

 شهر فرودگاهی امام خمینی	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	
عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	عنوان پست: کارشناس طبقه بندی مشاغل	شماره پست: ۳۰۷	
۱- پیش بینی پستهای سازمانی مورد نیاز شرکت با توجه به اهداف و برنامه های تنظیمی با همکاری واحدهای ذیربط ۲- تهیه طرح طبقه بندی مشاغل سازمانی شرکت ۳- ثبت و مستند سازی کلیه آمار و اطلاعات مرتبط با مشاغل سازمانی و کلیه احکام تشکیلاتی بر اساس دستورالعمل های مربوطه ۴- همکاری و مشارکت در طراحی و تدوین مسیر ارتقاء شغلی کارکنان ۵- بررسی درخواستهای انتصاب و صدور احکام پرسنلی جهت مطابقت با تشکیلات مصوب و ساختار طبقه بندی مشاغل ۶- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد تمام پیشنهادهای رسیده از واحدها در مورد اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل بر اساس مصوبات ۷- تخصیص پستها با مشاغل سازمانی به طبقات رشته های شغلی و تعیین طبقه و رتبه مستخدمان در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه ۸- تشخیص تجربه (مربوط مشابه و نامربوط بر اساس مفاد ماده ۱۴ آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و احتساب سابقه تجربی افرادی که مدارک تحصیلی بالاتر ارائه می کنند. ۹- بررسی مدارک تحصیلی جدید کارکنان و تطبیق آن با شغل فعلی و در صورت لزوم ارتقای گروه ۱۰- بررسی و احتساب سوابق تجربی بخش خصوصی و خارج از کشور بر اساس ضوابط مربوط ۱۱- بررسی پیشنهادها در زمینه اصلاح طرحهای طبقه بندی مشاغل به منظور جاری نگهداشتن طرحها و انطباق آن با نیازهای استخدامی شرکت و ارائه پیشنهادهای لازم به هیأت مدیره ۱۲- نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط مربوط ۱۳- بررسی و تأیید تمام پیشنهادهای ارتقاء طبقه رتبه) مستخدمان دستگاه متبوع بر اساس ضوابط ملاک عملارت بر انتصابها و ارتقاء و تنزل گروه با توجه به قوانین و مقررات و ضوابط موجود -۱ ۱۴- نظارت بر صحت صدور تمام حکمهای استخدامی دستگاه متبوع ۱۵- بررسی سوابق خدمت کارکنان شاغل در مشاغل سخت و زیان آور طبق دستورالعمل مربوط ۱۶- بررسی سوابق و سایر موارد مربوط به همترازی دارندگان فوق لیسانس و دکترا در مشاغل مطالعاتی، آموزشی ۱۷- اجرای مقررات مربوط به تبدیل وضع استخدامی از پیمانی به رسمی ۱۸- تشخیص مشاغل تخصصی ۱۹- تجدید نظر در وضع مستخدم از نظر امتیازهای طرحهای امتیازی ۲۰- ارتقاء طبقه مستخدمانی که به علت شرکت در جبهه یا به عللی با اعلام مقامهای صلاحیت دار مفقود الاثر یا اسیر جنگی تلقی شده اند یا میشوند موضوع تبصره ۲ ماده ۱۵ آئین نامه اجرایی ۲۱- ارتقای طبقه بر اساس نتایج بدست آمده از ارزشیابی موضوع ماده ۲ آئین نامه اجرائی طرح طبقه بندی ۲۲- احتساب سوابق خدمت موقت کارکنانی که از وضعیت پیمانی به رسمی آزمایشی تطبیق وضع می یابند. ۲۳- اعطای سنوات ارفاقی مشمولان تبصره ۳ قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و معلولان عادی و شاغلان مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۱/۱/۶۷ مجلسحتساب سابقه خدمت غیر رسمی که میتواند به منظور افزایش سنواتی جزء سوابق رسمی به حساب آید. ۲۴- اعطای طبقه تشویقی کارکنان برجسته طبق قوانین و مقررات ۲۵- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۲۶- 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.			
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	

