

شرح وظایف مسئول کارگزینی

۱. انجام امور مربوط به نیروهای جدید الاستخدام از جمله تکمیل فرم مشخصات، اعلام شروع به کار، تعیین محل خدمت و ...
۲. ثبت اطلاعات پرسنلی در نرم افزار کارگزینی (PRS)
۳. صدور احکام کارگزینی نیروهای طرحی، قراردادی، پیمانی و رسمی
۴. صدور احکام کارگزینی تغییر ضریب
۵. برقراری حق اولاد، عائله مندی، درج مدرک و یا قطع آنها پس از گرفتن مجوز از مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه
۶. اعلام پایان کار به نیروها پس از هماهنگی با مسئول مافوق
۷. پیگیری نامه های ارجاعی از رئیس مافوق
۸. تکمیل و ارجاع لیست نیروها به امور مالی جهت پرداخت حق مسکن، بن غیر نقدی، کمک هزینه مهدکودک، حق شیر و حق لباس
۹. بستن لیست اضافه کار و ارسال آن به امور مالی پس از تأیید رئیس واحد
۱۰. هماهنگی و همکاری با مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه در امور مربوطه
۱۱. ورود اطلاعات پرسنلی به نرم افزار مربوطه و تکمیل آن
۱۲. پیگیری و ارسال لیست حقوق و... واحد های زیر مجموعه (دانشکده پرستاری مامایی و دانشکده پزشکی و آموزشکده بهداشت) جهت امور مالی
۱۳. پیگیری و انجام امور محوله و مربوطه زیر نظر مقامهای مافوق
۱۴. انجام امور مربوط به ورود خروج کارکنان
۱۵. گرفتن گزارش هر ماهه و یا به نظر مقام مافوق
۱۶. اعلام گزارش به مسئولین واحدها جهت اعلام اضافه کار ماهانه
۱۷. ورود پاسها، مرخصی ها، ماموریتهای پرسنل در نرم افزار ورود و خروج
۱۸. ورود اطلاعات کارکنان در نرم افزار پرسنلی و نرم افزار ورود و خروج
۱۹. پیگیری و لیست بندی جهت واحدهای مختلف زیر مجموعه
۲۰. اعلام مانده مرخصی پرسنل واحدها به طور مجزا