

شرح وظایف واحد حقوق و دستمزد:

- پاراف کردن کلیه احکام صادره از سوی ستاد و واحدهای تابعه در اتوماسیون احکام
- بررسی و پیگیری بخشنامه ها و دستورالعمل های مرتبط با صدور احکام و ابلاغ آنها
به واحدهای تابعه
- پیگیری جهت نصب ورژن و بروزرسانی نرم افزار پرسنلی و هماهنگی با شرکت آذرخش
- چک کردن اطلاعات پایه منجمله ضریب حقوقی، نوع حکم، شرح آن و و
تعریف موارد خواسته شده
- بروز رسانی اطلاعات در پایگاه پرسنلی و رفع خطاها با همکاری واحدهای تابعه
- ارسال تیکت به شرکت آذرخش جهت رفع مشکلات ستاد و واحدهای تابعه
- دعوت از کارشناسان شرکت آذرخش در خصوص رفع مشکلات، بروزرسانی و
ارتقاء سیستم پرسنلی و اتوماسیون احکام بصورت دوره ای
- ارسال اطلاعات سیستم پرسنلی به وزارتخانه
- انجام امور مربوط به سامانه HR Check
- انجام امور مربوط به سامانه HOP
- انجام امور مربوط به سامانه QlikView
- انجام امور مربوط به نخبگان وظیفه

- انجام امور مربوط به شهادت خدمت
- انجام امور مربوط به کاربران در سیستم پرسنلی
- پیگیری امور مربوط به صورتجلسات و صدور ابلاغ حق مسئولیت
- پیگیری امور مربوط به صدور ابلاغ حق فنی و معاضدت قضائی
- پیگیری امور مربوط به صدور ابلاغ حق محرومیت از مطب
- پیگیری امور مربوط به صدور ابلاغ کمک هزینه تحصیلی دانش آموزان بهورزی
- برگزاری دوره های آموزشی مرتبط به این واحد و پیگیری امور مربوطه
- تغذیه دوره های آموزشی در سیستم پرسنلی
- پایش مستمر و دوره ای از کلیه واحدهای تابعه در خصوص سیستم پرسنلی
- پاراف کلیه نامه های ارسالی به این واحد
- پاسخگویی چه تلفنی و چه حضوری در خصوص مشکلات صدور احکام و موارد

مرتبط