

خلاصه‌ای از وظایف واحد کارگزینی:

۱. تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط
۲. انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی از سیستم اداری خارج می‌گردند پایان طرح خدمت، بازنشستگی، فوت
۳. انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان
۴. برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
۵. اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدفهای مورد نظر
۶. تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های لازم
۷. شرکت در جلسات مختلف بر حسب نیاز
۸. پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات
۹. مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
۱۰. اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
۱۱. تهیه گزارشات لازم جهت ارائه مقام مافوق
۱۲. اقدام در جهت تکمیل مشخصات پرسنلی کارکنان
۱۳. تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز پرسنلی از طریق رایانه جهت ارائه به مقام مافوق
۱۴. تهیه خلاصه سوابق پرسنلی جهت صدور احکام ارتقا گروه پرسنل
۱۵. صدور احکام افزایش سنواتی و ترمیم ضریب حقوق سالیانه پرسنل با رعایت قوانین و مقررات مربوط
۱۶. پیگیری لازم در جهت تسریع در انجام امور ارزشیابی سالیانه کارکنان و تعیین ضرایب افزایش سنواتی آنان جهت صدور حکم حقوقی مربوطه
۱۷. شرکت در جلسات و کارگاه‌های آموزشی به منظور ارتقا دانش و مهارت‌های فردی
۱۸. ثبت فعالیت‌های روزانه در دفتر گزارش، تهیه و تنظیم گزارش ماهیانه فعالیت‌ها جهت ارائه به مقام مافوق
۱۹. انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل آموزش، طبقه بندی مشاغل، قوانین و مقررات استخدامی و غیره
۲۰. تهیه پیشنهادات لازم جهت ارائه به مسئولین مربوطه
۲۱. همکاری در امر آموزش، پژوهش و امور تحقیقاتی در زمینه شغلی
۲۲. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق