

همکاران

شرح وظایف امور اداری و اجرایی

- پاسخگویی به ارباب رجوع حضوری و تلفنی

- بررسی اولیه مدارک پزشکان جهت صدور و یا تمدید پروانه مطب

- اجرا و نظارت در اجرای برنامه های آموزش مداوم

- ثبت نهایی برنامه های اجرا شده در سامانه کشوری آموزش مداوم

- تایید گواهی های برنامه های آموزشی حضوری و مجازی در سامانه

- بررسی فرم شماره 5

- کارهای محوله از طریق مسئول واحد و پیگیری آنها