

**شغل**

<b>عنوان پست سازمانی: کارشناس امور اداری</b>	<b>جایگاه و واحد سازمانی: امور اداری و دفتری – سطح ۳</b>
<b>پست بالا دستی: مدیر امور اداری و مالی</b>	<b>زیردستان: -</b>

**شرح شغل**

**وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات:**

- ۱- انجام کلیه امور مربوط به سفرها و ماموریت‌های داخلی همکاران
- ۲- انجام کلیه امور مربوط به سفرها و ماموریت‌های خارج از کشور همکاران
- ۳- انجام کلیه امور مربوط به مدعوان خارجی طرح
- ۴- آرشيو کلیه نامه‌های ارسالی و دریافتی
- ۵- هماهنگی قرارهای کاری مدیر محترم طرح
- ۶- مشارکت در برگزاری کنفرانس و همایش و کارگاه‌های آموزشی
- ۷- شماره کردن تمام مکاتبات داخلی و خارجی و ارجاع به شخص یا واحد مربوطه
- ۸- اطلاع رسانی کلیه جلسات داخلی و برخی جلسات خارج از طرح و هماهنگی جهت برگزاری آنها
- ۹- تهیه مکاتبات مربوط به امور اداری
- ۱۰- تهیه پیش نویس قراردادهای طرح
- ۱۱- پیگیری قراردادها و انجام کلیه موارد مربوط به آنها ( شامل بررسی موارد مندرج در قرارداد و سررسید زمان پرداخت‌ها، صورت وضعیت پرداخت‌ها و بررسی ضمانتنامه‌ها و اجرای آنها و مدت قرارداد، شرایط و تعهدات پیمانکار ....)
- ۱۲- عقد قرارداد پرسنلی همکاران شامل اخذ مدرک، پیگیری با سرگروه‌ها در خصوص موارد پیشنهادی که باید در متن قرارداد لحاظ شود، ارسال به کارگزینی، پیگیری تنظیم آن و تمدید قرارداد کلیه همکاران
- ۱۳- پاسخگویی به تماسها و ارتباط دهی بین سایر بخشهای طرح
- ۱۴- بررسی وضعیت حضور و غیاب همکاران
- ۱۵- پیگیری مرخصی‌ها و ماموریت‌ها و ارجاع آنها از سیستم اتوماسیون اداری
- ۱۶- انجام امور مربوط به ارسال نامه‌ها از طریق سیستم دبیر
- ۱۷- آرشيو کلیه نامه‌های ارسالی و دریافتی
- ۱۸- بررسی مشکلات همکاران و پیگیری از طریق واحد مربوطه

**شرایط احراز شغل**

**تحصیلات:** کارشناسی علوم ترجیحا فیزیک یا بالاتر

**مهارت‌ها:**

۱- تسلط به نرم‌افزارهای Microsoft Office .

۲- تسلط به نرم‌افزار فتوشاپ

۳- توانایی مکالمه و مکاتبه به زبان انگلیسی

۴- دارای روابط عمومی بالا

**تجربه:** ۱ سال سابقه کار دفتری و اداری

**آموزش:** ترتیب و طبقه‌بندی مستندات، ثبت و بایگانی مدارک

**نام و امضاء تایید کننده:**

**نام و امضاء تهیه کننده:**