

اهم فعالیتهای که از ابتدای سال ۱۳۹۴ (لغایت پایان آذر ماه) تاکنون از طرف این جانب انجام شده است بشرح ذیل می باشد

- ۱- پیگیری لازم جهت شروع بکار ۳۵ نفر پرسنل کادر پرستاری بصورت شرکتی و مکاتبات گزینش ، پرونده ها
- ۲- پیگیری لازم در خصوص شروع بکار و جذب ۳۰ نفر متخصصین و فوق تخصص در واحد های تحت پوشش .
- ۳- پیگیری مکاتبات جهت فوق العاده ها (فوق العاده شغل ، ایثار گری ماده ۵۱ ایثار گران ، مسکن ، عائله مندی بانوان فاقد همسر و...) .
- ۴- پیگیری لازم در خصوص پیشرفت تحصیلی و نحوه تحصیل پرسنل مشمول ماموریت آموزشی
- ۵- پیگیری در خصوص تبصره ۵ ماده ۷ دستور العمل حقوق شغل و شاغل در هیات امناء.
- ۶- پیگیری تشکیل کمیته منابع انسانی.
- ۷- پیگیری لازم در خصوص آئین نامه ماده ۴۸ (ماموریت آموزشی و ضوابط اجرائی آن) .
- ۸- مطالعه و بررسی و اجرای قوانین و مقررات و آیین نامه های استخدامی دریافتی طی سال جاری .
- ۹- پیگیری صدور احکام استخدام جدید ، افزایش ضریب حقوق، ارتقاء طبقه ، انتصاب ، انتقال و ماموریت (ورودی و خروجی)، تغییرات کمک هزینه عائله مندی و اولاد، مرخصی بدون حقوق (بررسی مدارک و مستندات جهت صدور حکم و ارسال آن به واحد صدور احکام) .
- ۱۰- انجام امور مربوط به تشکیل و تکمیل پرونده ضریب کار.
- ۱۱- انجام امور مربوط به شروع بکار و پایان کار پرسنل ضریب کار و مکاتبات لازمه .
- ۱۲- انجام کلیه امور مربوط کارکنان در خصوص احکام و پاسخگویی به آنها .
- ۱۳- بررسی و پیگیری پرونده های ماموریت آموزشی بمنظور صدور احکام ماموریت و تمدید یا استعلامات پیشرفت تحصیلی .
- ۱۴- انجام سایر امور محوله از جانب مقام مافوق .
- ۱۵- تهیه پیش نویسهای اداری حدود ۷۰۰ عدد شامل انواع درخواستهای برقراری حقوق و مزایا .
- ۱۶- دریافت مکاتبات درون سازمانی و برون سازمانی بتعداد حدود ۱۱۰۰ مورد شامل انواع بخشنامه ها ، دستورالعمل ها آئین نامه ها ، درخواستها .
- ۱۷- برگزاری دوره های آموزشی مدیریت رفتار سازمانی از دیدگاه اسلام ...
- ۱۸- پیگیری و صدور بخشنامه های مسکن و لباس و حقوق و سایر بخشنامه ها مربوط به تمامی کارکنان اعم از تبصره و قانون کار- پیمانی - رسمی
- ۱۹- پیگیری و برنامه ریزی جهت برگزاری آزمون استخدامی .
- ۲۰- پیگیری مکاتبات تغییر عنوان و درج مدرک تحصیلی ، تخلفات کارکنان
- ۲۱- پیگیری سنوات غیر رسمی و خدمات داوطلبانه و غیر داوطلبانه (سربازی) کارکنان ، ماده ۲۲۸
- ۲۲- صدور انواع گواهی اشتغال ، گواهی انجام خدمت سنوات قبل ، ابلاغ و.....

آشنایی مسئول کارگزینی