

نام و نام خانوادگی: حسین شهرداری فرد

مدرک تحصیلی: لیسانس کامپیوتر

پست سازمانی: مسئول اداری و کارگزینی

سابقه کاری: حدود 12 سال

امور محوله: امور اداری و پرسنلی، کارپردازی، فن آوری اطلاعات

شرح وظایف:

امور اداری و پرسنلی

مسئول امور اداری و پرسنلی که زیر نظر مدیر منطقه انجام وظیفه می نماید
تهیه و تنظیم دستور کارکرد ماهانه پرسنل منطقه و پرسنل انتظامی

تهیه و تنظیم آمار ماهانه (امکانات - نیروی انسانی)

صدور احکام پرسنلی اعم از بازنشستگی و بازخریدی و

صدور ابلاغهای داخلی پرسنل - صدور تسویه حساب پرسنل

نظارت بر حسن انجام کار واحدهای زیر مجموعه (دبیرخانه، باگانی)

ثبت و به روز کردن مرخصی ها و ماموریت های ساعتی و روزانه

کارگزین

کارگزین زیر نظر مسئول امور اداری و پرسنلی انجام وظیفه می نماید

شرح مسئولیت و اختیارات :

کنترل ورود و خروج از طریق برگه های مربوطه و دستگاه کارت ساعت

تطبق مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی ، بدون حقوق و ساعتی

با گانی مدارک پرسنلی

تنظیم قراردادهای پرسنلی

صدور احکام پرسنلی

صدور کاردکس مرخصی سالانه

تنظیم کارکرد ماهانه پرسنل جهت پرداخت حقوق ماهانه

انجام امور اداری مربوط به بیمه کارکنان (تامین اجتماعی + تکمیلی

همراهی و انجام امور رفاهی

پیگیری ابلاغهای داخلی و صدور تسویه حساب پرسنلی

تنظیم آمار ماهانه