

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۲۸۸	عنوان پست: کارشناس بهره وری	عنوان واحد سازمانی: دفتر تشکیلات و بودجه	
۱- تهیه گزارش عملکرد کلیه اقدامات جهت دستیابی به اهداف بهره وری ۲- احصای برنامه جهت ارتقاء بهره وری ۳- مطالعه و پیشنهاد طرح‌ها و برنامه‌های خاص اصلاحات نظام اداری در چارچوب سیاست‌ها و خط مشی‌های ابلاغی به مقام مافوق ۴- انجام امور مربوط به تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری شرکت منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری ۵- انجام مکاتبات لازم برای تهیه گزارش از وضعیت اجرای برنامه اصلاح نظام اداری در شرکت ۶- انجام فرایند دریافت ثبت رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهادات و پاسخ دادن به پیشنهاد دهندگان ۷- ارجاع طرح‌های پیشنهادی به افراد یا گروه‌های کارشناسی از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادات در صورت لزوم ۸- ابلاغ مصوبات کمیته بررسی نظام پیشنهادات و پیگیری اجرای پیشنهادات پذیرفته شده در کمیته ۹- مطالعه بررسی و پیشنهاد برنامه‌های لازم برای ارتقاء بهره وری شرکت ۱۰- تحلیل نتایج گزارش عملکرد سالیانه شاخص‌های بهره وری ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات ارائه گزارش‌ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایش‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط ۱۲- برنامه ریزی و ارائه طریق برای بهبود روش‌های انجام کار و تحول اداری و بهره وری ۱۳- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۴- 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 دفتر	مرتضی افشاری	تعیین کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات