

## شرح وظایف کارشناس مسئول امور اداری و آموزش

- برنامه ریزی برای اخذ به موقع مدارک و تشکیل پرونده های استخدامی
- نظارت بر اخذ و استخراج آمار و اطلاعات منابع انسانی از پرونده های اداری و استخدامی و شاخص های مورد نیاز
- ثبت و ضبط آمار و اطلاعات منابع انسانی در سیستم کارگزینی
- تهیه احکام کارگزینی نظیر استخدام، انتصاب ، ارتقاء، خروج از خدمت، بازنشستگی، و نظایر آنها براساس صورتجلسات کمیته و با رعایت مقررات مربوط
- پیاده کردن نظام های تشکیلاتی و صدور احکام مربوط طبق نظر مسئولین
- کمک به اجرای نظام های طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل، احتساب سوابق خدمت، تخصیص امتیازات براساس نظام های مربوط و طبق نظر مسئولین
- بهره برداری از سامانه کارگزینی برای صدور احکام کارگزینی طبق برنامه و نظر مسئولین
- گزارش گیری حسب مورد نیاز نظیر سوابق خدمت، مدارک تحصیلی، جنسیت، پست ، نوع اشتغال و نظایر آن
- نظارت بر تهیه پیش نویس مکاتبات ارجاعی

- نظارت بر تهیه نمودارها، جداول و فرم های مورد نیاز

- تهیه گزارش های لازم برای مقام مافوق

- انجام سایر امور ارجاعی مربوط