

کارشناس امور دبیرخانه(اداره دبیرخانه- دفتر ریاست، روابط عمومی و همکاری های بین الملل)

الف- اهم وظایف:

۱. در خصوص نامه های دارای لاشه فیزیکی:

- (اسکن نامه ای ثبتی به همراه مدارک پیوست و تحویل به همکاران پستی-یادداشت گذاری در سیستم)
- ثبت و صدور نامه های صادره فیزیکی وارجاع ولینک سوابق

۲. در خصوص نامه های تایپ پیشرفته:

- پرینت نامه جهت ارسال و بایگانی کنترل مخاطبین نامه و ارجاع گیرندگان کنترل سوابق نامه
- پیگیری دریافت آدرس و فکس و پیوست های فیزیکی در خصوص نامه های تایپ پیشرفته
- اسکن موارد خاص جهت نامه های پرسنلی و عودتی نظارتی
- یادداشت گذاری جهت ارسال و سرنوشت نامه های تایپ شده
- ارسال یک نسخه مهمور به همراه مدارک پیوست به همکاران پستی جهت ارسال و اقدام درج در دفتر مراسلات
- ارایه بعضی از نسخ به همکار دیگر جهت ارسال نامه ها بصورت فکس .

ب- شرایط احراز :

بر حسب شرح وظایف پیش بینی شده، این پست در شغل کارشناس روابط عمومی تخصیص می یابد که شرایط احراز آن به شرح ذیل می باشد:

گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی ، برنامه ریزی امور فرهنگی ، امور فرهنگی ، فرهنگ و زبان های باستانی ایران ، فرهنگ و ارتباطات ، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب و رشته های تحصیلی علوم ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، روابط عمومی، روزنامه نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری، روابط عمومی)، مدیریت دولتی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)