

بسمه تعالی

فرم ع ۲۱۲۲-۷۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران	۲- حوزه: معاونت توسعه مدیریت و منابع
۳- محل جغرافیایی: تهران	۴- عنوان واحد سازمانی: مدیریت منابع انسانی - اداره جذب و استخدام نیروی انسانی
<p>شرح وظایف مذکور براساس وظایف واحد سازمانی تأیید شده / تجدید نظر شده در تاریخ ۹۸/۲/۱۹ طی مستند شماره ۹۸/د/۱۱۵/۱۶۹۶ به شرح ذیل تعیین می گردد.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهکارهای لازم به واحدهای تابعه دانشگاه/ دانشکده</li><li>➤ نظارت بر حسن اجرای قوانین و آئین نامه های مربوط به ایثارگران و جانبازان در حوزه استخدام (جذب نیرو)</li><li>➤ مشارکت در پاسخگویی به آراء صادره از شعب دیوان عدالت اداری با حوزه امور حقوقی</li><li>➤ مستند سازی و تعیین فرآیندها، شاخص ها و ابزارهای نظارتی در حوزه ی مربوط</li><li>➤ تهیه گزارش های عملکرد به صورت دوره ای و ارسال به مسئولین مربوط</li><li>➤ ابلاغ خط مشی های اجرایی مبتنی بر سیاست های منابع انسانی ابلاغی وزارت بهداشت</li><li>➤ اخذ و بررسی نیاز های اختصاصی نیروی انسانی واحدهای تابعه در مشاغل مختلف و تعیین الویت های جذب نیرو بر مبنای سیاست های کلان کشور ابلاغی وزارت بهداشت</li><li>➤ مهیا سازی سازو کارها و تدوین شیوه نامه برگزاری آزمون استخدامی و آگهی مربوط</li><li>➤ انجام امور استخدام از تشکیل پرونده، تهیه مکاتبات گزینش، اعلام ها، معاونت ها، بررسی مدارک دریافتی، تهیه مکاتبات شرح شغل و صدور ابلاغ نامه مستخدمین</li><li>➤ انجام امور اداری مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان شامل صدور ابلاغ و گواهی پایان و معافیت از خدمت مشمولین طرح</li><li>➤ انجام امور مربوط به تبدیل وضعیت خدمت کارکنان (اعم از ایثارگرو غیر ایثارگر) دارای شرایط لازم</li><li>➤ پاسخگویی به مراجعین حضوری وحل مشکلات و ابهامات مشمولین طرح</li><li>➤ پاسخگویی به تماس های تلفنی و راهنمایی و حل معضلات مشمولین و مستخدمین</li><li>➤ بررسی مدارک و صدور ابلاغ متخصصین تعهد خدمت (ضریب کا)</li><li>➤ انجام سایر وظایف محوله</li></ul>	