

تاریخچه مدیریت:

مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی ۱۳۸۱ تاکنون

شرح وظایف:

۱- اجرای قوانین و آیین نامه های استخدامی اعضاء هیئت علمی و کارکنان آموزشی و پیش بینی کادر علمی، اداری، فنی و درمانی مورد نیاز دانشگاه

۲- اداره امور استخدامی طبق مقررات و آیین نامه ها

۳- ارائه نظرات اصلاحی در زمینه امور اداری دانشگاه

۴- تهیه و پیشنهاد سیستم تشویق و تنبیه کارکنان به منظور رعایت عدالت اداری

۵- انجام مراحل استخدام، ترفیع، مرخصی و برکناری کارکنان براساس مقررات و آیین نامه های مربوط

۶- تهیه و تنظیم شرح شغل کارکنان غیرآموزشی همراه با شناخت صحیح و دقیق مشاغل از طریق مصاحبه با شاغلین پست های سازمانی و یا از طریق دیگر

۷- انجام مراحل بازنشستگی کارکنان و اعضاء هیئت علمی

۸- اجرای دقیق طرح طبقه بندی مشاغل با همکاری واحدهای ذیربط

۹- مدیریت، تامین، توزیع و نگهداشت منابع انسانی

۱۰- انجام سایر امور محوله از طرف معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه