

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	عنوان پست: کارشناس جذب و استخدام	شماره پست: ۳۰۱	
۱- آشنایی با پروسه نحوه جذب و استخدام نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای سازمانی و پیگیری وضعیت آنها ۲- آشنایی با وظایف کلی فعالیتهای امور اداری و نگهداری از سوابق قانونی و پرونده پرسنلی ۳- توانایی جمع آوری داده های مربوط به هزینه های زمانی و مالی در رابطه با استخدام ۴- هماهنگی تشکیل جلسه با مدیران واحدهای مختلف سازمانی بر اساس زمان بندی مشخص به منظور بررسی نیازهای پرسنل واحدها ۵- تماس با متقاضیان به منظور دعوت به انجام اولیه مصاحبه حضوری ۶- ارزیابی متقاضیان استخدام و بررسی سوابق کاری و مهارت های آنها ۷- بررسی مدارک تحصیلی مهارتها و اهداف شغلی داوطلبان و ارزیابی روند استخدامی کارجویان ۸- کسب اطلاعات لازم داوطلبان از طریق تماس با معرفهای داوطلبان ۹- نظارت به تکمیل پرونده های استخدامی و تهیه خلاصه پرونده و گزارش پرونده داوطلبان به واحدهای مربوط به منظور ادامه روند استخدامی ۱۰- تنظیم فرآیند آشناسازی و شروع به کار داوطلبان ۱۱- تهیه و تدوین پیش نویس برنامه ها و دستورالعملهای مرتبط با امور استخدامی و کارگزینی پرسنل در راستای سیاستهای شرکت ۱۲- پیگیری و هماهنگی امور استخدامی نیروی انسانی بر اساس برنامه ریزی های بعمل آمده ۱۳- رسیدگی به پیشنهادهای و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام تعدیل تغییر وضعیت استخدامی ترفیعات و برقراری حقوق بازنشستگی یا وظیفه و سایر موارد مشابه ۱۴- رسیدگی به امور استخدامی مربوط به کارکنان شاغل و کارکنان مشمول بازنشستگی در چارچوب قوانین و مقررات ۱۵- فراهم آوردن شرایط لازم برای اجرای طرح طبقه بندی مشاغل ۱۶- پیگیری و هماهنگی صدور احکام پرسنلی کارکنان (از قبیل استخدام ترفیع ارتقاء، تغییر محل خدمت ماموریت انتقال، انفصال، تعلیق، انتصاب مرخصی، بازخرید و احکام مربوط به بازنشستگی با رعایت مقررات مصوب ۱۷- اطلاع رسانی در خصوص نحوه اجرای مقررات اداری استخدامی و انضباطی شرکت و نیز آیین نامه ها و مقررات مربوطه ۱۸- پیگیری و هماهنگی رفع شکایات و مشکلات اداری و استخدامی کارکنان در چارچوب مقررات مربوطه ۱۹- همکاری و مشارکت در برگزاری آزمونهای استخدامی و گزینش متقاضیان همکاری در چارچوب قوانین و مقررات مربوط 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 مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر ما فوق انجام وظیفه نماید و عند اللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.			
مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	امضاء
تعیین کننده وظایف	امیر نجفی	معاون توسعه منابع انسانی	
تایید کننده وظایف	مهرداد تیزخان	مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	

