

کارشناس امور بازنشستگان (اداره کارگزینی - اداره کل امور اداری و توسعه منابع انسانی)

الف - اهم وظایف:

۱. برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه، از کارافتادگی
۲. صدور احکام اصلاحی و قطع حقوق بازنشستگی و وظیفه
۳. بررسی دقیق پرونده های استخدامی به لحاظ بازنشستگی وصحت و سقم، ترتیب احکام ومدارک استخدامی
۴. استرداد وانتقال کسورات بازنشستگی
۵. تعیین بدهی کسورات بازنشستگی خدمات غیررسمی شاغلین
۶. برقراری کمک هزینه عائله مندی و اولاد بازنشستگان و موظفین
۷. بازنشستگی پیش از موعد و یا باز خرید سنوات دولتی مستخدمین شاغل بنا به تقاضای شخصی آنان
۸. کنترل شرایط بازنشستگان و موظفین برای استمرار پرداخت حقوق مربوطه
۹. همکاری مستمر و فعال با سایر واحدهای کارگزینی
۱۰. شرکت در جلسات و هماهنگی و ارتباط دائمی با دفتر نمایندگی غرب بازنشستگی استان
۱۱. استخراج وتنظیم آمار مستخدمین حائز شرایط بازنشستگی
۱۲. تهیه وتنظیم مکاتبات موضوع پرداخت کمک هزینه ازدواج، فوت، پاداش پایان خدمت ومانده مرخصی

ب - شرایط احراز :

بر حسب شرح وظایف پیش بینی شده، این پست در شغل کارشناس امور اداری تخصیص می یابد که شرایط احراز آن به شرح ذیل می باشد:

دارای مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی و مدیریت گرایش (مدیریت سیاست گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی) مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی)، برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها

❖ دارا بودن حداقل ۵ سال تجربه مفید در حوزه امور بازنشستگان