



نام و نام خانوادگی: **ملیحه تعظیمی فر**

سمت سازمانی فعلی: **مسئول دبیرخانه**

ردیف	اطلاعات شغلی	تحصیلات	مهارت های شغلی (سطح آشنایی)	شرح وظایف شغلی
۱	سابقه اشتغال در حوزه آموزش: ۱۴ سال	میزان تحصیلات: دیپلم تجربی	مهارت های اختصاصی شغلی (سامانه های مرتبط ، دبیرخانه گام و ...) دبیرخانه گام - دبیرخانه وزارت بهداشت (دیدگاه) - سامانه پیام کوتاه معاونت آموزشی - تایپ نامه های اداری	✓ ثبت نامه های وارده و صادره و داخلی (دبیرخانه گام) - ارجاع و پیگیری نامه ها ✓ ارجاع نامه های صادره معاونت آموزشی و سایر مدیریتهای تابعه معاونت بالاخص آموزش کل به قسمت های مختلف وزارت بهداشت و سایر دانشگاه های علوم پزشکی کشور (دبیرخانه دیدگاه) ✓ کار با سامانه پیام کوتاه معاونت آموزشی
۲	نوع استخدام: قراردادی تبصره ۳	رشته تحصیلی: علوم تجربی	مهارت های عمومی (مکاتبات اداری ، ICDL ، مهارت های ارتباطی ، دوره مدیریتی و برنامه ریزی) : مکاتبات اداری - word	✓ تایپ و ارسال نامه های محرمانه دفتر معاونت آموزشی ✓ بایگانی نامه ها ، اسناد ، کاتبات و گزارشات بر اساس چارت موجود ✓ تعامل مناسب با دبیرخانه وزارت ، ستاد مرکز و سایر قسمتها ✓ پیگیری در انجام امور محوله از طرف معاون آموزشی و رئیس دفتر ✓ حضور تمام وقت در محل دبیرخانه ✓ هماهنگی کامل با رئیس دفتر معاونت در خصوص موارد غیبت ✓ تایپ ، تهیه گزارش و دیگر موارد بر حسب صلاح دید رئیس دفتر ✓ پاسخگویی به مراجعین و تکریم اربابان رجوع
۳	پست سازمانی: متصدی امور دفتری و بایگانی			
۴	سابقه کار: ۱۴ سال			
۵	توضیحات:			
۶	سمت های شغلی از ابتدای استخدام تا کنون: متصدی امور دفتری و بایگانی (آموزش کل) - دبیرخانه آموزش کل - امور دفتری کارگزینی امور هیئت علمی - مسئول دبیرخانه معاونت آموزشی			
۷	سوابق مدیریتی:			