

**نام و نام خانوادگی : مرضیه کرمی**

**پست سازمانی : مسئول کارگزینی دانشکده پزشکی**

**نوع استخدام : رسمی**

**سابقه : ۱۰ سال**

**شرح وظایف :**

- نظارت و صدور حکم، حکم انتقال ، انتصاب و مرخصی بدون حقوق ..... با رعایت قوانین و مقررات مربوط به اعضاء هیأت علمی و کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی
- نظارت بر صدور حکم قرارداد محرومیت از مطب اعضاء هیأت علمی
- مکاتبات اداری مربوط به اعضاء هیأت علمی و کارکنان و نظارت بر آن
- رسیدگی و نظارت بر مکاتبات اداری مربوط به امور استخدام - تبدیل وضع استخدامی - ترفع - بازنشستگی و تعیین و برقراری و یا وظیفه
- انجام امور مربوط به تعاون و رفاه کارکنان
- تهیه ضوابط و دستور العملهای لازم
- نظارت بر انجام امور مربوط به بازنشستگی اعضاء هیأت علمی و کارکنان
- پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
- تهیه گزارش و طراحی آمارهای مختلف
- نظارت بر کلیه امور مربوط به کارگزینی

**نام و نام خانوادگی : نوش آفرین نیازی**

**پست سازمانی : کارشناس آمار ( ابلاغ : کارگزین )**

**نوع استخدام : رسمی**

**سابقه خدمتی : ۷ سال**

**شرح وظایف :**

**- اتوماسیون اداری**

**- مکاتبات اداری و تهیه ضوابط و دستورالعملها**

**- صدور احکام کارگزینی پرسنل هیأت علمی - پیمانی - رسمی - قانونکار و قراردادی**

**- بررسی و مطالعه قوانین و مقررات اداری و کارگزینی**

**- تهیه و بررسی گزارشات ماهانه**

**- بررسی نظام پیشنهادات**

**- طرح تکریم ارباب رجوع**

**- صدور قرارداد محرومیت از مطب**

**- انجام امورات مربوط به بازنیستگی پرسنل**

**- اتخاذ تصمیمات و پیشنهادات جهت پیشبرد اهداف**

**- ثبت پیشنهادات در سامانه نظام پیشنهادات**

**- بررسی معیارها، طبقه بندی و جداول مورد لزوم**

**- تهیه طرحهای مختلف آماری**

**نام و نام خانوادگی : انسیه بیگدادشی**

**پست سازمانی : کارگزین**

**نوع استخدام : رسمی**

**سابقه خدمت : ۳ سال**

**شرح وظایف :**

**– انجام امورات مربوط به بیمه تکمیلی و رفاه کارمندان**

**– تهیه احکام کارگزینی از قبیل : تمدید قردادهای اعضاء هیأت علمی و طبقه و رتبه کارکنان**

**– بازنیستگی**

**– تهیه لیست حق مسکن و کارانه کارکنان و اعضاء هیأت علمی**

**– مکاتبات اداری مربوط به کارکنان و اعضاء هیأت علمی**

**– رابط امور بانوان دانشکده پژوهشی**

نام و نام خانوادگی : بتول چقامیرزایی

پست سازمانی : کارگزین

نوع استخدام : قراردادی تبصره ۳ ماده ۲

سابقه خدمت : ۱۶ سال

شرح وظایف :

– انجام مکاتبات اداری

– انجام ارزشیابی همکاران

– صدور حکم مأموریت اداری کارکنان و اعضاء هیأت علمی

– امور مربوط به روابط عمومی

– تهییه و تنظیم آمار کارکنان و اعضاء هیأت علمی هر سه ماه یکبار

**نام و نام خانوادگی : مژگان ملکی**

**پست سازمانی : کارگزین**

**نوع استخدام : قراردادی تبصره ۳ ماده ۲**

**سابقه خدمت : ۱۶ سال**

**شرح وظایف :**

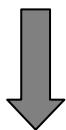
**- طبق قوانین و آئین نامه صدور حکم ذخیره مرخصی اعضاء هیأت علمی و کارکنان - صدور حکم دستیاران**

**- ارائه گزارش ورود و خروج اعضاء هیأت علمی به معاونت علوم پایه**

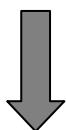
**- نظارت بر ورود و خروج کارکنان**

**- حضور و غیاب دانشجویان کارشناسی ارشد**

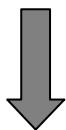
مراحل سیر گردش حکم کارگزینی:  
تهیه و تنظیم حکم توسط کارشناس مربوطه



مسئول کارگزینی



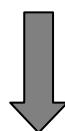
رئیس اداره اداری



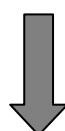
معاونت اداری و مالی دانشکده پزشکی

**مراحل سیر گردش نامه های کارگزینی :**

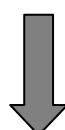
**تهیه پیش نویس نامه توسط کارشناس مربوطه**



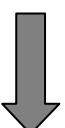
**ماشین نویسی**



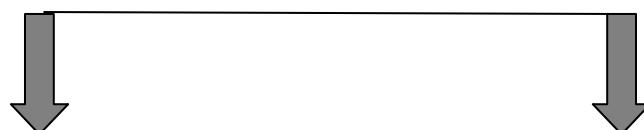
**کارشناس مربوطه**



**مسئول کارگزینی**



**رئیس اداره امور عمومی**



**رئیس دانشکده پزشکی**

**معاونت اداری مالی دانشکده**