****

**دانشگاه علوم پزشگی گلستان**

**دانشکده پرستاری و مامایی بویه گلستان**

**کارگزین**

**شرح وظایف:**

**رسیدگی** **به فرم هاي پرشده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها**

**تهیه پیش نویس کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط**

**رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهاي واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراري حقوق بازنشستگی و یا وظیفه**

**انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان**

**برنامه ریزي و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی**

**اجراي خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف هاي موردنظر**

**استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر**

**تهیه ضوابط و دستورالعمل هاي لازم**

**شرکت در کمیسیون ها و جلسات مختلف**

**پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات**

**مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجراي قوانین و مقررات مورد عمل**

**اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاري**

**تهیه گزارشات لازم**