

کد مدرک: WMJD011-01 تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۰/۰۰ ۰۰۰۰: ۱ از ۰	شرح مسئولیت و اختیارات سازمان مدیریت پسماند	 شهرداری قزوین
--	---	---

نام واحد: امور اداری		نام شغل: کارمند امور اداری
تعریف شغل: کارمند امور اداری که مستقیماً زیر نظر مدیر امور اداری فعالیت می کند.		
شرایط احراز شغل:		
	سطح تحصیلات	رشته تحصیلی
	کارشناسی	مدیریت
		تجربه (سال)
		۲
شرح مسئولیت و اختیارات:		
ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	نگهداری و بایگانی مدارک و اوراق پرونده های پرسنی کارکنان ، قراردادهای و به روز نگه داشتن اطلاعات آن ها .	م
۲	تهیه و تنظیم گزارشات و آمار مورد نیاز .	م
۳	پیگیری و اجرای مصوبات در جهت تأمین و جذب نیروی انسانی مورد نیاز سازمان .	م
۴	تنظیم قراردادهای پرسنل و کنترل اجرای مفاد قراردادها .	م
۵	اجرای امور پرسنی سازمان در زمینه های استخدام ، ترفیعات ، تنبیهات ، حقوق و دستمزد ، خدمات درمانی ، بهداشتی و رفاهی و غیره در حدود اختیارات تفویض شده .	م
۶	مشارکت و اقدام در بکارگیری سیستم های مکانیزه و نرم افزارهای مورد نیاز جهت امور اداری .	م
۷	برقراری تماس و مراجعه به ادارات ، سازمان ها و مؤسسات جهت پیگیری و اقدام در امور محوله .	م
۸	بررسی و مطالعه در زمینه توانایی های نیروی انسانی موجود و اقدام لازم در مورد نقل و انتقالات و ترفیعات پرسنی با رعایت ضوابط اداری .	م
۹	مشارکت در طراحی ، استقرار و به روز نگه داشتن سیستم حقوق و دستمزد و مزایای پرسنل با همکاری امور مالی و بکارگیری و اعمال نظام ها و ضوابط قانونی مربوطه .	م
۱۰	انجام سایر امور مشابه و دستوراتی که از طرف مافوق در حدود وظایف ارجاع می گردد .	م
۱۱		
۱۲		

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	قوانین کار و تأمین اجتماعی و تأمین اجتماعی	
۲	اصول کارگزینی	
۳	قوانین و مقررات بازنشستگی	
۴	قوانین و مقررات استخدام کشوری و آئین نامه های کشوری	
۵	مراحل و قوانین ارتقاء گروه شغلی کارکنان	
۷	آشنایی با اساسنامه و شرح وظایف و ساختار تشکیلاتی سازمان	

م: ۰۰۰۰۰۰

ا: اختیارات

مهر کنترل:	تهیه کننده (کارشناس اداری):	تأیید کننده (نماینده مدیریت):	تصویب کننده (مدیر عامل):
------------	-----------------------------	-------------------------------	--------------------------