

دانشکده بهداشت		
شرح وظایف اداره/واحد/مجموعه		
نام واحد: اداره کارگزینی دانشکده بهداشت		
اهم وظایف و اختیارات (برنامه ریزی، فرآیندها، آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی، پایش و نظارت، هماهنگی های درون بخشی و برون بخشی، تهیه گزارش ها، نوآوری و پژوهش و ...): • کنترل حضور و غیاب کارکنان هیات علمی و غیر هیات علمی دانشکده واستخراج میزان مرخصی روزانه ، ساعتی ،استعلاجی ،ماموریت ساعتی ، روزانه و پاس شیر و کنترل ورود و خروج ساعتی کارکنان از طریق واحدنگهبانی • صدور گواهی انجام کار و اعلام تاریخ شروع بکار و پایان کار کارکنان وافرادى كه در دو يا چند واحد مشغول بكار . • تنظیمات امور رفاهی شامل : دریافت هزینه نهار ، لباس، مهد کودک (مادران شاغل دارای فرزندان زیر ۷ سال) بیمه تکمیلی ، ، فرزندان شاگرد ممتاز ، وام ، امور ورزش ، هوشمند سازی کارت ملی ، دریافت حق فنی مسئول Tاو باز خرید مرخصی قرار دادی . • تهیه نامه های اداری کارگزینی :رسمی ، پیمانی ، طرحی ، قراردادی (باز نشسته) شروع بکار ، پایان کار ، مامور ، استعلام به بانک، مانده مرخصی و وضعیت مرخصی و... • تهیه آمار نیروی انسانی کارکنان رسمی ، پیمانی ، طرحی ، قراردادی ،هیات علمی و غیرهیات علمی جدیدالاستخدام و غیره. • اجرای دستورالعمل ارزشیابی کارکنان. • هماهنگی تنظیم دوره های آموزشی بدو خدمت استخدامی برای کارکنان جدیدالاستخدام با هماهنگی مسئولین اداره استخدامی دانشگاه. • حفظ و نگهداری نامه های مرتبط ، تشکیل پرونده برای نیروی های جدیدالاستخدام به انضمام مدارک مورد نیاز ،نگهداری مدارک پرسنلی انتقالی ، مامور وغیره. • انجام احکام جدیدالاستخدام هیات علمی و ترفیع پایه شغلی کارکنان هیات علمی . • تنظیم و آماده سازی دستگاه کارت خوان، تعریف شیف، تخصیص کارت و مجموعه سازی با هماهنگی مسئولین Tامركز و مسئول حضور و غیاب. • سایر امورات محوله طبق آیین نامه ها و دستورالعملهای ابلاغی درون سازمانی و برون سازمانی		
نام و نام خانوادگی رئیس/مدیر امضاء	نام و نام خانوادگی رئیس امور عمومی/اداره منابع انسانی امضاء	نام و نام خانوادگی مسئول اداره/واحد/مجموعه امضاء