

## شرح وظایف کارگزینی

۱. صدور احکام کارگزینی و تنظیم صورتجلسه
۲. مطالعه و بررسی قوانین و بخشنامه های مربوطه
۳. کنترل آمار ماهانه کارکنان و حضور و غیاب آنان
۴. برنامه ریزی و تمشیت امور مختلف کارگزینی
۵. حضور در جلسات کارگزینی و اجرای دستور العملها
۶. انجام قرارداد حق التدریس و ارسال گزارش به امور مالی
۷. انجام ارزشیابی سالیانه کارکنان
۸. گواهی انجام کار کلیه واحدهای آموزشی به امور مالی
۹. انجام کلیه مکاتبات اداری
۱۰. مطالعه آخرین دستور العملها و بخش نامه های مربوطه
۱۱. پاسخ گویی به ارباب رجوع به صورت علنی و حضوری جهت رفع ابهامات و مشکلات اداری
۱۲. شرکت در جلسات و کارگاه های آموزشی به منظور ارتقاء دانش و مهارت های فردی
۱۳. تهیه پیشنهادات لازم جهت ارائه به مسئولین مربوطه
۱۴. به روز رسانی سامانه آموزشی کارکنان و اطلاع رسانی به کارکنان در خصوص استفاده از سامانه مذکور
۱۵. ایجاد ارتباط با مراکز آموزشی و دانشکده ها در زمینه مسائل آموزشی کارکنان
۱۶. انجام امور مربوط به آموزش کارکنان در حوزه حاکمیت بالینی و اعتبار بخشی
۱۷. بازبینی فرم های ارزشیابی تکمیل شده و رفع نقص با هماهنگی مسئول واحدها
۱۸. انجام امور مربوط به اعطای طبقه تشویقی و ارتقای رتبه و اعلام به واحد صدور احکام
۱۹. انجام امور مربوط به مأموریت های کارکنان
۲۰. انجام امور مربوط به مرخصی های کارکنان
۲۱. انجام سایر امور محوله از طرف مسئول مافوق