

شرح وظایف رئیس اداره کارگزینی

– اجرای قوانین و مقررات و آین نامه های استخدامی در مورد کارکنان اعم از عضو هیأت علمی و غیر هیأت علمی

– انجام امور استخدامی کارکنان (اداری-آموزشی) نظیر استخدام، ارتقاء، ترقیع، انتقال، مرخصی، مأموریت، استعفاء، اخراج، بازنیشتگی و ... براساس آین نامه ها و دستورالعمل های مربوط (شامل کادر رسمی - پیمانی و قراردادی)

– تهیه اطلاعات مورد نیاز مقامات ذیربطر

– انجام امور مربوط به آراء صادره از سوی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری - هیأت های انتظامی مقررات هیأت علمی و دیوان عدالت اداری

– انجام امور مربوط به طبقه بندی مشاغل و اجرای دستورالعمل ها و اصلاحات استخدامی مربوط به رسته های شغلی موجود و صدور احکام مربوطه با هماهنگی مدیریت طرح و برنامه

– تهیه و ارائه اطلاعات مورد نیاز سازمان مدیریت و برنامه ریزی، وزارت علوم تحقیقات و فن آوری و وزارت آموزش و پرورش و سایر سازمان ها و سایر گزارشات لازم

– صدور انواع گواهی برای کارکنان

– همکاری در اعلام نیازهای استخدامی دانشگاه یا امور اداری و تشکیلات و بودجه

– اجرای قوانین و مقررات و ستورالعمل های صادره مربوط به کارکنان بازنیشتی و موظفین و صدور احکام آنان

– تهیه آمار مربوط به بازنیشتگان و موظفین و ارائه آن به مقامات ذیربطر و صدور احکام برقراری حقوق آنان

– تهیه، تنظیم، تکمیل و نگهداری پرونده شاغلین، بازنیشتگان و موظفین جاری و راکد و انجام امور دفتری

– هماهنگی با سازمان بازنیشتگی کشوری، سازمان مدیریت و برنامه ریزی، وزارت علوم و تحقیقات و فناوری و آموزش و پرورش جهت تأیید - تسهیل احکام مربوط و پیگیری امور جاری

– اظهار نظر نسبت به استعلام نظر وزارتخاره ها و مؤسسات دولتی درباره امور بازنیشتگی و وظیفه

- بررسی و تعیین حقوق و مزایای کارکنان به منظور استقرار نظام هماهنگ در پرداخت
- مطالعه و بررسی تطبیقی سیستم های ترفع و ارتقاء و تشخیص نارسایی ها و مسائل و مشکلات و تعیین راه حل های ضربتی برای رفع نارسایی های موجود
- تهیه گارت شناسائی برای پرسنل شاغل و بازنشسته
- ثبت و ضبط و کنترل مخصوصی، استحقاقی، استعلامی و بدون حقوق پرسنل
- کنترل حضور و غیاب کارکنان
- انجام سایر امور محوله از سوی موفق در حیطه وظایف