

کد مدرک: WMJD006-01 تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۰/۰۰ ۰۰۰۰: ۱ از ۰	شرح مسئولیت و اختیارات سازمان مدیریت پسماند	 شهرداری قزوین
--	---	---

نام واحد: امور اداری		نام شغل: مسئول دبیرخانه
تعریف شغل: مسئول دبیرخانه که مستقیماً زیر نظر مدیر امور اداری فعالیت می کند.		
شرایط احراز شغل:		
سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی	کامپیوتر	۳
شرح مسئولیت و اختیارات:		
ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	دریافت نامه های وارده و تطبیق آن با دفتر ارسال و مراسلات	م
۲	اولویت بندی نامه ها و اختصاص شماره و ثبت آنها در کامپیوتر .	م
۳	تفکیک نامه های ثبت شده و ارجاع یا ارسال آنها .	م
۴	تایپ و تکثیر کلیه جداول و متون ارجاع شده	م
۵	طبقه بندی و بایگانی سوابق مکاتبات صورت گرفته .	م
۶	انجام کلیه امور مشابه در حدود وظایف که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود .	م
۷	دریافت نامه ها از طریق سیستم و اختصاص شماره به آن و ارائه رسید سیستمی به فرستنده نامه	م
۸	ارجاع نامه های دریافت شده از سیستم به مدیر عامل	م
۹	کنترل روزانه سیستم به منظور مشاهده دستور مدیر عامل	م
۱۰	تفکیک و ارجاع نامه ها پس از دستور مدیر عامل به واحدها و بایگانی برخی از نامه ها	م
۱۱	انجام سایر امور مشابه که از طرف مافوق در چارچوب وظایف ارجاع می گردد .	م
۱۲		
۱۳		
۱۴		

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	اصول بایگانی	
۲	آشنایی با امور و فعالیتهای دبیرخانه	
۳	بهینه سازی سیستم دبیرخانه و امور دفتری	
۴	نرم افزارهای مورد استفاده در دبیرخانه	
۵	ویراستاری در مکاتبات و گزارشات اداری	
۶	تایپ پیشرفته	
۷	آشنایی با مقررات اداری	

م: ۰۰۰۰۰۰

۱: اختیارات

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