***شرح وظایف واحد استخدام***

* انجام و هماهنگی کلیه امور مربوط به آزمون های استخدامی پذیرش و جذب بهورز
* معرفی افراد به واحدها و گزینش
* انجام مکاتبات و صدور احکام  کارکنان جدید الاستخدام پیمانی – تمدید احکام سالیانه کارکنان قراردادی و محدود کار
* انجام امور مربوط به سامانه پاکنا
* انجام کلیه مراحل تبدیل وضعیت خدمتی کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی و آزمایشی به رسمی قطعی
* معرفی کلیه کارکنان پیمانی و قراردادی دانشگاه به هسته گزینش دانشگاه جهت تمدید قرارداد سالیانه و اخذ نظریه هسته گزینش و ارسال به واحدها
* انجام مکاتبات اداری مرتبط با استخدام و کارکنان قراردادی با وزارت متبوع و سایر سازمان ها و ارگان ها
* درخواست تاییدیه تحصیلی و اعمال مدرک تحصیلی کارکنان قراردادی
* انجام امورات کارکنان مشمول طرح پزشک خانواده
* بررسی و تجزیه تحلیل وضعیت نیروی انسانی در واحدهای تابعه
* انجام مکاتبات و صدور احکام برقراری حق اولاد و عائله مندی کارکنان قرار دادی
* تهیه و ارائه گزارش های مرتبط آماری در سامانه اتوماسیون اداری فرابر
* ارائه راهنمایی و مشاوره به داوطلبان استخدامی و کارکنان کارگزینی واحدها در خصوص وظایف شغلی آنان
* انجام امور مربوط به سامانه کارمند ایران
* تهیه آمار و اطلاعات
* انجام امور مربوط به برگزاری آزمون های استخدامی
* پاسخگویی و رسیدگی به شکایات در خصوص جذب و بکارگیری نیروی انسانی
* انجام کلیه مکاتبات در خصوص برگزاری آزمون های استخدامی
* تشکیل پرونده پذیرفته شدگان در آزمون های استخدامی
* تشکیل پرونده استخدامی جهت پذیرفته شدگان آزمون و هماهنگی با بنیاد شهید و امور ایثارگران
* صدور ابلاغ مستخدمین پیمانی جدید الاستخدام
* ورود اطلاعات اولیه کارمندان جدید­الاستخدام در نرم افزار پرسنلی
* صدور کلیه احکام کارکنان قرارداد کارمعین و قرارداد مشاغل کارگری در واحدهای ستادی
* صدور احکام آزمایشی و قطعی کلیه واحدهای ستادی
* انجام امور مربوط به صدور حکم استعفا و فسخ قرارداد کارکنان
* انجام امور مربوط به سامانه کارمند ایران