

## به نام خدا

**نام و نام خانوادگی: مریم عسگری**

**معاونت: معاونت پشتیبانی**

**مسئول مافوق: خانم سعیده سعیدی**

**واحد محل خدمت: دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی**

شماره تماس داخلی: ۲۴۴

شماره تماس مستقیم: ۸۸۱۹۵۰۶۹

**مسئول / کارشناس جایگزین: خانم سعیده سعیدی**

**شرح وظایف: پیگیری در امر استخدام، جذب و بکارگیری کارکنان.**

– راهنمایی مراجعین هیات علمی و غیر هیات علمی در زمینه قوانین، مقررات و دستورالعملها برحسب وظایف اداره مربوطه.

– تشخیص احراز شرایط بازنشستگی کارکنان و اعضا هیات علمی

– تهیه و تدوین بانک اطلاعات نیروی انسانی اعم از رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی و هیات علمی

– نیازسنجی منابع انسانی، پیگیری و اخذ مجوز استخدامی

– صدور کلیه احکام حقوقی کارکنان اعم از اشتغال، ترمیم حقوق، برقراری حقوق و مزایا، مأموریت آموزشی ترفیع، انتصابات، اضافه کار و سایر موارد مربوطه با رعایت قوانین و مقررات جاری

– تهیه و تنظیم و اجرای خدمات آماری مربوط به منابع انسانی و موردنیاز موسسه و نظارت بر حسن اجرای آن

– تهیه و تنظیم صورتجلسات مربوطه به ارتقا طبقه، ارتقا رتبه، اعمال مدرک تحصیلی کارکنان

– تهیه گواهی کارکرد ماهیانه پرسنل جهت ارائه به واحدمالی

– تهیه لیست لباس، عیدی، سنوات و مانده مرخصی پرسنل در پایان هر سال

– اجرای دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان

– شرکت در جلسات آموزشی

– کسب دستور از مقام مافوق