

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

پست:

وزارت یا اداره:

بخش مربوطه:

موقعیت پست:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کد:

تاریخ بازنگری:



**هدف وظیفه:** تنظیم ملاقات مجالس رسمی واداری، تعقیب و حصول اطمینان از تطبیق فیصله هاوهدایات و پیشبرد امور تشریفاتی و اجرائیوی

معینیت پالیسی و پروگرام

#### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف مدیریتی

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، رعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. ترتیب تقسیم اوقات کاری به منظور تنظیم بهتر ملاقات، مجالس رسمی و محافل در مطابقت با برنامه تنظیم شده قبلی و پلان؛
۳. اخذ احکام و هدایات مقام معینیت و درصورت ضرورت ابلاغ آن به سایر مراجع داخلی وزارت؛
۴. اخذ مکاتیب، پیشنهادات و سایر اسناد و اصله به مقام معینیت و طی مراحل امور اداری آن؛
۵. تنظیم ملاقات، مجالس رسمی و محافل مقام معینیت در مطابقت با پلان مطروحه و تقسیم اوقات مرتبه؛
۶. ارائه پاسخ درست و شفاف به پیام های تیلفونی و پیام های وارد به دفتر معین و ایجاد ارتباط میان اشخاص و اداره
۷. پذیرائی از مهمانان و مراجعین داخلی و خارجی و رهنمایی آنها به مقام معینیت
۸. ارائه گزارش ماهوار رعوار سالانه به ریاست دفتر مقام وزارت از فعالیت ها و دستاورده مربوطه.
۹. اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق قوانین مقررات و اهداف وزارت/اداره

#### ۱۰. وظایف هماهنگی :

۱۱. تنظیم ارتباطات تلیفونی مقام معینیت با تمام ادارات و مراجع ذیربیط و درصورت ضرورت بالعکس آن؛
۱۲. اعطای کارت ملاقات به اشخاص و آگاهی آنان در وقت تعیین شده با شخص معین.
۱۳. ترتیب لیست اعضا جلسات رسمی آگاهی آنان از وقت جلسه و اشتراک آنها در وقت معین و ایجاد ارتباط میان اشخاص و اداره
۱۴. همکاری و هماهنگی فعالیت ها با ریاست های مرتبط داخلی و ارگانهای ملی و بین المللی در خارج از وزارت .

#### روایت استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

ین لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. دارای سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته های پالیسی و اداره عامه، اداره و تجارت، اقتصاد، حقوق، علوم اجتماعی و ادبیات



تجربه زمان و نوع (نحوه لازمه)

- داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای حائز سند لیسانس حداقل دوسال، برای حائز سند ماستری یکسال و حائز سند دوکتورا از این امر مستثنی نند.
- قابلیت ارائه مشوره طرح خط و مشی (پالیسی) اداره مربوطه را دارا باشد.
- توانائی رهبری و کنترول اداره باشد.

مهارت های مسلکی و مدیریتی

- توانائی کامل در تحریر و تحلیل مطالب به زبان های رسمی کشور.
- توانائی استفاده از پروگرام های کمپیوتری
- مهارت های لسانی تکلم با لسان های ملی.

