

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز

۴- عنوان پست / شغل: کارگزین

۵- شماره پست سازمانی:

۶- رشته: اداری و مالی

۷- رشته فرعی: امور اداری

۸- رشته شغلی: کارگزین

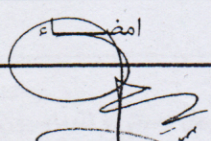

۹- نوع پست / شغل: ثابت موقت

۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات، آییننامه ها و بخشنامه های مربوط به رشته شغلی.
- ۲- بررسی مدارک و مستندات پرسنلی کارکنان و بازنشستگان براساس پرونده پرسنلی آنان.
- ۳- تهیه و تنظیم برگ خلاصه سوابق خدمتی کارکنان.
- ۴- تهیه پیش نویس نامه های اداری.
- ۵- صدور احکام پرسنلی از قبیل انتقال، مأموریت، مرخصی ها، افزایش حقوق و فوق العاده ها، ارتقاء گروه براساس قوانین و مقررات مربوطه.
- ۶- رسیدگی به پیشنهادات و درخواستهای استخدامی، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و حقوق وظیفه.
- ۷- مشارکت در انجام امور مربوط به بیمه و رفاه کارکنان.
- ۸- مشارکت در تهیه و تدوین و ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی.
- ۹- شرکت در کمیسیون ها، کمیته ها و جلسات مربوطه.
- ۱۰- اتخاذ رویه ها و انتخاب روشهای مناسب جهت انجام امور پرسنلی.
- ۱۱- صدور ابلاغ های تشویق، ابلاغ های انتصاب، تعیین محل خدمت و ابلاغ عضویت معرفی نامه ها و صدور گواهی خدمت.
- ۱۲- پیش بینی های لازم در خصوص نیازهای پرسنلی و استخدامی واحد.
- ۱۴- جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوطه و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق.
- ۱۵- مشارکت در اقدامات لازم در خصوص پیش بینی و تأمین نیازهای آموزشی کارکنان.
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۷- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر نیروی انسانی	امیر خسرو مدیرشها	۸۸/۲/۲۸	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۲۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۲۸	