

شرح وظایف

- تهیه و تنظیم فرمهای ۱/۲ و ۱/۵ و سایر سنوات طرحی، قراردادی، رسمی و پیمانی پرسنل بمنظور ارتقاء

سنوات

- بررسی و پاسخگوئی به شکایات حقوقی و بازرسی دانشگاه
- بررسی پرونده پرسنل از نظر زمان بازنشستگی و اقدام جهت بازنشست نمودن
- صدور احکام و امورات قانون کار و پرسنل طرح و همکاری در صدور احکام رسمی و پیمانی
- رابط بین امورات کارگزینی با واحدهای بازرسی، حقوقی و مالی
- بررسی پرونده مازاد ۳۰ سال سابقه پرسنل و صدور احکام مربوطه