

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۳۰۲	عنوان پست: کارشناس امور بازنشستگی	عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	
۱- انجام امور مربوط به بیمه های درمانی ، مکمل ، مسئولیت حرفه ایی و بیمه عمر کارکنان و بازنشستگان با شرکتهای بیمه گر معتبر ۲- انجام امور مربوط به معرفی کارکنان بازنشسته جهت دریافت کمک هزینه های ازدواج و فوت و تسهیلات بانکی ۳- تهیه و تکمیل فرمهای مربوط به غرامت و فوت کارکنان بازنشسته و بررسی پرونده های مربوطه ۴- پیگیری صدور گواهی برای بازنشستگان به منظور ارائه به سایر سازمانها ۵- پیگیری برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه وراثت از کار افتادگی ۶- بررسی دقیق پرونده های استخدامی به لحاظ بازنشستگی ۷- تعیین بدهی کسور بازنشستگی خدمات غیر رسمی شاغلین ۸- استرداد و انتقال کسورات بازنشستگی ۹- کنترل شرایط بازنشستگان و موظفین برای استمرار پرداخت حقوق مربوطه ۱۰- ارتباط دائمی با دفتر سازمان بازنشستگی ۱۱- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۲- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر ما فوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	معاون توسعه منابع انسانی	امیر نجفی	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی	مهرداد تیزخان	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات

