



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
معاونت درمان – مدیریت امور پرستاری

شرح وظائف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۴\_۷۴) سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت/موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران		۲- واحد سازمانی: مدیریت امور پرستاری			
۳- محل جغرافیا بی خدمت : تهران		۴- عنوان پست/شغل: متصدی امور دفتر			
۵- نوع پست /شغل: ثابت ( ثابت/مستمر / موقت)		۶- شماره پست /شغل:			
۷- وظائف پست/شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی					
<ul style="list-style-type: none"><li>● پاسخگویی به مکالمات تلفنی.</li><li>● پاسخگویی به ارباب رجوع.</li><li>● هماهنگی با دفاتر پرستاری بیمارستانها و پیگیری امور مربوطه.</li><li>● هماهنگی با واحدهای داخل معاونت نظیر امور نقلیه، کارپردازی، روابط عمومی و ...</li><li>● تکمیل اوراق مرتبط با مرخصی ساعتی، ماموریت و .... کارشناسان و ارسال به امور اداری.</li><li>● برقراری نظم و پیگیری نظافت دفتر و رعایت انضباط در بایگانی مستندات مدیریت امور پرستاری.</li><li>● پیگیری در خواست های مدیریت امور پرستاری.</li><li>● انجام مکاتبات اداری محوله .</li></ul>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست ثابت سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظائف	مدیر پرستاری	خورشید و سکویی			
تائید کننده وظائف	معاون درمان	دکتر مسعود محمد پور			
تائید کننده نهایی	مدیر توسعه سازمان وسرمایه انسانی	دکتر علیرضا نمازی			