



معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل امور اداری

اداره کارگزینی

شرح وظایف اداری:

– سرپرست اداره کارگزینی



نام: غلام عباس دهقانی

سمت: سرپرست اداره

شماره تماس: ۰۲۱۶۴۵۸۲۷۶۶

شرح وظایف اداری:

- ۱- پذیرش سابقه جبهه و درصد جانبازی ۲- صدور احکام فوق العاده اینارگری (جبهه، جانبازی) همکاران ستاد وزارت
- ۳- صدور انواع گواهی های اشتغال بکار و اینارگری
- ۴- استعلام کارکرد همکاران دارای سوابق خارج از وزارت جهت بررسی و احتساب سابقه خدمت آنان ، صدور حکم احتساب سابقه خدمت و مفید، صدور حکم کسر خدمت
- ۵- مکاتبه و صدور حکم جهت تبدیل وضعیت
- ۶- ورود اطلاعات در سامانه کارمند ایران جهت اخذ کد شناسه و کد استخدام ۷- صدور احکام مختلف



نام: اکبر صفا بخش

سمت: کارشناس امور اداری

شماره تماس: ۰۲۱۶۴۵۸۲۵۹۹

شرح وظایف اداری:

– کارشناس حضور و غیاب و ارزشیابی



نام: کامران شاهی

سمت: کارشناس امور اداری

شماره تماس: ۰۲۱۶۴۵۸۲۳۵۰

شرح وظایف اداری:

- ۱- تهیه و تدوین پیش نویس انواع لوایح قانونی و مجلس
- ۳- پاسخ به مکاتبات مراجع قضایی و بررسی پرونده های مربوطه
- ۴- انجام انواع مکاتبات و اعلام نظر مصوبات و لوایح مجلس
- ۵- راهبری بانک قوانین و مقررات وزارت متبوع
- ۶- تهیه و تدوین دستورالعمل ، آئین نامه ، بخشنامه و شیوه نامه



نام: معصومه جهان تاب

سمت: کارشناس امور اداری

شماره تماس: ۰۲۱۶۴۵۸۲۳۳۹



معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
اداره کل امور اداری

اداره کارگزینی



نام: الهه شاهمرادی

۱- صدور احکام انتصابات اعم از مدیریتی و سرپرستی

شرح وظایف اداری:

۲- صدور انواع احکام اعم از ارتقاء مدرک تحصیلی، عائله و اولاد، استعفاء، پرداخت ذخیره مرخصی

و پاداش پایان خدمت و ...

۳- صدور احکام ارتقاء رتبه و طبقه شغلی و طبقه هیئت دولت

۴- استعلام مدرک تحصیلی ارائه شده توسط همکاران

۵- صدور انواع گواهی های اشتغال بکار و اینارگری

۶- اصلاح احکام رتبه (تغییر حق شغل)

سمت: کارشناس امور اداری شماره تماس: ۰۲۱۶۴۵۸۲۳۴۹



نام: احترام بلوکی

شرح وظایف اداری:

۱- صدور انواع احکام اعم از ارتقاء مدرک تحصیلی، عائله و اولاد، استعفاء، پرداخت ذخیره مرخصی

و پاداش پایان خدمت و ...

۲- مرخصی بدون حقوق و ماموریت آموزشی

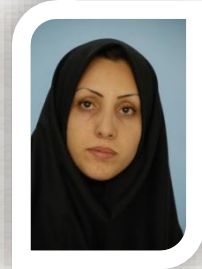
۳- صدور احکام قرارداد تبصره یک و دو و برقراری حقوق از طریق دفتر امور مالی

۴- پیگیری استعلام اشتغال از طریق هسته مرکزی گزینش، تمدید حکم همکاران قراردادی و ابلاغ آرای قضایی

۵- انجام مکاتبات و پیگیری امور مربوط به جانبازان اعاده بخدمت

۶- صدور احکام فوق العاده اینارگری (جبهه، جانبازی) همکاران ستاد وزارت

سمت: کارشناس امور اداری شماره تماس: ۰۲۱۶۴۵۸۲۳۴۸



نام: معصومه تاجیک

شرح وظایف اداری:

۱- پذیرش سابقه جبهه و درصد جانبازی

۲- صدور احکام فوق العاده اینارگری (جبهه، جانبازی) همکاران ستاد وزارت

۳- صدور انواع گواهی های اشتغال بکار و اینارگری

۴- استعلام کارکرد همکاران دارای سوابق خارج از وزارت جهت بررسی و احتساب سابقه خدمت

آنان، صدور حکم احتساب سابقه خدمت و مفید، صدور حکم کسر خدمت

۵- مکاتبه و صدور حکم جهت تبدیل وضعیت

۶- ورود اطلاعات در سامانه کارمند ایران جهت اخذ کد شناسه و کد استخدام

سمت: کارشناس امور اداری شماره تماس: ۰۲۱۶۴۵۸۲۳۴۷

شرح وظایف اداری:

شماره تماس:

سمت:

نام: