

شرح وظایف مسئول دفتر دانشکده بهداشت :

- پیگیری نامه ها و مکاتبات اداری جهت اخذ دستور ریاست و ارجاع به واحدهای مربوطه
- پیگیری مکاتبات درخواستی ریاست و معاونین
- تعیین و تنظیم برنامه ملاقات ارباب رجوع با ریاست و معاونین
- پاسخگویی به تلفن ها و برقراری ارتباط با مسئولین و واحدهای مربوطه
- رسیدگی و پاسخگویی به درخواست های ارباب رجوع و راهنمایی ایشان
- هماهنگی و تنظیم زمان برگزاری جلسات درون و برون سازمانی
- توانایی آموزش و راهنمایی
- دادن اطلاعات سریع و صحیح و رساندن گزارش فعالیت های انجام شده در حوزه فعالیت در کوتاهترین بازه زمانی
- برنامه ریزی، هماهنگی، کنترل و نظارت جهت بهینه سازی زمان مدیران
- زمانبندی صحیح و سریع جهت ملاقات های مراجعین به حوزه مدیریت
- دقت در انجام وظایف محوله