



سمت سازمانی فعلی: **متصدی امور دفتری معاونت**

نام و نام خانوادگی: **سید عباس هاشمی**



ردیف	اطلاعات شغلی	تحصیلات	مهارت های شغلی (سطح آشنایی)	شرح وظایف شغلی
۱	سابقه اشتغال در حوزه آموزش: ۲ سال و ۶ ماه	میزان تحصیلات: دیپلم	مهارت های اختصاصی شغلی (سامانه های مرتبط ، دبیرخانه گام و ...): دبیرخانه گام	✓ تنظیم برنامه های روزانه معاون آموزشی ✓ پاسخگویی به مراجعات (تلفنی، حضوری) ✓ برگزاری جلسات دفتر معاونت ✓ حضور تمام وقت در محل کار تا پایان حضور دکتر و مسئول دفتر ✓ پیگیری در انجام امور محوله ✓ برنامه ریزی ملاقات حضوری و تلفنی کارکنان و اعضاء هیئت با معاون آموزشی
۲	نوع استخدام: قراردادی تبصره ۴	رشته تحصیلی: کار و دانش	مهارت های عمومی (مکاتبات اداری، ICDL، مهارت های ارتباطی، دوره مدیریتی و برنامه ریزی):	✓ هماهنگی کامل با رئیس دفتر معاونت در خصوص موارد غیبت
۳	پست سازمانی: متصدی خدمات عمومی			
۴	سابقه کار: ۲۸ سال			
۵	توضیحات:			
۶	سمت های شغلی از ابتدای استخدام تا کنون: نقلیه ، کارپردازی و حسابداری ، امور دفتری و امور عمومی			
۷	سوابق مدیریتی: نماینده مدیر اجرایی نهاد رهبری در دانشگاه ، مدیر امور عمومی معاونت آموزشی			