

۱. ساماندهی امور اداری و دفتری ریاست
۲. دریافت، ثبت و تحویل کلیه نامه‌ها، مستندات و مکاتبات داخلی و خارجی
۳. تنظیم برنامه‌های روزانه، جلسات، ملاقات‌ها، سفرها و بازدیدها
۴. تهیه پیش نویس و پیگیری تایپ نامه‌ها و مستندات مورد نیاز
۵. جمع‌آوری و استخراج اطلاعات و سوابق مورد نیاز
۶. پاسخگویی به تلفن‌ها و مراجعان مربوط
۷. پیگیری مکاتبات ارسالی و دریافتی تا حصول نتیجه
۸. نگهداری و حفظ کلیه اسناد و مدارک براساس ضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه و میزان محرمانگی آنها
۹. ابلاغ دستورات صادره به اشخاص و ادارات تابعه
۱۰. گردآوری اطلاعات و نتایج اقدامات انجام شده درخصوص موارد ارجاعی
۱۱. تشکیل بانک اطلاعاتی از سوابق، مکاتبات، مدارک دفتر و کوشش در نگهداری روزانه آنها
۱۲. آماده کردن پیشینه‌ها و پرونده‌های مربوط به کمیسیونها، نشستها و سمینارها برای آگاهی و مطالعه مدیرکل امورمالی
۱۳. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق