

وظایف و اختیارات اداره کارگزینی

اداره کارگزینی به عنوان یکی از ادارات تابعه مدیریت امور اداری وظیفه جذب نیروی مورد نیاز مستقیم با شرایط لازم احراز برای پستها ورشته های شغلی مورد نظر وتخصص نیروهای ورودی به سیستم در واحدهایی که اعلام نیاز نموده اند واعمال نظارت کامل بر حضور غیاب و نحوه حضور پرسنل در محل کار مطابق با مقررات مربوطه وثبت و ضبط مرخصی وکنترل دقیق آن در حدود سقف تعیین شده واقدام به بازنشستگی پرسنلی که سنوات خدمتی آنها تکمیل گردیده یا شرایط سنی لازم راکسب نموده اند وهمچنین اعمال سیستم ارتقا بر طبق مقررات ابلاغی در خصوص اعضاء هیات علمی و پرسنل کارمند و برنامه ریزی در جهت امور رفاهی وفوق برنامه پرسنل ازاهم وظایف اداره کارگزینی می باشد

اداره کارگزینی دارای بخشهای ذیل می باشد

کارگزینی اعضاء هیات علمی

کارگزینی کارکنان رسمی وپیمانی

کارگزینی کارکنان مشمول قانون کار(قرار دادی وشرکتی)

صدور احکام کارگزینی کلیه پرسنل

بایگانی پرسنلی که شامل دو بخش می باشد:

بایگانی پرسنلی اعضاء هیات علمی وکارکنان رسمی وپیمانی و بایگانی پرسنلی کارکنان مشمول قانون کار(قراردادی وشرکتی)

امور بازنشستگی اعضاء هیات علمی وکارکنان رسمی وپیمانی

امور بازنشستگی کارکنان قرار دادی وشرکتی

امور حضور وغیاب وکنترل مرخصی کلیه پرسنل

امور مربوط به بیمه تکمیلی