

شرح وظایف

- ۱-انجام مطالعات و تحقیق در مواردی از قبیل تشکیلات، روشها و آموزش و تهیه پیشنهادات لازم جهت ارسال به مراجع ذیصلاح از قبیل سازمان مدیریت، هیأت امناء یا وزارتخانه متبوع
- ۲-تشریک مساعی با کارشناس سازمان امور اداری و استخدامی کشور ، وزارتخانه متبوع یا هیأت امناء در تنظیم آیین نامه ها ، بخش نامه ها و دستورالعملها ی مورد نیاز در ارتباط با نیازهای وزارتخانه و یا سازمان متبوع
- ۳-ایجاد خط مشی با توجه به خط مشی کلی تعیین شده از طرف سازمان امور اداری واستخدامی کشور با وزارخانه و هیأت امناء دانشگاه و هماهنگ نمودن فعالیتهای واحدهای تابعه با برنامه ها و هدفهای مورد نظر
- ۴-مطالعه بخش نامه ها و دستورالعملها و یا آیین نامه ها ی صادره از سوی وزارتخانه متبوع ، هیأت امناء دانشگاه و ارائه راهکار مناسب جهت اجرای آن
- ۵-مطالعه و تحقیق در رابطه با حقوق و مزایای مستخدمین و ارائه پیشنهادات لازم جهت بهبود نظام پرداخت کارکنان
- ۶-مطالعه و تحقیق در روش های انجام کار و بهبود روشها و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق
- ۷-بررسی مکاتبات واحد های دانشگاه در خصوص سوالات مطرح شده در خصوص آیین نامه ها و بخشنامه ها و ارائه پاسخ کارشناسی به آنان در زمینه های تشکیلات و روشها ، استخدام ، حقوق و مزایا
- ۸=تهیه آمارهای لازم در رابطه بان نیروی انسانی ارائه راهکار مناسب جهت بکار گیری و ساماندهی نیروی انسانی واحد های دانشگاه
- ۹-برنامه ریزی و ساماندهی نیروهای مشمول طرح لایحه نیروی انسانی
- ۱۰-ساماندهی نیروهای انسانی دانشگاه بر اساس نرم اعلامی وزارت متبوع
- ۱۱-صدور ابلاغ شروع به کار، پایان کار و امضای احکام پرسنل
- ۱۲-انجام فعالیتهای لازم درزمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل قانون کار
- ۱۳-نیاز سنجی و برنامه ریزی نیروهای مورد نیاز طرح و تعمیم آن به کل دانشگاه
- ۱۴-نظارت و برنامه ریزی جهت ادارات زیر مجموعه (کارگزینی، بازنشستگی و طرح و استخدام)
- ۱۵-نظارت و پایش ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه
- ۱۶-نظارت و کنترل ورود و خروج کارکنان و اعلام کسری و...