

شرح وظایف پست سازمانی

۱- موسسه : شرکت عمران شهر جدید هشتگرد	۲- واحد سازمانی : شرکت عمران شهر جدید هشتگرد
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ساوجبلاغ	۴- عنوان پست / شغل : مسئول کارگزینی
۵- نوع سمت / شغل : <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> مستقر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر پیشنهاد می گردد :

وظایف این پست شامل :

- رسیدگی به فرمهای پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت پاسخ آنها .
- تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال ، ترمیم حقوق ، مرخصی ، ماموریت ، ترفیع ، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط .
- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام ، تبدیل وضع استخدامی ، ترفیع ، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه .
- برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی .
- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدفهای موردنظر.
- استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر .
- تهیه ضوابط و دستورالعملهای لازم .
- شرکت در کمیسیونها و جلسات مختلف .
- پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تامین این احتیاجات .
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل .
- تهیه گزارشات لازم .

ردیف	مسئولین مربوط	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				
	تایید کننده وظایف				
	مسئول واحد تشکیلات				