

شرح وظایف:

- راهنمایی مراجعین (هیئت علمی و غیر هیئت علمی) در زمینه قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها بر حسب وظایف اداره مربوطه
- تهیه و تدوین بانک اطلاعات نیروی انسانی اعم از رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی و ...
- صدور کلیه احکام حقوقی کارکنان اعم از اشتغال، ترمیم حقوق، برقراری حقوق و مزایا، مأموریت آموزشی ترفیع، انتصابات، اضافه کار و سایر موارد مربوطه با رعایت قوانین و مقررات جاری
- تهیه و تنظیم و اجرای خدمات آماری مربوط به منابع انسانی و مورد نیاز موسسه و نظارت بر حسن اجرای آن