

## وظایف مسئول دفتر مرکز تحقیقات توسعه اجتماعی و ارتقای سلامت

- ۱- ساماندهی امور اداری و دفتری و تکریم ارباب رجوع مرکز تحقیقات
- ۲- دریافت، ثبت و تحویل کلیه نامه ها، مستندات و مکاتبات داخلی و خارجی مرکز تحقیقات
- ۳- تنظیم برنامه های روزانه، جلسات، ملاقات ها، سفرها و بازدیدهای حوزه ریاست
- ۴- پیگیری پیش نویس و نایب نامه ها و مستندات مرکز تحقیقات
- ۵- جمع آوری و استخراج اطلاعات و سوابق مورد نیاز ریاست
- ۶- پاسخگویی به تلفن ها و مراجعان مربوط به حوزه مرکز تحقیقات
- ۷- اطلاع رسانی وقایع و اخبار مرتبط به مرکز تحقیقات در زمان مناسب و کیفیت مطلوب
- ۸- پیگیری مکاتبات ارسالی و دریافتی از وزارت بهداشت و سایر سازمان ها، نهادها و ارگان ها تا حصول نتیجه
- ۹- ارائه خدمات دریافت و ارسال پیامهای الکترونیکی، ایمیل برای مسئولین ذیربط و ثبت و نگهداری سوابق مربوطه
- ۱۰- نگهداری و حفظ کلیه اسناد و مدارک براساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه و میزان محرمانگی آنها
- ۱۱- ابلاغ دستورات صادره مدیریت به اشخاص و واحدهای تابعه مدیریت و همکاران
- ۱۲- گردآوری اطلاعات و نتایج اقدامات انجام شده در خصوص موارد ارجاعی
- ۱۳- تشکیل بانک اطلاعاتی از سوابق، مکاتبات، مدارک دفتر و کوشش در نگهداری روزانه آنها
- ۱۴- آگاه نمودن اعضای شرکت کننده در نشستها و جلسات مرتبط با حوزه ریاست
- ۱۵- آماده کردن پیشینه ها و پرونده های مربوط به جلسات، نشستها و سمینارها برای آگاهی و مطالعه ریاست با همکاری و مشارکت سایر کارشناسان
- ۱۶- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی رئیس مرکز