

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۱۶	عنوان پست: کارشناس هماهنگی و پیگیری	عنوان واحد سازمانی: اداره کل حوزه مدیر عامل	
۱. همکاری و هماهنگی جهت برگزاری جلسات مرتبط با حوزه ۲. انجام اقدامات کارشناسی جهت اندازه گیری و سنجش میزان اثر بخشی رویدادهای برگزار شده و انعکاس آن به مسئولین مربوطه ۳. تهیه و تدوین گزارشهای کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه ۴. جمع آوری، تنظیم و آماده سازی گزارشات برنامه ای جهت انعکاس به مقامات مافوق ۵. پیگیری و هماهنگی تهیه و تدوین بانک اطلاعاتی و شناسنامه واحدها ۶. تهیه و تدوین گزارشهای آماری، تحلیلی و کارشناسی از وضعیت واحدها و انعکاس آن به مسئولین مافوق ۷. همکاری و مشارکت در خصوص ساماندهی فعالیت ها، طرح ها و اقدامات غیر برنامه ای حوزه ۸. تهیه و تنظیم برنامه ملاقات کارکنان، مسئولین و سایر مراجعین با حوزه ۹. رسیدگی به امور مراجعان دفتر و ارائه راهنمایی های لازم به آنان با هماهنگی مافوق ۱۰. ابلاغ دستورات، نامه ها و مراسلات به واحدهای ذیربط حسب مورد ۱۱. پیگیری امور ارجاعی اعم از مکاتبات و ارجاعات تا حصول نتیجه نهایی ۱۲. رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده ۱۳. پاسخگوئی مناسب به تلفنهای دفتر و مراجعین حضوری و پیگیری تلفنی امور محوله با سازمانها، ادارات، نهادها و موسسات ۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۵. 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	محمد رضا سیف	تعیین کننده وظایف
	سرپرست اداره کل حوزه مدیرعامل	محمد رضا 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