

شرح و وظایف

- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات، آیین نامه ها و بخشنامه های مربوط به رشته شغلی
- بررسی مدارک و مستندات پرسنلی کارکنان و بازنشستگان بر اساس پرونده پرسنلی آنان
- تهیه و تنظیم برگ خلاصه سوابق خدمتی کارکنان
- تهیه پیش نویس نامه های اداری
- صدور احکام پرسنلی از قبیل انتقال، ماموریت، مرخصیها، افزایش حقوق و فوق العاده ها، ارتقا گروهبر اساس قوانین و مقررات مربوطه
- رسیدگی به پیشنهادات و درخواستهای استخدامی، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و حقوق وظیفه
- مشارکت در امور بیمه و رفاه کارکنان
- مشارکت در تهیه و تدوین و ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی
- شرکت در کمیته ها و جلسات مربوطه
- اتخاذ رویه ها، و انتخاب روشهای مناسب جهت انجام امور پرسنلی صدور ابلاغهای تشویق، انتصاب، تعیین محل خدمت و ابلاغ عضویت معرفی نامه ها و صدور گواهی خدمت
- پیش بینیهای لازم در خصوص نیازهای پرسنلی و استخدامی واحد
- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوطه و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق
- مشارکت در اقدامات لازم در خصوص پیش بینی و تامین نیازهای آموزشی کارکنان
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقا معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله
- انجام سایر وظایف مرتبط با شغل بر اساس نظر مقام مافوق و مطابق مقررات