

### شرح وظایف

- ساماندهی آموزش ضمن خدمت کارکنان اعم از تعیین نیازهای آموزشی بر حسب تقویم آموزشی سازمان ، اجرای دوره های آموزشی و تهیه گزارشات لازم در خصوص دوره های طی شده کارکنان
- اجرای قوانین، مقررات استخدامی و انجام امور پرسنلی از قبیل استخدام، مرخصی ها، ارتقاء و انتصاب (تا سقف مجاز) ، انتقال (تا سقف مجاز )، بازنشستگی و تهیه و صدور احکام مربوطه و عقد یا تمدید یا تجدید قراردادهای استخدامی، خرید (سایر امور تفویضی از سازمان)
- اجرای احکام قطعی هیات های رسیدگی به تخلفات اداری، دیوان عدالت اداری و دادگاههای عمومی و تهیه و صدور احکام کارگزینی مربوطه
- ایجاد بانک اطلاعات پرسنل با هدف جمع آوری، طبقه بندی، تقسیم و جاری نگهداشتن اطلاعات مربوط به نیازهای استخدامی واحدها و تهیه انواع آمارهای پرسنلی بر حسب گروه، شغل، تحصیلات، سن ، جنسیت و ... و انجام بررسی های آماری مربوطه و ارائه گزارش ادواری به مراجع ذیصلاح.
- صدور معرفی نامه با گواهی اشتغال و گواهی حقوق کارکنان
- انجام امور مربوط به حضور و غیاب کارکنان اداره کل و تهیه دستورالعمل اجرایی و نحوه انجام حضور و غیاب با رعایت مقررات مربوطه.
- اداره امور دبیرخانه، ثبت و صدور، توزیع ، تکثیر و ارسال مکاتبات و انجام امور نامه رسانی خارج از اداره کل با استفاده از امکانات پستی.
- اداره امور بایگانی راکد و اجرای مقررات مربوط به امحاء اوراق و مکاتبات اداری زائد و تنظیم و اجرای شیوه های مؤثر بایگانی در واحدهای اداره کل .