



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: مدیریت فنی و نظارت بر طرح های عمرانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	۴- عنوان پست / شغل: مسئول و قرا کارشناس استخدام اخنام صدر ارحامی
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: ۶۸۲

۷- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تایید 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
- 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
- تکمیل پرونده استخدامی نیروهای جدید الاستخدام
- دریافت و بررسی مدارک استخدامی پذیرفته شدگان آزمون استخدامی
- تشکیل پرونده و جذب نیروی انسانی بر اساس ماده ۴۸ قانون ایثارگران
- تهیه آمار و ارائه گزارشات
- انجام مکاتبات اداری و بایگانی مستندات
- آموزش و انتقال تجارب به کارکنان شاغل در کارگزینی
- شرکت در جلسات و کمیته ها حسب مورد
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق

ردیف	اسماء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئول مربوط
			اکرم خرازیها	سرپرست گروه برآورد منابع انسانی و جذب نیرو	تعیین کننده وظایف
			مصطفی کیانی قلعه	معاون سرمایه انسانی	تایید کننده وظایف
			زهرا زمانی	رئیس گروه مهندسی سازمان	مسئول واحد تسهیلات