



شرح وظایف پست سازمانی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی درمانی استان اصفهان فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان	۲- واحد سازمانی: مرکز آموزشی درمانی حضرت یساشهداء (ع)
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	۴- عنوان پست / شغل: کارگزین خانم مریم رنجبر
۵-۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / ستر □ موقت	۶- شماره پست / شغل: ۱۵۲

۷- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد.

- بررسی مشکلات و پاسخگویی مناسب به شکایات، ارباب رجوع، مراجع ذی ربط و ...
- همکاری در برگزاری آزمون استخدامی، مصاحبه عمومی و تخصصی
- انجام امور مربوط به جذب نیروی انسانی
- تهیه آمار و ارائه گزارشات
- تشکیل پرونده استخدامی
- دریافت و بررسی مدارک استخدامی پذیرفته شدگان آزمون استخدامی
- تنظیم و مکاتبه بخشنامه ها و دستورالعمل ها به کلیه واحدها
- بایگانی و ضبط مکاتبات و مستندات
- مطالعه، بررسی و تحلیل بخشنامه ها و قوانین و مقررات
- بررسی، تکمیل و اخذ تأییدیه احکام رسمی قطعی و ارسال به واحدهای تابعه
- آموزش و انتقال تجارب به کارکنان شاغل در کارگزینی
- شرکت در جلسات و کمیته ها حسب مورد
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق

سازمان	مسئول مربوط	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تصدیق
	تعیین کننده وظایف	سرپرست گروه برآورد منابع انسانی و جذب نیرو)	اکرم خرازیها			
	تأیید کننده وظایف	معاون سرمایه انسانی	مصطفی کیانی قلعه			
	مسئول واحد شکایات	رئیس گروه مهندسی سازمان	زهرا زمانی			