

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۲۹۵	عنوان پست: مدیرکل	عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی
۱- نظارت بر اجرای سیاستها و خط مشی های اداری و مالی و استخدامی و امور مدیریت منابع انسانی و اداری رفاهی و استخدامی شرکت در قالب استراتژیها و سیاستهای ابلاغی ۲- تهیه و تدوین و پیشنهاد خط مشی و برنامه ریزی منابع انسانی شرکت بر اساس اهداف و چشم انداز و استراتژیهای کلان شرکت شهر فرودگاهی ۳- ارزیابی وضعیت نیروی انسانی مورد نیاز بر اساس شاخص ها و ضوابط مصوب و نظارت بر چگونگی صدور مجوزهای استخدامی بر اساس اختیارات تفویض شده ۴- انعکاس نارسایی های و مشکلات واحدهای شرکت در زمینه توسعه مدیریت سرمایه انسانی به مراجع ذیربط ۵- نظارت بر اجرای تمامی امور اداری ارائه تسهیلات رفاهی و استخدامی کارمندان شرکت بر اساس قوانین و مقررات ۶- اعلام نظر در مورد کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز و انجام تشریفات مربوط در بکارگیری و جذب و استخدام و صدور احکام مطابق قوانین و مقررات مربوطه ۷- نظارت بر اجرای برنامه منابع انسانی شرکت و دقت در تخصیص منابع و اعتبارات مربوطه ۸- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و دستورالعملهای مربوط به برقراری حقوق و مزایا و فوق العاده های مربوطه تمامی واحدها ۹- نظارت بر انجام کلیه امور خدمات و تدارکات واحدها بر اساس قوانین و مقررات ۱۰- توانمند سازی و افزایش سطح دانش و مهارت کارمندان از طریق ساماندهی و پیش بینی آموزشهای مناسب در چارچوب سیاست ها و برنامه های ابلاغی و نظارت بر اجرای آن ۱۱- مدیریت اجرای ارزشیابی نوبه ای کارمندان و نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی لازم و توجیه ارزشیابی کنندگان در رابطه با اهداف و برنامه های ارزشیابی ۱۲- همکاری در اجرای برنامه های تحول اداری توسعه فناوری اطلاعات نوسازی اداری و مصوبات مراجع ذیربط ۱۳- نظارت بر ارائه صحیح خدمات پشتیبانی به واحدهای مختلف ۱۴- نظارت بر چگونگی انجام آئین نامه ها و دستورالعملها و رویه های اجرایی کار واحد ذیربط ۱۵- هماهنگی نیروهای کار شرکت شناخت استعدادها و توانمندیها و برنامه ریزی برای استفاده بهتر از آنها. ۱۶- برقراری ارتباط مناسب بین مدیریت ارشد و کارکنان سازمان یا شرکت با رسیدگی به شکایات و سوالات و حل مشکلات کاری کارکنان ۱۷- همکاری و ارائه مشاوره به مدیر ارشد در خصوص سیاستهای مربوط به نیروی انسانی		

۱۸- نظارت بر فرآیندهای جذب مصاحبه انتخاب و استخدام کارکنان

۱۹- مدیریت مسایل و مشکلات نیروی انسانی مانند تعارضات داخلی مسایل مربوط به اخراج کارکنان هدایت رویه های انضباطی، نبود انگیزه کافی

در کارکنان مشکلات مربوط به حقوق و مزایا

۲۰- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۲۱ شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات

۲۱- مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد

مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	امضاء
تعیین کننده وظایف	سعید چلندری	سرپرست شرکت شهر فرودگاهی	
تایید کننده وظایف	سعید چلندری	سرپرست شرکت شهر فرودگاهی	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	