



**نام و نام خانوادگی: راضیه قبانچی**  
**سمت: مسئول امور اداری و دبیرخانه معاونت**  
**میزان تحصیلات: لیسانس مدیریت دولتی**

**شرح وظایف:**

- ۱- رابط سامانه تردد پرسنل شامل ویرایش و تهیه گزارش ماهانه و ارسال به مدیریت های ذیربط
- ۲- رابط تشکیلات معاونت
- ۳- رابط طرح تکریم ارباب رجوع
- ۴- انجام کلیه امور محوله مربوط به امور پرسنلی
- ۵- جمع آوری اضافه کار و کارانه مدیریت ها و ارسال به امور مالی
- ۶- رابط دبیرخانه معاونت فرهنگی دانشجویی وزارت ( شامل ارسال و دریافت نامه های وزارتی)
- ۷- رابط سامانه پیشنهادات معاونت
- ۸- رابط آموزش کارکنان