

شرح وظایف اداره کارگزینی:

- انجام مکاتبات ارجاعی بر اساس اولویت زمانی
- تجربه و تحلیل بخشنامه های واصله در زمینه منابع انسانی و ابلاغ به واحدهای تابعه
- تهیه و ابلاغ مصوبات و دستورالعمل های صادره به واحدهای زیر مجموعه
- کنترل نحوه اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی در سطح واحدهای تابعه
- برنامه ریزی در خصوص ساعت کارکرد ، حضور و غیاب ، مرخصی کارکنان زیرمجموعه دانشگاه
- نظارت بر معرفی متخلفین به هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و بررسی و نظارت بر ابلاغ آراء و اجرای آراء صادره
- انجام مکاتبات مربوط به اخذ تاییدیه تحصیلی از دانشگاه ها
- بررسی و کنترل احکام صادره از سوی واحدهای تابعه
- صدور احکام پرسنل ستاد مرکزی
- پاراف کلیه احکام ارسالی به ستاد
- استخراج لیست کارکنان مشمول ارتقاء، تهیه و تأیید خلاصه پرونده کارکنان واحدهای ستادی جهت ارتقاء طبقه -رتبه (پایه -ارشد -خبره -عالی) اعمال مدرک تحصیلی انتصاب و احتساب سنوات خدمت

- چک کردن اطلاعات پایه پرسنل از جمله ضریب حقوقی ، نوع حکم شرح آن و... تعریف موارد خواسته

شده

- تهیه آمار و اطلاعات پرسنل مورد نیاز واحدهای مختلف از نرم افزار پرسنلی
- انجام مکاتبات مربوط به برقراری کمک هزینه عائله مندی ، اولاد و بانوان سرپرست خانوار
- ارسال اسناد و مکاتبات به واحد بایگانی جهت ضبط در پرونده
- انجام مکاتبات و صدور ابلاغ استعفاء، لغو قرارداد، بازنشستگی کارکنان قراردادی