

کارشناس استخدام نیروی انسانی:

۱. نیازسنجی، تهیه و تنظیم برگ مشخصات شغل و آگهی استخدام
۲. جمع آوری مدارک استخدامی و بررسی و تفکیک مدارک واصله
۳. تهیه و تنظیم فهرست داوطلبان به تفکیک رشته شغلی
۴. ، تهیه و توزیع کارت آزمون، برگزاری آزمون استخدامی، تصحیح اوراق و استخراج نتایج و اعلام آن
۵. انجام مراحل نهایی جذب و تهیه ابلاغ استخدام و مراحل بعدی آزمون
۶. پاسخگویی و راهنمایی داوطلبان استخدام و مراجعین جهت استخدام
۷. پاسخگویی به شکایات واصله از دیوان محترم عدالت اداری به اداره امور حقوقی دانشگاه درمورد استخدام داوطلبان
۸. اخذ تائیدیه تحصیلی، گواهی عدم سوء پیشینه، گواهی صحت مزاج داوطلبان
۹. و انجام امور مربوط به فسخ قرارداد و خاتمه خدمت کارکنان پیمانی و برکناری از خدمت کارکنان رسمی آزمایشی