



# سبقتگاری

## شرح وظایف:

- ❖ تهیه پیش نویس‌های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و بارعایت قوانین و مقررات مربوط
- ❖ انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی از سیستم اداری خارج می‌گردند (پایان طرح خدمت، بازنشستگی)
- ❖ انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان
- ❖ شرکت در جلسات مختلف بر حسب نیاز
- ❖ پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تامین این احتیاجات
- ❖ تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مقام مافوق
- ❖ پیگیری و صدور احکام ماموریت اداری کارکنان
- ❖ پیگیری امور رفاهی کارکنان از قبیل بن لباس، بن غیر نقدی، معرفی به بانک جهت دریافت وام و غیره
- ❖ صدور ابلاغ تعیین محل خدمت و اعلام تاریخ شروع به کار به مراجع ذیربط