

شرح وظایف کارگزین مسئول

- * نظارت و کنترل احکام کارگزینی صادره
- * رسیدگی به تکمیل فرم های استخدامی به منظور اطمینان از صحت و سقم آنها
- * تهیه پیش نویس کلیه احکام کارگزینی
- * رسیدگی به پیشنهادات و تقاضای رسیده مربوط به امور استخدامی و تبدیل وضع استخدامی و.....
- * بررسی و برنامه ریزی و سرپرستی امور مربوط به کارگزینی
- * شرکت در جلسات مربوطه
- * اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور اداری و پرسنلی
- * اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم برای حسن اجرای اهداف مورد نظر