

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سرمایه انسانی

نام	ناهی
نام خانوادگی	جمشیدی
مدرک تحصیلی	لیسانس مدیریت دولتی
پست سازمانی	کارشناس ارزیابی عملکرد
شماره داخلی	۲۰۲۹
شرح وظایف	➤ مطالعه قوانین، بخشنامه ها و دستورالعمل ها در خصوص نحوه اجرای ارزشیابی سالانه پرسنل ➤ ارتباط مستقیم با دفتر ارزشیابی وزارت متبوع بمنظور هما هنگی در نحوه اجرای برنامه های ارزشیابی ➤ ارزشیابی وظایف، فعالیت ها و مسئولیت واحدها بمنظور تشخیص موانع و مشکلات موجود ➤ تهیه برنامه اجرای ارزشیابی سالانه کارکنان در واحدهای تابعه ➤ آموزش و توجیه ارزشیابی کنندگان در رابطه با اهداف و برنامه های ارزشیابی ➤ نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزشیابی واحدهای تابعه ➤ تهیه گزارش تحلیلی از ارزشیابی بعمل آمده واحدها و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت مقامات ما فوق ➤ تنظیم گزارش از نتایج بازرسی انجام شده و ارسال برای مراجع ذیربط ➤ بررسی و رسیدگی به شکایات ارزشیابی شوندگان و اعلام نتیجه ➤ نظارت و هما هنگی نحوه کار با سامانه ارزشیابی وزارت متبوع ➤ تهیه پیش نویس مکاتبات اداری ➤ ارائه گزارشات لازم طبق دستور مقام مافوق ➤ حفظ و حراست از بیت المال و راز دار بودن ➤ حفظ و حراست از بیت المال و راز دار بودن ➤ مراقبت در حفظ مسائل محرمانه و عدم افشای اسرار ➤ انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مقام مافوق .