

کارشناس عملکرد و ترفیعات : سرکار خانم رقیه فتحی



شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از مسئول کارگزینی.
۲. امور مربوط به حضور و غیاب کارکنان و اعضاء هیات علمی (تا زمان تفویض کامل امور به افراد معرفی شده مسئولین).
۳. انجام امور مربوط به مرخصی ها (باز خرید، اعلام مانده مرخصی،...) کارکنان و اعضاء هیات علمی.
۴. تهیه گزارش کارکرد ماهانه و اضافه کار.
۵. احتساب ساعات عملکرد اعضاء هیات علمی جهت ترفیعات سالانه.
۶. اعلام مرخصی های بیش از حد مجاز کارکنان در طول سال و استفاده از ذخیره های مرخصی و یا استفاده از مرخصی بدون حقوق .
۷. آموزش های لازم جهت کاربری سیستم حضور و غیاب کاربران (کارکنان و اعضاء هیات علمی).
۸. انجام امور پاداش و مرخصی بازنشستگان اعضاء هیئت علمی و کارکنان رسمی.
۹. تهیه و ارائه آمارهای ماهانه، فصلی، سالانه و درخواستی قراردادی (کار معین حرفه ای و غیر حرفه ای) به مسئول کارگزینی.
۱۰. تهیه گزارش از فعالیت ها، پیشرفت ها و مشکلات جهت مافوق.
۱۱. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۲. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

تلفن : ۶۱۰۵۴۵۳۰ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۳۰