**شرح وظایف متصدی امور دفتری(خانم بلوری)**

**شماره تماس: 43651116-88671613**

1. حضور تمام وقت و مطابق دستور در مرکز
2. عدم ترک میز منشی مگر با هماهنگی کامل با مسئول امور اداری یا سایر کارکنان
3. مسئول ساب ادمین سامانه پژوهشیار مرکز و پیگیری امور طرح های پژوهشی در اسرع وقت
4. دریافت دستور و برنامه کار رئیس مرکز
5. تنظیم ساعات ملاقات و جلسات با رئیس مرکز
6. برقراری ارتباط تلفنی رئیس مرکز با داخل و خارج از مرکز
7. آماده نمودن مدارک و سوابق مربوط به جلساتی که رئیس مرکز در داخل و خارج مرکز شرکت می نماید
8. اطلاع رسانی اعضای شرکت کننده در جلسات
9. راهنمایی ارباب رجوع و هدایت آنها به واحدهای مربوطه با هماهنگی قبلی
10. تهیه پیش نویس نامه های رئیس و معاون مرکز
11. تهیه پیش نویس گزارشات در صورت نیاز با هماهنگی رئیس مرکز
12. کنترل و پیگیری نامه ها زیر نظر مسئول وکارشناس مربوطه
13. انجام امور مربوط به بایگانی اسناد مربوطه دفتر رئیس مرکز
14. هماهنگی و نظارت به امور خدمات (آشپزخانه، نظافت، گلدان ها و ...) و تاسیسات با نظر مسئول امور اداری
15. هماهنگی درخواست ماشین رییس و کارکنان مرکز
16. حفظ و نظارت بر اموال مرکز و امنیت مرکز (نظارت کامل بر ورود و خروج سایر افراد و ارباب رجوع)
17. بررسی و پیگیری نامه های اتوماسیون بر اساس شرح و اولویت
18. هماهنگی جهت ارسال پاکت و بسته ها به دانشگاه و خارج از دانشگاه
19. سایر امور محوله