



پدافند غیر عامل، دفاع همه جانبه در برابر جنگ ترکیبی

سرکار خانم مریم مرادی

کارشناس محترم اداره مشاوره

موضوع: شرح وظایف خانم مریم مرادی روانشناس اداره مشاوره

با سلام و احترام؛

- ۱- نظارت بر کلیه فعالیتها و عملکرد اداره مشاوره
- ۲- نظارت بر کلیه عملکرد پرسنل (رسمی- قراردادی- ساعتی)
- ۳- نظارت بر نظم و انضباط حضور و فعالیتها محوله به پرسنل اداره
- ۴- پیگیری روزانه مکاتبات (ورودی- خروجی) اداره و پیگیری تا حصول نتیجه
- ۵- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای کلیه برنامه های اداره (کارگاه _ غربالگری- خدمات مشاوره ای و...)
- ۶- نظارت بر تهیه آرشيو (بروز و تفکیکی) کلیه فعالیتها اداره مشاوره
- ۷- تهیه آرشيو کلیه فرمها- آئین نامه ها- دستورالعملها اداره مشاوره
- ۸- نظارت و پیگیری تنظیم قرارداد نیروهای ساعتی
- ۹- انجام کلیه امور محوله از سوی رئیس اداره بر حسب ضرورت

ریاب دغاغله

رئیس اداره مشاوره

و خدمات روانشناختی دانشجویان

رونوشت:

سرکار خانم مریم مرادی مسئول اجرایی و مشاور