

چک لیست ارزیابی مهارت های فنی و تخصصی (مسئول دفتر و روابط عمومی)

ارزیابی مجدد قابل قبول است تاریخ:	اقدامات اصلاحی	ارزیابی اولیه قابل قبول		ابزار ارزیابی: مشاهده مصاحبه تست آزمون	عنوان	ردیف
		تاریخ:	تاریخ:			
خیر	بلی	خیر	بلی			
					سیاست گذاری در حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد، مدارک و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی با استفاده از سیستم بایگانی الکترونیکی	۱
					تشکیل بانک اطلاعاتی از سوابق، مکاتبات، مدارک دفتر و کوشش در نگهداری روزانه آن ها	۲
					تدوین و تنظیم برنامه ملاقات مدیران و کارکنان و مراجعین با مقام مافوق	۳
					بررسی مطالب انعکاس یافته در رسانه های گروهی در خصوص فعالیت مؤسسه	۴
					تنظیم دستور جلسات و اقدام در زمینه انجام برنامه های مربوط به سمینار ها، کنفرانس ها، مصاحبه ها	۵
					ساماندهی اخبار و اطلاعات واصله از پایگاه های خبری مختلف و تجزیه و تحلیل آن ها	۶
					ایجاد پایگاه های خبری و اطلاعاتی به صورت محرمانه	۷
					تهیه اخبار موثق، تجزیه و تحلیل آن ها	۸