

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۲۰-۱۹	عنوان پست: کارشناس دبیرخانه	عنوان واحد سازمانی: اداره کل حوزه مدیر عامل	
۱. انجام مناسب امور دبیرخانه و بایگانی شناسایی مسائل و مشکلات مرتبط با ثبت، توزیع و نگهداری اسناد و مدارک و اقدام جهت برطرف نمودن آنها ۲. دریافت، ثبت، بررسی و طبقه بندی مکاتبات و مرسولات و ارجاع آنها به مراجع ذیربط به طور دقیق و سریع ۳. عودت مرسولات و نامه های فاقد شرایط لازم برای ثبت و دریافت ۴. بررسی، پاسخگویی و پیگیری در خصوص وضعیت گردش نامه ها و مراسلات وارده و صادره ۵. انجام امور مرتبط با جمع آوری، نگهداری و بایگانی مکاتبات و سایر اسناد و مدارک دستگاه و ایجاد و بروزرسانی بانک های اطلاعاتی ذیربط ۶. تنظیم شناسنامه و مشخصات اسناد و مدارک دستگاه و فراهم آوردن امکان دسترسی آسان و سریع کارمندان به اسناد مورد نیاز متناسب با سطوح دسترسی تعیین شده برای آنها ۷. بررسی دوره ای وضعیت اسناد، مکاتبات و اسناد فیزیکی و انتقال به مرکز اسناد فنی ۸. بررسی و ارائه سوابق اسناد و مکاتبات به مراجع ذی صلاح ۹. تنظیم و ارائه گزارشات لازم به مراجع ذیربط ۱۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۱. شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	سرپرست اداره کل حوزه مدیرعامل	محمدرضا سیف	تعیین کننده وظایف
	سرپرست اداره کل حوزه مدیرعامل	محمدرضا سیف	تایید کننده وظایف
	سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع	سیف اله اسدالهی	تایید کننده سند
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات