

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱		فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی		عنوان پست: کارشناس حقوق و مزایا		شماره پست: ۳۰۹
۱- برنامه ریزی اقدام و نظارت در زمینه اجرای مناسب و دقیق قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور در دستگاه ۲- ثبت اطلاعات کارگزینی کارمندان در سامانه های مربوط به روز رسانی مستمر آنها ۳- بررسی تنظیم و صدور احکام مربوط به استخدام انتصاب مأموریت انتقال و بازنشستگی کارمندان و نظایر آن ۴- بررسی و انجام اقدامات لازم برای تغییر وضعیت استخدامی احتساب مدارک تحصیلی و ارتقاء رتبه و طبقه کارمندان و نظایر آن مطابق با قوانین و مقررات مربوط ۵- انجام امور مرتبط با اجرای احکام صادره از جانب مراجع قانونی در خصوص وضعیت اداری و استخدامی کارمندان اعم از اخراج تعلیق، تنزل پست و نظایر آن ۶- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۷- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.				
مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	امضاء	
تعیین کننده وظایف	امیر نجفی	معاون توسعه منابع انسانی		
تایید کننده وظایف	مهرداد تیزخان	مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی		
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه		