

مهنار شكونی: مسنول دفتر ریاست دانشكده

شرح وظایف:

- دریافت دستور و برنامه کار از ریاست دانشكده
- تهیه لیست درخواست کنندگان و تنظیم ساعات ملاقات آنها با رئیس دانشكده
- برقراري ارتباط تلفني رئیس دانشكده با داخل و خارج و بالعكس
- آماده کردن پیشینه ها و پرونده هاي مربوط به کمیسیونها ، نشستها و کمیسیونهایی که در دفتر رئیس دانشكده تشکیل میشود
- آگاه کردن اعضای شرک کننده از نشستها و کمیسیونهایی که در دفتر رئیس دانشكده تشکیل میشود
- راهنمایی ارباب رجوع رئیس دانشكده و هدایت آنها به واحدهای مربوطه
- تعیین وقت برای ارباب رجوعانی که کارشان در واحد مربوطه انجام نشده
- تهیه پیش نویس برخی از نامه های اداری برای رئیس دانشكده برحسب ضرورت
- تهیه گزارش از کارهای انجام شده
- انجام دیگر کارهای محوله برابر دستور رئیس دانشكده