

کد سند:	<b>عنوان سند: فرم شرح وظایف پرسنل</b>	
تاریخ آخرین بازنگری:		
ویرایش: ۰		
تعداد صفحات: ۱:۲		

همکار گرامی؛

شرح وظایف، مسئولیت ها و اختیارات جنابعالی به شرح ذیل می باشد. امید است تلاش و کوشش شما موجبات رشد و تعالی بیمارستان و متعاقب آن رضایت بیماران گردد.

نام خانوادگی: لیلا جهشی	عنوان شغل: مسئول دفتر
<b>واحد محل خدمت: گروه فارماکولوژی</b>	
<p><b>تعریف:</b> این شغل در برگزیده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت مقام مافوق، عهده دار انجام وظایف منشی گری می باشند.</p> <p>وظایف و مسئولیتها:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی و راهنمایی آنان به واحد های مربوطه</li> <li>۲- هماهنگی و تنظیم برنامه جلسات و ملاقات ها</li> <li>۳- حفظ و نگهداری اسناد و مدارک عادی و محرمانی</li> <li>۴- تهیه پیشنویس نامه، تایپ و پیگیری کلیه مکاتبات گروه</li> <li>۵- تفکیک و توزیع نامه های وارده و صادره برای ارجاع به واحد و اقدام کننده و پیگیری آنها</li> <li>۶- تنظیم برنامه نامه رسانی و تقییم نامه ها بین آنها با توجه به سیر هر یک</li> <li>۷- تایپ سوالات امتحانی در کلیه مقاطع آموزشی ( کارشناسی- دکترای حرفه ای- کارشناسی ارشد و PhD)</li> <li>۸- تایپ صورتجلسات</li> <li>۹- آماده سازی و تایپ برنامه های آموزشی گروه در کلیه مقاطع آموزشی ( کارشناسی- دکترای حرفه ای- کارشناسی ارشد و PhD)</li> <li>۱۰- آماده سازی و تایپ ابلاغ های آموزشی اساتید در هر ترم و وارد کردن اطلاعات در سامانه حق التدریس</li> <li>۱۱- ثبت و نگهداری درخواست های گروه و آزمایشگاه ها</li> <li>۱۲- حفظ و نگهداری از وسایل و مواد مصرفی گروه فارماکولوژی (مسئول انبار)</li> <li>۱۳- افزایش مهارت های شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی</li> <li>۱۴- تهیه گزارش از فعالیت ها و مشکلات و پیشرفت ها جهت سرپرست مربوطه</li> <li>۱۵- کمک در بایگانی پرونده ها و اوراق اداری</li> <li>۱۶- انجام سایر اموری که از طرف مدیر مربوطه محول می گردد.</li> </ol>	
<p>شرایط احراز از نظر تحصیلات، تجربه، مهارتها و آموزشهای مورد نیاز:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- تحصیلات و معلومات:</li> <li>۳- مهارت:</li> <li>۴- دوره های آموزشی:</li> </ol>	

کد سند:	<b>عنوان سند: فرم شرح وظایف پرسنل</b>	
تاریخ آخرین بازنگری:		
ویرایش: ۰		
تعداد صفحات: ۲: ۲		

سلسله مراتب سازمانی:				
مقام ما فوق: -				
مقام هم سطح: -				
مقام پایینتر: -۱				
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر منابع انسانی			
تایید کننده وظایف	معاون اجرایی			
مدیر / رئیس واحد	ریاست و مدیرعامل			

چنانچه به هردلیلی جنابعالی در بیمارستان حضور نداشتید، فرد جانشین با هماهنگی و نظر مسئول مافوق تعیین می شود.

شرح وظایف، مسئولیت ها و انتظارات فوق در تاریخ ..... به اینجانب ..... تحویل و تفهیم گردید و متعهد به اجرای صحیح آن بر

اساس آئین نامه ها و استانداردهای جاری در بیمارستان می باشم.

ضمناً تمامی افراد جانشین در جریان شرح وظایف قرار دارند.

نام و امضاء