

بسمه تعالی

فرم ع ۲۱۲۲-۷۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- موسسه: دانشگاه علوم پزشکی ایران

۲- حوزه: معاونت توسعه مدیریت و منابع

۳- محل جغرافیایی: تهران

۴- عنوان واحد سازمانی: مدیریت منابع انسانی - اداره دیده بانی منابع انسانی

شرح وظایف مذکور براساس وظایف واحد سازمانی تائید شده / تجدید نظر شده در تاریخ ۹۸/۲/۱۹ طی مستند شماره ۹۸/د/۱۱۵/۱۶۹۶ به شرح ذیل تعیین می گردد.

- راهبری سیستم پرسنلی کل دانشگاه و بررسی و اعمال تغییرات لازم و بررسی و اعمال تغییرات لازم به منظور استفاده بهینه از سیستم
- راهبری سیستم حضور و غیاب کل دانشگاه و بررسی و اعمال تغییرات لازم به منظور استفاده بهینه از سیستم
- طراحی و بروزرسانی سایت مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی
- راهبری، آموزش و نظارت بر اجرای سامانه جمع آوری اطلاعات نیروهای شرکتی
- تائید پرداخت احکام جهت ارسال به حقوق و دستمزد پس از امضاء مدیر منابع انسانی
- محاسبه و اعلام مانده مرخصی پایان سال کلیه پرسنل ستاد مرکزی و معاونت ها جهت درج در پرونده
- تهیه آمار و گزارشات درخواستی از سوی مقام مافوق، روسای ادارات، کارشناسان و سایر واحدها و طراحی گزارشات اختصاصی جهت واحدها و تهیه فایل گزارشات مربوط به HOP
- ایجاد الگوهای احکام مختلف و رفع مشکلات و خطاهای سیستم
- ایجاد و اصلاح سطوح دسترسی کلیه واحدها به سیستم پرسنلی و حضور و غیاب
- ایجاد و اصلاح واحدهای عملیاتی و پست های محوله به منظور دسترسی واحدها به اطلاعات پرسنلی و منوی اداری
- راهبری سیستم های پرسنلی و حضور و غیاب کل دانشگاه و بررسی و اعمال تغییرات لازم به منظور استفاده بهینه از سیستم
- تهیه آمار و گزارشات درخواستی از سوی مقام مافوق، روسای ادارات، کارشناسان و سایر واحدها و طراحی گزارشات اختصاصی جهت واحدها
- بررسی و رفع مشکلات واحدها در رابطه با سیستم حضور و غیاب و بررسی و رفع مشکلات واحدها در رابطه با سیستم چارگون
- راهبری و نظارت بر اجرای سامانه جمع آوری اطلاعات نیروهای شرکتی
- آموزش نحوه کار با سامانه نیروهای شرکتی به کلیه واحدها
- گزارش گیری از سامانه نیروهای شرکتی
- بررسی و رفع مشکل واحدها در رابطه با نرم افزار حضور و غیاب و ایجاد تقویم و گروه های کاری
- تعریف اثر انگشت و کارت پرسنل جهت ثبت تردد
- انجام سایر وظایف محوله