

شرح وظایف واحد کارگزینی:

اعلام مانده مرخصی

تنظیم لیست اضافه کاری به صورت ماهیانه

تنظیم لیست لباس، جیره، مسکن و عیدی پرسنل و ارسال به امور مالی

ثبت مرخصی به صورت روزانه (استحقاقی، استعلاجی و)

بررسی ماهیانه سیستم حضور و غیاب و ارائه گزارش به مسئول مربوطه

صدور احکام تجمعی (رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی)

ارزشیابی سالیانه مدیران، کارشناسان، کارکنان

تنظیم فایل مربوط به کلیه آیتم های حقوقی کارمند

انجام امور مربوط به تسهیلات رفاهی دانشگاه

صدور احکام موردی (از قبیل عائله مندی، اولاد، بدون حقوق و)

انجام کلیه امور مربوط به بازنشستگان

مکاتبات و نامه نگاریهای روزانه

امور مربوط به پرسنل طرح از شروع بکار تا تسویه