

شرح وظایف کارشناس نیروی انسانی :

- ۱- تهیه برنامه عملیاتی واحد و تلاش جهت تحقق اهداف
- ۲- برآورد نیروی انسانی مورد نیاز معاونت بهداشت و پیگیری در زمینه تامین نیرو
- ۳- پیگیری در زمینه تنظیم برنامه کشیک نیروهای پزشک و پرستار در مراکز شبانه روزی
- ۴- هماهنگی با مدیر گروه در اجرای برنامه ها و شرکت در جلسات و اجرای مصوبات
- ۵- برنامه ریزی جهت آموزش نیروهای جدید الورود
- ۶- برگزاری جلسات کمیته نیروی انسانی و اجرای مصوبات
- ۷- ثبت اطلاعات فردی و سازمانی نیروی انسانی در سامانه سیب
- ۸- بررسی نیروی انسانی مورد نیاز با توجه به ضوابط طرح گسترش شبکه و ارائه پیشنهادات لازم در زمینه حذف یا اضافه شدن پست در دفتر تشکیلات
- ۹- پاسخگویی به نامه ها و ارباب رجوع
- ۱۰- انجام سایر امور محوله