

## شرح وظایف واحد کارگزینی دانشکده پزشکی

- انجام امور مربوطه طبق دستورالعمل اجرای
- صدور احکام کارگزینی از قبیل احکام انتقال ، افزایش حقوق ، مرخصی ، ماموریت آموزشی ، ترفیع طبق مقررات
- صدور احکام افزایش سنواتی و ترمیم ضریب حقوق سالیانه پرسنل با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی از سیستم اداری خارج می شوند (پایان طرح خدمت ، بازنشستگی ، فوت)
- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدفهای مورد نظر
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- انجام کلیه امور مربوط به پرسنل جدید الورد اعم از تشکیل پرونده - ثبت اثر انگشت در دستگاه تایمکس و اعلام تاریخ شروع بکار آن ها به مراجع ذیربط
- تهیه لیست گواهی انجام کار ماهیانه کارکنان و ارسال آن به واحد امور مالی جهت پرداخت حقوق و مزایا
- نظارت بر انجام امور مربوط به حضور و غیاب پرسنل و اعضا هیئت علمی از طریق دستگاه تایمکس
- پیگیری و انجام مکاتبات لازم در مورد کارکنانی که تعجیل در خروج و یا تأخیر در ورود دارند
- تهیه لیست اضافه کار و ارجاع به امور مالی جهت پرداخت
- پیگیری و صدور احکام مأموریت اداری کارکنان
- بروزرسانی آمار و اطلاعات پرسنلی و ارجاع به مقامات بالاتر
- نظارت بر انجام امور بایگانی و رسیدگی به پرونده های کارکنان
- پیگیری امور رفاهی کارکنان از قبیل حق لباس ، پاداش غیر نقدی ، حق فنی و ...
- انجام امور مربوط به امور بازنشستگی پرسنل و اعضا هیئت علمی
- تهیه صورتجلسه های ارتقاء طبقه و رتبه، اعمال مدرک تحصیلی، تعیین عنوان شغلی پرسنل جهت کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه
- ارزشیابی سالیانه کارکنان در سامانه ارزشیابی
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام ما فوق