

شرح وظایف کارگزین

برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی

- صدور احکام کارگزینی از قبیل احکام انتقال ، ترمیم حقوق ، مرخصی ، معذوریت ، ترفیع طبق مقررات
- صدور احکام افزایش سنواتی و ترمیم ضریب حقوق سالیانه پرسنل با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی از سیستم اداری خارج می شوند (پایان طرح خدمت ، بازنشستگی ، فوت)
- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدفهای مورد نظر
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- انجام کلیه امور مربوط به پرسنل جدید الورد اعم از تشکیل پرونده – ثبت اثر انگشت در دستگاه تایمکس – تشکیل کارت مرخصی و اعلام تاریخ شروع بکار آن ها به مراجع ذیربط
- تهیه لیست گواهی انجام کار ماهیانه کارکنان و ارسال آن به واحد امور مالی جهت پرداخت حقوق و مزایا
- نظارت بر انجام امور مربوط به حضور و غیاب پرسنل از طریق دستگاه تایمکس
- پیگیری و انجام مکاتبات لازم در مورد کارکنانی که تعجیل در خروج و یا تأخیر در ورود دارند
- تهیه لیست اضافه کار و ارجاع به امور مالی جهت پرداخت
- ثبت مرخصی پرسنل بصورت روزانه در سیستم
- پیگیری و صدور احکام مأموریت اداری کارکنان
- بروزرسانی آمار و اطلاعات پرسنلی و ارجاع به مقامات بالاتر
- نظارت بر انجام امور بایگانی و رسیدگی به پرونده های کارکنان
- پیگیری امور رفاهی کارکنان از قبیل حق لباس ، جیره غیر نقدی ، مرز کارمند و...
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق