

شرح وظایف کارگزینی

- صدور احکام کارگزینی
- مطالعه و بررسی قوانین و بخشنامه های مربوطه
- کنترل آمار ماهانه کارکنان و حضور و غیاب آنان
- برنامه ریزی و تمشیت امور مختلف کارگزینی
- حضور در جلسات کارگزینی و اجرای دستور العملها
- انجام قرارداد حق التدریس و ارسال گزارش به امور مالی
- انجام ارزشیابی سالیانه کارکنان
- ارائه گواهی انجام کار به امور مالی
- انجام مکاتبات اداری
- مطالعه آخرین دستور العملها و بخش نامه های مربوطه
- پاسخ گویی به ارباب رجوع به صورت علنی و حضوری جهت رفع ابهامات و مشکلات اداری
- شرکت در جلسات و کارگاه های آموزشی به منظور ارتقاء دانش و مهارت های فردی
- تهیه پیشنهادات لازم جهت ارائه به مسئولین مربوطه
- به روز رسانی سامانه آموزشی کارکنان و اطلاع رسانی به کارکنان در خصوص استفاده از سامانه مذکور
- ایجاد ارتباط با مراکز آموزشی و دانشکده ها در زمینه مسائل آموزشی کارکنان
- انجام امور مربوط به آموزش کارکنان در حوزه حاکمیت بالینی و اعتبار بخشی
- بازبینی فرم های ارزشیابی تکمیل شده و رفع نقص با هماهنگی مسئول واحدها
- انجام امور مربوط به اعطای طبقه تشویقی و ارتقای رتبه و اعلام به واحد صدور احکام
- انجام امور مربوط به مأموریت های کارکنان
- انجام امور مربوط به مرخصی های کارکنان
- انجام سایر امور محوله از طرف مسئول مافوق