستم های بایگانی                |         |
| ۲    | تایپ پیشرفته                          |         |
| ۳    | آشنایی با مقررات اداری                |         |
| ۴    | نرم افزارهای مورد استفاده در دبیرخانه |         |
| ۵    | ارتباط موثر با محیط و دیگران          |         |
| ۶    | آشنایی با مهارت های هفت گانه ICDL     |         |
| ۷    |                                       |         |

م: ۰۰/۰۰/۰۰۰۰

۱: اختیارات

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