

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۲۹۶	عنوان پست: معاون توسعه منابع انسانی	عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	
۱- تجزیه و تحلیل و پیشنهاد اصلاح خط مشی پرداختها و پاداشها به منظور تنظیم آنها بر اساس برنامه های رقابتی و استراتژیک شرکت . ۲- تسهیل بر انجام کلیه امور اجرایی مربوط به منابع انسانی ۳- برنامه ریزی هدایت و جهت دهی کارکنان جدید به منظور پرورش گرایش مثبت در جهت نیل به اهداف سازمانی شرکت ۴- سازماندهی نظارت و هماهنگی لازم در تهیه و تنظیم برنامه و فعالیتهای احدهای تابعه ۵- رسیدگی و نظارت بر نحوه معاملات و تنظیم اسناد هزینه و ارسال آن به امور مالی ۶- همکاری در تهیه بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوط به فعالیتهای حوزه منابع انسانی ۷- همکاری در زمینه تهیه و تنظیم بودجه سالانه واحد جهت تصویب در دفتر تشکیلات و بودجه ۸- رسیدگی به نحوه انجام هزینه ها در واحد و اتخاذ تدابیر لازم ۹- پیگیری و نظارت در جهت اجرای قوانین و مقررات اداری ۱۰- همکاری در جهت اصلاح فرایندها به منظور نظارت و افزایش بهره وری از منابع و امکانات شرکت ۱۱- مطالعه روشها و گردش کارهای اداری به منظور حذف تشریفات زائد و ساده کردن جریان کار و همچنین تجزیه و تحلیل عملکرد کارکنان ۱۲- خدمت دهی به عنوان رابط بین مدیریت منابع انسانی و کارکنان از طریق پاسخگویی به مسائل و کمک به حل مشکلات ۱۳- برنامه ریزی نیروی انسانی جهت تحلیل توانمندی نیروی انسانی موجود و پیشبینی نیازهای آینده شرکت ۱۴- تأمین نیروی انسانی مورد نیاز شرکت بر اساس قوانین و مقررات ۱۵- برنامه ریزیهای خدمتی کارکنان از مرحله ورود به شرکت تا زمان بازنشستگی ۱۶- تعیین و تامین نیازهای آموزشی به منظور توانمندسازی پرسنل ۱۷- اجرای برنامه های آموزشی در جهت توانمندسازی پرسنل ۱۸- اجرای طرحهای مصوب طبقه بندی مشاغل کارمندی و کارگری در چارچوب دستور العملها و ضوابط و مقررات جاری ۱۹- انجام امور کارگزینی و پرسنلی بر اساس قوانین و مقررات جاری ۲۰- انجام اقدامات الزم برای اجرای طرحهای بیمه و درمان بر اساس مصوبات وزارت راه و شهرسازی ۲۱- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۲۲- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی	مهرداد تیزخان	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی	مهرداد تیزخان	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات