

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۲۹۸	عنوان پست: رئیس اداره توسعه منابع انسانی و آموزش	عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	
۱. اجرای قوانین ،آئین نامه های اداری و استخدامی صادره از مراجع ذیصلاح. ۲. تهیه و تدوین آئین نامه ها،بخشنامه ها و دستورالعملهای لازم اداری و ابلاغ آنها به ادارات مربوط. ۳. رسیدگی و کنترل اطلاعات و مدارک پرسنلی و اداری واصله از سایر ادارات . ۴. ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد آنها. ۵. ارائه نظرات مشورتی و پیشنهادهای اصلاحی و راهنمایی های فنی به مدیر منابع انسانی و پشتیبانی ۶. تامین نیروی انسانی مورد نیاز واحدها و نظارت بر استخدام کارکنان جدید. ۷. انجام امور مختلف رفاهی کارکنان و تهیه و پیشنهاد طرح های مربوطه. ۸. برنامه ریزی طرحهای آموزش و بهسازی منابع انسانی، ارتقاء شاخصهای نیروی انسانی، ارزشیابی عملکرد کارکنان ۹. نظارت بر اجرای امور مربوط به ارتقاءشغلی ،پرداخت فوق العاده ها،اضافه کاری ، کسر کار و .. کارکنان. ۱۰. بررسی وضعیت نیروی انسانی بر اساس الگوی مصوب و پیشنهاد استخدام نیروی جدید یا تغییر شغل و نقل و انتقال نیروهای موجود به منظور تامین نیازها در قالب بودجه مصوب. ۱۱. پیگیری تامین نیروی انسانی مورد نیاز بر اساس ضوابط و مقررات و اخذ مجوزهای قانونی از مراجع ذیصلاح ۱۲. پیگیری ، همکاری و اقدام در انجام آزمون های استخدامی ،مصاحبه تخصصی و تشکیل پرونده استخدامی و پیشنهاد شغل برای کارکنان جدید متناسب با تجربه و تحصیلات و پست های سازمان بلاتصدی. ۱۳. بررسی وضعیت کارکنان قراردادی یا رسمی آزمایشی و استعلام نظر مدیران مستقیم آنان جهت تغییر وضعیت استخدامی آنان و ارائه پیشنهاد به اداره کل منابع انسانی سازمان پس از تصویب ارشدترین مقام اجرایی. ۱۴. کنترل و نظارت حضور و غیاب کارکنان و گواهی انجام کار. ۱۵. صدور احکام مرخصی کارکنان و نگهداری اطلاعات مربوط به آن. ۱۶. صدور احکام ماموریت اداری و تهیه وسایل و امکانات سفر اداری برای انجام ماموریتهای داخلی. ۱۷. صدور معرفی نامه اشتغال جهت ارائه به مراجع ذیربط . ۱۸. بررسی و تشخیص شرایط احراز کارکنان جهت برخورداری کارکنان و خانواده آنان از تسهیلات بهداشت و درمان و کمک هزینه های نقدی و غیر نقدی (خواربار ،عائله مندی) ۱۹. نظارت بر حسن انجام امور رفاهی و اجتماعی مربوط به پرسنل. ۲۰. نظارت بر سیستم بایگانی پرسنلی و موضوعی و ارائه اطلاعات به مدیران از طریق مراجعه به سوابق و مدارک و پرونده ها . ۲۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	معاون توسعه منابع انسانی	امیر نجفی	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی	مهرداد تیزخان	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات