

شرح وظایف کارشناس حقوق و دستمزد (لیلا ممینی)

- تهیه و تنظیم لیست های حقوق و مزایای کارکنان با توجه به احکام صادره از سوی کارگزینی و ارائه به مقامات مافوق
- تهیه و تنظیم لیست ها و گزارشات مربوط به کسورات قانونی از قبیل: مالیات، بیمه تامین اجتماعی، بیمه خدمات درمانی، بازنشستگی و ارسال آن به واحدهای مربوطه و مراجعه حضوری به سازمان های ذکر شده
- لیست شناسایی و تامین اعتبار اسناد حقوقی در نرم افزار نوین مالی (تعهدی)
- تنظیم لیست اسناد سایر پرداخت (شامل طرح تمام وقتی، حق التدریس، اضافه کار، پاداش، حق مسکن، حق مدیریت، ماموریت، عیدی، دیون، حق لباس
- تهیه و تنظیم لیست و گزارشات مربوط به صندوق ذخیره کارکنان، بیمه تکمیلی، بیمه عمر و حوادث، اجاره منازل سازمانی، صندوق های قرض الحسنه، فروشگاه های طرف قرارداد، انجمن خیریه، بدهی های کارکنان و.....
- تنظیم و ارسال فرم ها و اطلاعات درخواستی از سوی واحد بودجه و همچنین فایل های آمار پرسنلی، ماهانه پرداختی، عملکرد حقوق هیأت علمی و غیر هیأت علمی به صورت ماهانه
- تهیه و تنظیم کسورات حقوق از قبیل: نامه، تهیه دیسکت، فیش های واریزی و ارائه به بانک و پیگیری