

شرح وظایف واحد کارگزینی

انجام کلیه مکاتبات درون سازمانی و برون سازمانی

- صدور احکام مستخدمین در بدو ورود ، افزایش حقوق سالیانه ، ترفیع ، انتقال ، مامور به خدمت و ... با

اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط

- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به جذب نیرو ، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع،

بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه

- انجام کلیه امور مربوط به پرسنل جدید الورد اعم از تشکیل پرونده ، معرفی به بیمه ، صدور ابلاغ و ...

- نظارت بر انجام امور مربوط به حضور و غیاب پرسنل، شامل :

۱. ثبت مرخصی پرسنل بصورت روزانه در نرم افزار کارگزینی

۲. پیگیری و صدور احکام مأموریت کارکنان

۳. بررسی وضعیت استعلاجی ، ماموریت آموزشی و کسر ساعات کاری و ...

- انجام ارزشیابی سالیانه و اعمال نتایج آن برابردستورالعمل های مربوطه

- بررسی دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان ، جمع بندی و اعمال نتایج آن برابر دستورالعمل های

مربوطه

- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های موردنظر

- شرکت در جلسات و برگزاری کمیته ها

- مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعمل ها و اظهارنظر در مورد نحوه اجرا

- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری