

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۳۰۳	عنوان پست: کارشناس آمار و اطلاعات نیروی انسانی	عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	
۱- جمع آوری اطلاعات آماری مربوط به کارکنان واحدهای زیر مجموعه شرکت. ۲- روایی سنجی، بازیابی تجزیه و تحلیل اطلاعات دریافت شده. ۳- کنترل صحت و سقم اطلاعات موجود. ۴- گزارش و اطلاعات آماری مربوط به پایگاه اطلاعات پرسنلی بصورت دوره ایی در فواصل زمانی مشخص جهت ارائه به مدیریت شرکت و یا سازمان امور اداری و استخدامی کشور بر حسب نیاز ۵- تهیه و تنظیم گزارشهای آماری از اطلاعات نیروی انسانی جهت بهره برداری مدیریت شرکت ۶- به کار گیری نرم افزارهای تخصصی در زمینه تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار منابع انسانی ۷- قدام و همکاری جهت جمع آوری دقیق اطلاعات مربوط به نظر سنجی کارکنان و ذینفعان و ارائه به مقام مافوق ۸- تهیه گزارشهای تحلیلی و آماری مربوط به حضور و غیاب کارکنان ۹- همکاری در تهیه گزارشهای تحلیلی و آماری مربوط به پایش سلامت و مخاطرات شغلی کارکنان ۱۰- تهیه گزارشهای مورد نیاز در استاندارد سازی و انطباق کارکردهای منابع انسانی با استانداردهای الزام آور در صنعت هوانوردی و فرودگاهی ۱۱- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۲- 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
	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

