



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز

دانشکده پیراپزشکی

شرح وظایف مسئول کارگزینی:

۱. انجام امور مربوط به نیروهای جدیدالاستخدام از جمله تکمیل فرم مشخصات، اعلام شروع به کار و ..
۲. ثبت اطلاعات پرسنلی در نرم افزار (PRS)، صدور احکام کارگزینی نیروهای طرحی، قراردادی، پیمانی و رسمی و صدور احکام کارگزینی تغییر ضریب
۳. برقراری حق اولاد، عائله مندی، درج مدرک و یا قطع آنها پس از گرفتن مجوز از مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه
۴. اعلام پایان کار به نیروها پس از هماهنگی با مسئول مافوق، پیگیری نامه های ارجاعی از رئیس مافوق
۵. تکمیل و ارجاع لیست نیروها به امور مالی جهت پرداخت حق مسکن، بن غیرنقدی، کمک هزینه مهد کودک، حق شیر، و حق لباس
۶. هماهنگی و همکاری با مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه در امور مربوطه
۷. پیگیری و ارسال لیست حقوق و .. جهت امور مالی، گرفتن گزارش همراه و یا به نظر مقام مافوق، اعلام گزارش به مسئولین واحدها جهت اعلام اضافه کار ماهانه و بستن لیست اضافه کار و ارسال آن به امور مالی پس از تایید رئیس واحد
۸. انجام امور مربوط به ورود و خروج کارکنان ورود پاسخها، مرخصی ها، ماموریت های پرسنل در نرم افزار ورود و خروج و ورود اطلاعات کارکنان در نرم افزار پرسنلی و نرم افزار ورود و خروج
۹. اعلام مانده مرخصی پرسنل واحدها به طور مجزا

مقام مسئول: فاطمه بخشی

نام و نام خانوادگی: زیبا ولی پور