****

**دانشگاه علوم پزشگی گلستان**

**دانشکده پرستاری و مامایی بویه گلستان**

**تلفنچی**

**شرح وظایف:**

**برنامه و دستور کار را از سرپرست مربوطه دریافت میکند**

**دستگاه مرکزی تلفن و سایر دستگاهها را برای اطمینان از آماده بودن آنها بازدید میکند**

**به مراجعات تلفنی افراد پاسخ میدهد**

**ارتباط تلفنی داخلی یا خارج دانشگاه و بالعکس را برقرار و پیامهای تلفنی را برابر دستورالعملهای مربوطه انجام میدهد**

**ارتباط تلفنی با سایر نقاط کشور و احتمالاً خارج از کشور از طریق شبکه مرکزی تلفن و برابر دستور سرپرست مربوطه برقرار میکند**

**شماره تلفنهای مؤسسات،دانشگاهها و سازمانهایی را که دانشگاه با آنها ارتباط دارد گردآوری میکند**

 **لیست شماره تلفنهای داخلی را تهیه مینماید**

**با شرکت مخابرات برای رفع خرابی تلفنهای شهری تماس میگیرد**

**تعمیرات جزئی را انجام میدهد و معایب و اشکالات اساسی را به سرپرست مربوطه اطلاع میدهد**

**از دستگاه تلفن مراقبت به‌ عمل می‌آورد**

 **محل خدمت را در شیفت کار ترک نمیکند**

**مقررات اداری و اختصاصی و مصوبات دانشگاه و مسایل ایمنی و حفاظتی را رعایت میکند**

**دیگر کارهای مربوطه را برابر دستور سرپرست مربوطه انجام میدهد.**