

شرح وظایف مسئول امور اداری

- ۱- نظارت بر واحد دبیرخانه و بایگانی
- ۲- صدور احکام ضریب سال کلیه پرسنل
- ۳- بررسی پرونده های الکترونیک پرسنل در سامانه چارگون و به روزرسانی آن
- ۴- بررسی پرونده های پرسنلی به منظور شرایط اخذ طبقه و رتبه و انجام امور مربوطه
- ۵- بررسی پرونده های پرسنلی به منظور شرایط بازنشستگی و انجام امور مربوطه
- ۶- انجام کلیه مراحل ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان
- ۷- اعلام نیاز نیروهای طرحی و انجام کلیه امور مربوطه اعم از (صدور حکم ، معرفی اثر انگشت ، و ...)
- ۸- کنترل تردد و ثبت حضور و غیاب و مرخصی کلیه کارکنان دانشکده
- ۹- تشکیل پرونده برای افراد جدیدالورود و بایگانی کلیه نامه های مربوطه
- ۱۰- تهیه گزارشات و نظارت بر حضور و غیاب پرسنل
- ۱۱- صدور کلیه احکام مربوط به (احتساب مدرک تحصیلی ، ماموریت ، مرخصی بدون حقوق ، عائله مندی و ...)
- ۱۲- گزارش گیری از سامانه تردد و اعلام ذخیره مانده مرخصی پرسنل
- ۱۳- شرکت در جلسات فصلی مدیریت منابع انسانی
- ۱۴- انجام کلیه مکاتبات مربوطه و به روز رسانی آمار و اطلاعات پرسنلی
- ۱۵- نیاز سنجی و پیگیری کلیه امور مربوط به پرسنل دانشکده
- ۱۶- مطالعه و اجرای قوانین، مقررات و کلیه بخشنامه های مربوط به آیین نامه اداری و استخدامی
- ۱۷- انجام امور محوله زیر نظر مقام مافوق