

مسئول دفتر (اداره کل نظارت و کنترل فنی)

الف - اهم وظايف

۱. دریافت و ارسال مراسلات و مدارک .
۲. طبقه بندی و بایگانی مدارک ارسالی و دریافتی (نامه ها , پخش نامه ها, صورت وضعیتهاو.....) مدیریت به منظور سهولت دسترسی .
۳. سفارش و پیگیری اقلام مورد درخواست ادارات مختلف مدیریت .
۴. ثبت و توزیع مدارک و نامه های قسمتهای مختلف مدیریت .
۵. تایپ نامه ها و گزارشات مدیریت و انجام سایر امور دفتری .
۶. آشنایی کامل و کار با نرم افزارهای اداری و سیستم دبیرخانه نسیم .
۷. برخورد مناسب با ارباب رجوع و مراجعین و داشتن روابط عمومی خوب .

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 وادبیات فارسی، زبان وادبیات 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)