



سبکدستی

شرح وظایف:

- ❖ انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی از سیستم اداری خارج می گردند (پایان طرح خدمت، بازنشستگی و...)
- ❖ شرکت در جلسات مختلف بر حسب نیاز
- ❖ مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- ❖ تهیه گزارشات لازم جهت ارائه مقام مافوق
- ❖ پیگیری و صدور احکام ماموریت اداری کارکنان
- ❖ انجام امور مربوط به صدور گواهیهای طرح مشارکت، اضافه کار، کشیک ایام تعطیل و غیره کارکنان
- ❖ نظارت بر انجام امور مربوط به حضور و غیاب و گواهی انجام کار ماهیانه کارکنان
- ❖ پیگیری و انجام مکاتبات لازم در مورد کارکنانی که تعجیل در خروج و یا تاخیر در ورود دارند
- ❖ صدور ابلاغ تعیین محل خدمت و اعلام تاریخ شروع به کار به مراجع ذیربط
- ❖ شرکت در جلسات و کارگاههای آموزشی به منظور ارتقای دانش و مهارتهای فردی
- ❖ ثبت فعالیتهای روزانه در دفتر گزارش، تهیه و تنظیم گزارش ماهیانه فعالیتها جهت ارائه به مقام مافوق
- ❖ انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل آموزش، طبقه بندی مشاغل، قوانین و مقررات استخدامی و...