

شرح وظایف

- اجرای قوانین و آیین نامه های استخدامی
- رسیدگی به امور اداری کارکنان
- بررسی حکم واحدهای کارگزینی
- پیگیری آراء تخلفات اداری کارکنان
- تهیه گزارش ها واطلاعات برای مراجع ذی صلاح
- نظارت بر حضور وغياب و اضافه کار پرسنل از طریق سیستم ورود و خروج