

- ❖ تلاش در جهت حفظ خط مشی، اهداف و برنامه ها و دستیابی به آن.
- ❖ پیشنهاد راهکارهای بهبود به مسائل مافوق.
- ❖ تایپ نامه های اداری.
- ❖ ثبت اطلاعات اسناد، نامه ها، اختصاص تاریخ و شماره به نامه ها.
- ❖ ارجاع نامه به مسئول مربوطه از طریق سیستم اتوماسیون اداری.
- ❖ بایگانی صحیح اسناد موجود در دبیرخانه سازمان.
- ❖ پشتیبانی رفع اشکالات کاربران اتوماسیون اداری.
- ❖ اسکن نامه های کاربران اتوماسیون و امضاء الکترونیک.
- ❖ نظارت بر تعداد کاربران فعال و غیر فعال در اتوماسیون اداری.
- ❖ ثبت کلیه نامه های ورودی و خروجی در دفتر اندیکاتور.
- ❖ طبقه بندی اسناد و پرونده ها.
- ❖ ارتباط با سایر واحدها در خصوص نامه های سیستم اتوماسیون اداری.
- ❖ ارائه گزارشات نامه های وارده، صادره و فعالیت های دبیرخانه به مسئول مافوق.
- ❖ پیگیری بسته های پستی وارده و صادره از اداره مربوطه.
- ❖ آموزش سیستم اتوماسیون اداری به کاربران فعال.
- ❖ انجام سایر امورات محوله از طرف مسئول مافوق.