

وظایف رئیس / مسؤل دفتر معاونت های دانشگاه

- ایجاد ارتباط اداری بین معاونت دانشگاه و واحدهای متبوع اعم از شفاهی و کتبی و پیگیری آنها
- دریافت، ثبت و پیگیری نامه هایی که از واحدهای مختلف ارسال می گردد و لازم است به رؤیت معاونت برسد و حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات و نامه های وارده و صادره
- تهیه پیش نویس و صدور نامه هایی که متضمن نظرات و دستورات معاونت به واحدهای مختلف می باشد
- پیگیری و اجرای دستورات معاونت دانشگاه
- پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی و راهنمایی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه پیدا می کند
- تنظیم برنامه های کاری و ملاقات معاونت
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیونها
- تنظیم صورت جلسات و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور
- فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان طبق ضوابط بدون ملاقات با معاونت دانشگاه امکان پذیر است
- تهیه گزارشات درخواستی و ارائه آن به مقام مافوق و خلاصه نمودن گزارشات واصله و ارائه آن برای مطالعه معاونت
- استفاده و بکار گیری از ابزارها و برنامه های کاربردی فناوری اطلاعات و ارتباطات در جهت تهیه و تدوین برنامه ها ، فعالیتها و گزارشات
- ثبت و ضبط مستندات و فعالیتهای انجام گرفته و تنظیم و ارائه دوره ای و منظم گزارش های عملکرد به بخشها و حوزه های ذی ربط
- همکاری با سایر معاونت ها و واحدها و کارکنان
- داشتن حسن خلق و رعایت آداب معاشرت در برخورد با ارباب رجوع
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق