

عملکرد معاونت توسعه مدیریت و منابع

دانشگاه علوم پزشکی هوشمند

سال ۱۴۰۱

عملکرد تشکیلات و تحول اداری

۱. انجام کلیه امور مربوط به ارتقای رتبه و طبقه کارکنان
۲. مکاتبه و پیگیری جهت بازنگری چارت تشکیلات دانشگاه
۳. پیگیری انجام تبدیل وضعیت کارکنان مشمول قانون ایثارگران
۴. برگزاری کمیته طرح طبقه بندی مشاغل
۵. پاسخ دهی منظم به گزارشات خواسته شده از مرکز توسعه و تحول اداری وزارت متبوع
۶. پیگیری و انجام برنامه ارتقا بهره وری و ارسال به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران
۷. پیگیری جهت انجام برنامه های مربوط به مدیریت دانش
۸. برگزاری منظم جلسات بازنگری چارت تشکیلات دانشگاه و پیگیری از وزارت متبوع
۹. بارگذاری اطلاعات برنامه عملیاتی در سامانه HOP

گزارش عملکرد مدیریت منابع انسانی دانشگاه

۱. تبدیل وضعیت ایثارگران
۲. جذب نیروی شرکتی
۳. انجام مکاتبات اداری
۴. صدور احکام موردی و سالیانه
۵. آمار پرسنلی
۶. آموزش کارکنان
۷. بررسی حضور و غیاب پرسنل
۸. برگزاری کمیته های منابع انسانی
۹. ارزشیابی کارکنان دانشگاه (قراردادی- پیمانی- آزمایشی- رسمی)
۱۰. سامانه پاکنا: ارسال اطلاعات و احکام پرسنل به سازمان اداری و استخدامی از طریق سامانه پاکنا
۱۱. دریافت تأیید نهایی آمار نیروی انسانی دانشگاه از سازمان اداری و استخدامی
۱۲. سامانه استخدام و به کارگیری: ارسال اطلاعات مشمولین تبدیل وضعیت جهت دریافت کد پرسنلی
۱۳. سامانه سایر: ارسال اطلاعات پرسنل غیر رسمی
۱۴. سامانه تامین نیروی انسانی: راه اندازی سامانه جهت دریافت مجوز جذب نیروی شرکتی از وزارت متبوع
۱۵. سامانه نقل و انتقالات: راه اندازی سامانه نقل و انتقالات دانشگاه
۱۶. سامانه مدیران سلامت
۱۷. سامانه نیروهای شرکتی: ثبت و بروزرسانی اطلاعات پرسنل شرکتی
۱۸. سامانه پایش برنامه عملیاتی: (HOP) ارسال اطلاعات فعالیت های منابع انسانی به سامانه مذکور
۱۹. آمار و فناوری: راه اندازی ، بررسی، عیب یابی سامانه های منابع انسانی (احکام- آموزش- ارزشیابی- نقل و انتقالات- حضور و غیاب و ارسال اطلاعات)

گزارش عملکرد واحد مالی و امور قراردادهای

۱. لیست برداری اموال دانشگاه و انطباق سیستم با اموال تحویلی به پرسنل
۲. ارسال اطلاعات پرسنل به سامانه کارمند ایران و پاکنا
۳. استفاده از شبکه دولت وزارت امور اقتصاد و دارایی برای ارسال درخواست وجه ها
۴. ارسال اطلاعات مورد نیاز سامانه مطالبات و بدهی برای وزارت امور اقتصاد و دارایی ۱ بار به صورت فصلی
۵. ارسال اطلاعات مورد نیاز سامانه تامین اجتماعی و ارسال آنلاین حق بیمه کارکنان ۳ بار به صورت ماهانه
۶. ارسال درخواست وجه الکترونیکی حقوق - سایر هزینه ای - درآمد اختصاصی و تملک از وزارت امور اقتصاد و دارایی
۷. اظهار نظر در خصوص قراردادها - مناقصات - ترک تشریفات
۸. شناسه دار کردن حساب درآمد بانک مرکزی جهت تفکیک درآمد دانشگاه
۹. شناسه دار کردن حساب درآمد بانک مرکزی
۱۰. راه اندازی صورتحساب بانک مرکزی
۱۱. تغییر حساب دانشگاه از بانک ملت به بانک ملی مطابق قانون بودجه
۱۲. دریافت وام برای پرسنل از بانک ملت
۱۳. ارسال درخواست وجه الکترونیکی حقوق - سایر هزینه ای - درآمد اختصاصی و تملک از وزارت امور اقتصادی و دارایی
۱۴. انعقاد ۴۳ قرارداد و تفاهم نامه و همچنین تبادل بیش از ۱۰۰ قرارداد گزنت و حق التدریس