

## مسئول دفتر، دبیرخانه و روابط عمومی

### الف. وظایف عمومی:

۱. انجام کلیه امور دفتری، تدوین پیش نویس مکاتبات، ارسال و دریافت نامه‌ها و گزارشات مربوط.
۲. پی گیری مکاتبات انجام شده تا حصول نتیجه.
۳. پاسخگویی به مکاتبات، مراجعات و تماس‌ها.
۴. پی گیری اجرای برنامه‌های مصوب.
۵. برنامه ریزی و تشکیل جلسات، شوراها و کارگروه‌های تخصصی حوزه خود.
۶. تدوین پیش نویس صورتجلسات و پی گیری اجرای مصوبات شوراها و جلسات مربوط.
۷. ایجاد بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز، نگهداری، تصحیح و به روز رسانی آن‌ها.
۸. تدوین گزارشات مستمر و دوره‌ای، حسب مورد.
۹. تلاش مستمر در راستای ارتقای دانش سازمانی و مهارت در حوزه انجام احسن وظایف.
۱۰. ارتباط مستمر با حوزه مربوطه در سازمان مرکزی دانشگاه، ارائه گزارشات و کسب راهنمایی‌های لازم.
۱۱. تکریم ارباب رجوع.
۱۲. انجام امور و وظایف محوله از سوی مافوق.

### ب. وظایف اختصاصی

۱. برنامه ریزی و حسن اجرای امور مربوط به دفتر ریاست.
۲. دریافت، ثبت، صدور، توزیع و بایگانی کلیه مکاتبات وارده و صادره.
۳. تدوین پیش نویس مکاتبات، احکام مسئولیت و صورتجلسات حوزه ریاست.
۴. پی گیری مکاتبات، بخشنامه‌ها، آیین نامه‌ها، دستورالعمل و مصوبات ابلاغی سازمان مرکزی دانشگاه، از بخش‌های مختلف دانشکده و پی گیری پاسخگویی به آن‌ها.
۵. پاسخگویی به تلفن‌های دفتر ریاست و مراجعات حضوری.
۶. تنظیم جلسات، ملاقات‌ها و دیدارهای روزانه ریاست دانشکده.
۷. پی گیری، گردآوری و جمع بندی گزارشات مورد نیاز ریاست دانشکده و سازمان مرکزی.
۸. برنامه ریزی و پی گیری برگزاری جلسات داخلی دانشکده (شوراهای اداری)، تدوین صورتجلسات و مصوبات مربوط، ابلاغ و پی گیری اجرای آن‌ها.
۹. پی گیری امور بین بخشی و هماهنگی‌های لازم بین حوزه ریاست دانشکده، معاون، مدیران و کارشناسان.

۱۰. هماهنگی لازم در خصوص ماموریت، ایاب ذهاب و پشتیبانی جلسات ریاست دانشکده.
۱۱. تدوین و به روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز، دفترچه تلفن و راه‌های ارتباطی دانشکده‌های علوم قرآنی با سازمان مرکزی و اشخاص حقیقی و حقوقی مرتبط.
۱۲. توسعه تعاملات رسانه‌ای و ارتباطات مؤثر با مؤسسات، سازمان‌ها، نهادها و رسانه‌های مکتوب، دیداری و شنیداری مرتبط و تبادل اخبار و اطلاع رسانی فعالیت‌ها و عملکرد دانشکده.
۱۳. اطلاع رسانی برنامه‌ها، انتشار اخبار، اطلاعات و گزارشات عمومی دانشکده.
۱۴. مدیریت سایت دانشکده، به روزرسانی و پشتیبانی محتوایی و درج اخبار مرتبط در آن.
۱۵. برگزاری نمایشگاه‌های داخلی و منطقه‌ای، شرکت در نمایشگاه‌های مرتبط و همکاری در برگزاری همایش‌ها، سمینارها، جشنواره‌ها، مصاحبه‌ها و بازدیدها.
۱۶. برنامه ریزی و مدیریت تبلیغات جذب دانشجوی.
۱۷. برنامه ریزی و اجرای کلیه امور مطبوعاتی، سمعی و بصری دانشکده.
۱۸. عکس‌برداری و تهیه فیلم از مراسم تشریفاتی، سمینارها، مصاحبه‌ها و ... و نگهداری سوابق آن‌ها.
۱۹. ایجاد، طبقه بندی و مدیریت آرشیو موضوعی برنامه‌ها و مراسم‌ها، گزارشات، تولیدات و مستندات مرتبط.
۲۰. سفارش، پی گیری و نظارت بر تولید فایل‌های صوتی و تصویری، تیزر، نماهنگ و وله‌های تصویری مورد نیاز.
۲۱. فضا سازی محیط دانشکده متناسب با مناسبت‌ها.
۲۲. مدیریت سالن جلسات و اجتماعات دانشکده.
۲۳. پیش بینی، تامین و تجهیز وسایل و تجهیزات سمعی و بصری مورد نیاز.