

با عنایت به مأموریت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان کرمان و نیز مأموریت معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع، مدیریت توسعه و سرمایه انسانی، مسئول تأمین، توزیع، توسعه و نگهداری نیروی انسانی کارآمد (هیأت علمی و غیر هیأت علمی و ارائه خدمات استخدام، آموزش، کارگزینی و طبقه بندی مشاغل به کارکنان کلیه واحدهای دانشگاه اعم از ستاد دانشگاهها، شبکه ها و مراکز بهداشت و درمان، مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها، مراکز تحقیقاتی، دانشکده ها (می باشد. این مدیریت برای انجام مسؤولیت خود، تکریم کارکنان و ارباب رجوع، رعایت عدالت و پایبندی به ارزشها و اخلاق حرفه ای را سرلوحه خود قرار داده و با بهره گیری از سیستم های الکترونیکی و تمرکز بر بهبود مستمر و مدیریت دانش، در راستای تحقق مدیریت اسلامی و در جهت دستیابی به سطوح بالاتر اثربخشی و کارآیی سازمان تلاش می کند. این مدیریت با تأکید بر اصول شایسته اخلاق حرفه ای و رفتار سازمانی و با جدیت در مسیر تعالی انسان حرکت می کند و خود را متعهد می داند بر اساس سیاست ها و اهداف دانشگاه، خالصانه و صادقانه گام بردارد.

شرح وظایف مدیر منابع انسانی :

- اجرای الگوی نیروی انسانی و تعیین نیازهای نیروی انسانی حوزه ها، واحدها و مراکز و تهیه برنامه تأمین نیازها، با توجه به برنامه و بودجه مصوب و در قالب اعتبارات تخصیص یافته.

- اجرای سیاست های مربوط به تامین و تعدیل نیروی انسانی و ارائه روش های مناسب جهت تحقق مطلوب سیاست های مذکور با توجه به میزان بازنشستگی و نیز ظرفیت ها و امکانات منابع عرضه نیروی کار نیرو
- طراحی و تهیه آزمون های عمومی استخدام و نیز آزمون های تخصصی با همکاری و مشارکت حوزه های تخصصی و برگزاری آزمونهای استخدامی
- اجرای کلیه مراحل و تشریفات ضروری برای استخدام پذیرفته شدگان
- اجرای امور مربوط به تامین نیازهای نیروی انسانی سازمان از طریق کارکنان موجود با استفاده از برنامه های جابجایی و نقل و انتقالات و تغییر شغل .
- همکاری با مدیریت آموزش و پژوهش استانداری در اجرای برنامه آموزش عمومی و توجیهی کارکنان جدید .
- اجرای نظام ارزشیابی مشاغل و صدور احکام حقوق و مزایای کارکنان .
- صدور احکام ترفیع حقوقی و شغلی کارکنان بر اساس مقررات و مصوبات ابلاغ شده .
- اجرای برنامه ترفیعات سالانه و نیز تعیین موعد ترفیع شغلی کارکنان و صدور احکام ترفیعات در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- اجرای برنامه ها و مصوبات سازمان در زمینه روابط و منابعات کارکنان سازمان، حضور و غیاب و تایید و گواهی انجام کار و اجرای مقررات مربوط به استفاده کارکنان از مرخصی ها .

- اجرای نظام های مربوط به برخورداری کارکنان از مزایای بهداشتی و درمانی و کمک های نقدی و غیر نقدی .
- ابلاغ و اجرای آراء قطعی احکام هیات بدوی و تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری .
- اجرای تصمیمات سازمان در زمینه خروج کارکنان از خدمت سازمان به دلایل و جهات مقرر در مقررات مصوب .
- تهیه و تنظیم، طبقه بندی و نگهداری کلیه اطلاعات مربوط به احوال شخصی، شغلی و اداری کارکنان مشاغل و عایله تحت تکفل آنان جهت اجرای نظام های خدمات اداری، پرسنلی و درمانی و ارائه اطلاعات لازم.