

## مدیر امور کارکنان و رفاه

- کنترل و نظارت بر وظایف امور اداری و رعایت قوانین و مقررات اداری، انضباطی و ایمنی و بهداشت کارکنان
- مشارکت و همکاری با فعالیتهای مربوط به برنامه ریزی نیروی انسانی
- همکاری در اجرای طرح طبقه بندی و ارزشیابی
- پیاده سازی سیستم مربوطه به قراردادهای استخدامی و حقوقی و...
- همکاری در برگزاری آزمون جذب و استخدام تا انجام مراحل جذب و بکارگیری
- نظارت بر بروزرسانی آمار و اطلاعات کارکنان بر طبق سیستم اطلاعات مدیریت
- همکاری در پیاده سازی سیستم اتوماسیون و مکاتبات اداری
- ایجاد سیستم ارزشیابی و عملکرد کارکنان
- انجام مراحل مربوط به احراز شرایط بازنشستگی و حقوق وظیفه بگیران
- بررسی و محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه و صدور احکام و انجام مراحل مربوط به تأیید احکام صادره و انجام مکاتبات مربوط به رفع نقص و ارسال پرونده و مدارک