

وظایف مسئول دفتر معاونت

۱. ساماندهی امور اداری و دفتری حوزه معاونت
۲. دریافت، ثبت و تحویل کلیه نامه‌ها، مستندات و مکاتبات داخلی و خارجی حوزه مدیریت
۳. تنظیم برنامه‌های روزانه، جلسات، ملاقات‌ها، سفرها و بازدیدهای حوزه مدیریت
۴. تهیه پیش نویس و پیگیری تایپ نامه‌ها و مستندات مورد نیاز مدیریت
۵. جمع‌آوری و استخراج اطلاعات و سوابق مورد نیاز مدیریت
۶. پاسخگویی به تلفن‌ها و مراجعان مربوط به حوزه مدیریت
۷. اطلاع‌رسانی وقایع و اخبار مرتبط به معاون در زمان مناسب و کیفیت مطلوب
۸. پیگیری مکاتبات ارسالی و دریافتی از وزارت بهداشت تا حصول نتیجه
۹. ارائه خدمات دریافت و ارسال پیام‌های الکترونیکی برای مسئولین ذیربط و ثبت و نگهداری سوابق مربوطه
۱۰. نگهداری و حفظ کلیه اسناد و مدارک بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه و میزان محرمانگی آنها
۱۱. ابلاغ دستورات صادره مدیریت به اشخاص و واحدهای تابعه مدیریت
۱۲. گردآوری اطلاعات و نتایج اقدامات انجام شده درخصوص موارد ارجاعی
۱۳. تشکیل بانک اطلاعاتی از سوابق، مکاتبات، مدارک دفتر و کوشش در نگهداری روزانه آنها
۱۴. آگاه نمودن اعضای شرکت‌کننده در نشستها و کمیسیونهای مرتبط با حوزه مدیریت و تنظیم وقت نشستها
۱۵. آماده کردن پیشینه‌ها و پرونده‌های مربوط به کمیسیونها، نشستها و سمینارها برای آگاهی و مطالعه مدیریت
۱۶. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق