

شرح وظایف کارشناس اداری

۱. راهنمایی پرسنلی امور اداری پیگیری صدور بیمه نامه ها و قراردادهای قبل موعد مقرر
۲. تهیه آمار و گزارشات پرسنلی براساس گزارشات ارسالی و مستندات مربوطه
۳. جمع آوری و بررسی قوانین استخدامی و شیوه های اجرایی امور اداری
۴. شناسایی و بررسی بخشنامه های امور اداری در خصوص حقوق کارکنان
۵. همکاری و نظرات لازم جهت تهیه آمار های درخواستی از ستاد دانشگاه علوم پزشکی ایران و انجام مکاتبات مربوطه در جهت پیشبرد اهداف.
۶. تهیه لیست مانده مرخصی پرسنل و اعضای هیات علمی دانشکده و ارسال برای ستاد دانشگاه علوم پزشکی ایران همکاری در انجام امور مربوط به بیمه تکمیلی و رفاه کارکنان.
۷. مطالعه و اطلاع رسانی آخرین دستور العملها و بخشنامه های ارسالی .
۸. تهیه و تنظیم آمار ماهیانه نیروی انسانی شاغل در مجموعه به ستاد دانشگاه علوم پزشکی ایران
۹. بررسی حضور غیاب کارکنان و انجام مکاتبات مربوطه به کارکنانی که تاخیر در ورود و تعجیل در خروج بیش از حد مجاز در یکماه را دارند
۱۰. ارسال ماهانه گواهی کارکرد پرسنل و مدیران منتقله به دانشکده داروسازی از سایر واحد ها به مراکز مربوطه و پیگیری در جهت رفع اشکالات حضور غیاب و مرخصی اساتید.
۱۱. شرکت در جلسات و کار گروههای آموزشی به منظور ارتقای دانش و مهارتهای فردی
۱۲. رابط آموزشی میان دانشکده و دانشگاه علوم پزشکی ایران جهت شناخت و بررسی نیاز های آموزشی کارکنان و ایجاد دوره های آموزشی ضمن خدمت برای کارکنان جهت ارتقای سطح و طبقه شغلی و شرکت در جلسات آموزشی مربوطه.
۱۳. تعریف شرایط کاری فردی و محیا سازی برای پرسنل جدید الورد و ثبت اطلاعات و مشخصات و در صورت داشتن مرخصی ثبت روزهای مرخصی باقی مانده افراد مذکور پس از دریافت مفاصا حساب از محل کار قبلی شخص.
۱۴. ارجاع ابلاغ و شروع به کار افراد جدید الورد به مسئول کامپیوتر جهت ایجاد اتوماسیون اداری و تعریف اثر انگشت کارمند جهت سیستم حضور غیاب.
۱۵. تهیه فلوجارتهای مربوط به امور اداری- تهیه فرمها و دستور العمل های مربوطه- برنامه ریزی حضور کارکنان در روز های خاص طبق مقررات ابلاغی - انجام امور محوله از سوی معاون اداری مالی

۱۶. نظارت بر حسن انجام کار پرسنل خدمات جهت بهبود وضعیت دانشکده و ایجاد برنامه ریزی میان آنها و ارتباط با نماینده شرکت تحت پوشش جهت دریافت حقوق و مزایا و سایر مطالبات نیروهای خدمات.
۱۷. رابط آموزشی میان دانشکده و دانشگاه علوم پزشکی ایران جهت شناخت و بررسی نیازهای آموزشی کارکنان و ایجاد دوره های آموزشی ضمن خدمت برای کارکنان جهت ارتقای سطح و طبقه شغلی و شرکت در جلسات آموزشی مربوطه.
۱۸. رابط ارزشیابی عملکرد کارکنان میان دانشکده و دانشگاه علوم پزشکی ایران جهت ابلاغ دستور العملها و بخشنامه های اجرایی و پیگیری فرآیند ارزشیابی میان کارکنان و مقامات مافوق و شرکت در جلسات آموزشی مربوطه جهت اطلاع از آخرین دستور العمل ها و اطلاع رسانی آنها.
۱۹. تعریف شرایط کاری فردی و محیا سازی برای پرسنل جدید ورود و ثبت اطلاعات و مشخصات و در صورت داشتن مرخصی ثبت روزهای مرخصی باقی مانده افراد مذکور پس از دریافت مفاصا حساب از محل کار قبلی شخص.
۲۰. ارجاع ابلاغ و شروع به کار افراد جدید ورود به مسئول کامپیوتر جهت ایجاد اتوماسیون اداری و تعریف اثر انگشت کارمند جهت سیستم حضور غیاب.
۲۱. تهیه فلوچارت های مربوط به امور اداری- تهیه فرمها و دستور العمل های مربوطه
۲۲. برنامه ریزی حضور کارکنان در روزهای خاص طبق مقررات ابلاغی
۲۳. انجام امور محوله از سوی معاون اداری مالی