

شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت / مؤسسه: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران	۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان تهران	۴- عنوان پست / شغل: مسئول دفتر / مسئول دفتر
۵- نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست / شغل: ۸-۰۲

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می گردد.

- تنظیم و هماهنگی جلسات، ملاقاتها، بازدیدها و سفرهای کاری مدیر مربوط
- بررسی مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر مدیر مربوط و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط
- برقراری تماس بین مدیر مربوطه با سایر اشخاص یا دستگاههای اجرایی حسب نیاز
- پاسخگویی به مراجعان و راهنمایی آنها در خصوص نحوه پیگیری درخواست های قانونی
- تبادل اطلاعات لازم با سایر شخصیت های حقیقی و حقوقی ذی ربط حسب مورد و نیز ابلاغ دستورات مدیر مربوطه به آنها
- بررسی و پیگیری امور مرتبط با حوزه مدیریت ذی ربط حسب دستور مدیر مافوق
- اطلاع رسانی دقیق و بهنگام درباره وقایع و امور مهم مرتبط با واحد یا دستگاه متبوع به مدیر مربوط جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی
- جمع آوری، طبقه بندی، تلخیص و ارائه مدارک و سوابق مورد نیاز مدیر مربوطه
- انجام اقدامات لازم جهت ثبت، بایگانی و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مدیر ذی ربط
- تایپ و صفحه آرایی نامه ها یا سایر متون ارجاعی از سوی مدیر مربوط
- ثبت و پیگیری درخواست اجناس مورد نیاز واحد مربوط، دریافت و تحویل کالاهای تهیه شده به درخواست کنندگان
- تنظیم و ارائه گزارش های لازم به مراجع ذی ربط

۸- شرایط احراز پست:

تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته های تحصیلی:

علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات اجتماعی (تحقیق در ارتباطات اجتماعی)، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، مدیریت دولتی، مدیریت دولتی (همه گرایش ها) مدیریت سازمان های دولتی (همه گرایش ها)، معارف اسلامی و مدیریت، (همه گرایش ها)، دکترای حرفه ای مدیریت (تصمیم گیری و سیاستگذاری)، مدیریت دولتی و سیاستگذاری عمومی، مدیریت سیاستگذاری عمومی، مدیریت منابع انسانی، مدیریت منابع انسانی (همه گرایش ها)، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت کسب و کار، مدیریت کسب و کار (همه گرایش ها)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازرگانی (همه گرایش ها) مدیریت MBA، مدیریت صنعتی، مدیریت صنعتی (همه گرایش ها)، مدیریت بازرگانی، مدیریت بازرگانی (همه گرایش ها) مدیریت مالی، مدیریت اجرایی، مدیریت اجرایی (همه گرایش ها)، کارآفرینی، کارآفرینی (همه گرایش ها)، مدیریت کارآفرینی، مدیریت کارآفرینی (همه گرایش ها)، مدیریت تکنولوژی، مدیریت تکنولوژی (همه گرایش ها) مدیریت بحران، مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (همه گرایش ها) مهندسی صنایع، صنایع مهندسی سیستم های اقتصادی- اجتماعی، مهندسی صنایع- بهینه سازی سیستم ها، مهندسی صنایع- مدلسازی سیستم های کلان مهندسی صنایع، آینده پژوهی- مهندسی صنایع- مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم و بهره وری، مهندسی آینده پژوهی، مدیریت آموزشی، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات (همه گرایش ها)، مدیریت خدمات اجتماعی، مدیریت اطلاعات، مدیریت راهبردی فرهنگ، مدیریت رسانه، علوم اجتماعی (مردم شناسی) مردم شناسی، پژوهش علوم اجتماعی، روان شناسی صنعتی و سازمانی، زبان و ادبیات فارسی (ویرایش و نگارش) و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی:

علوم ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، مدیریت دولتی، مدیریت امور فرهنگی، امور فرهنگی (همه گرایش ها)، مدیریت فرهنگی هنری، معارف اسلامی و مدیریت، روابط سیاسی (روابط دیپلماتیک)، علوم اجتماعی، علوم اجتماعی (همه گرایش ها) برنامه ریزی اجتماعی و تعاون، روان شناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی (صنعتی و سازمانی) مدیریت بازرگانی، مدیریت بازاریابی، مدیریت مالی، مدیریت صنعتی مهندسی صنایع، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت تبلیغات، مدیریت تبلیغات (همه گرایش ها)، کارشناس حرفه ای حقوق اداری، کارشناس حرفه ای مدیریت دفتری، کارشناس حرفه ای، روابط عمومی - رفتار اجتماعی و افکار سنجی، کارشناس حرفه ای روابط عمومی - امور رسانه، کارشناس حرفه ای روابط عمومی - الکترونیک، کارشناس حرفه ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناس حرفه ای امور تحول و نوسازی اداری، کارشناس حرفه ای مدیریت تبلیغات سیاسی، کارشناس حرفه ای مدیریت تبلیغات فرهنگی، مدیریت کسب و کار، کارشناس حرفه ای مدیریت امور فرهنگی - برنامه ریزی فرهنگی، زبان و ادبیات فارسی (همه گرایش ها)

۹- مهارت:

- توانایی هماهنگی و تنظیم امور جاری
- توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر
- توانایی تایپ حرفه ای و صفحه آرایی

۱۰- دوره های آموزشی:

- آشنایی با سامانه های اداری سازمان متبوع
- اصول رفتار اداری و برخورد با مراجعان
- آئین نگارش و گزارش نویسی

۱۱- ویژگی های شخصیتی و رفتاری:

- آراستگی، خوشرویی، وقت شناسی، رازداری، دقت نظر، مشارکت جویی، مسئولیت پذیری، سازگاری و انعطاف پذیری