شرح وظایف واحد کارگزینی

۱. رسیدگی به فرم های پرشده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت پاسخ آنها

۲. تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه

۳. رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به صدور ابلاغ انشایی کارکنان بر حسب دستور مافوق برابر مقررات

٤. برنامه ریزی و سرپرستی امور مختلف کارگزینی

٥. اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدفهای مورد نظر

٦. معرفی کارکنان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر

۷. تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم

۸. شرکت در کمیسیون ها و جلسات مختلف مربوط به کارگزینی

۹. پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تامین این احتیاجات

۱۰. مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل

۱۱. اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری

۱۲. تهیه گزارشات لازم و انجام امور طبق نظر مافوق

۱۳. رسیدگی به فرمهای پروژه استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت پاسخ آنها

۱٤. تهیه و پیش نویس های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال ترمیم حقوق ، مرخصی، معذوریت ، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط

۱٥. تهیه پیش نویس خلاصه پرونده استخدامی و صورت برداری از اوراق طبق دستور مافوق

۱٦. رسیدگی به پیشنهادات و تقاضای واصله مربوط به استخدام ، تبدیل وضع استخدامی ، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه

۱۷. انجام امور مربوط به تعاون- بیمه و رفاه کارمندان

۱۸. برنامه ریزی و کشیک و سرپرستی امور مختلف کارگزینی

۱۹. اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدفهای مورد نظر

۲۰. استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر

۲۱. تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل مانده مرخصی استحقاقی ، وضعیت مرخصی استعلاجی ، معذوریت ، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه

۲۲. انجام امور مربوط به تعاون ، بیمه ، رفاه کارکنان

۲۳. پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان مطبوع و اقدام در مورد تامین این احتیاجات