



تاریخ تهیه: ۸۹/۱/۲۲

شماره مدرک: J50101

## شرح مسئولیتها و اختیارات پستهای سازمانی

تاریخ بازنگری:

بازنگری:

### عنوان پست سازمانی: معاونت منابع انسانی

- 1 \_ برنامه ریزی برای استفاده از امکانات موجود بر اساس نیازهای معاونت به منظور بهره برداری بهینه از آنها.
- 2 \_ کنترل دقیق پیشرفت کار بر اساس گزارش های دریافتی و حضور در جلسات به منظور انجام به موقع برنامه های محوله در مقاطع زمانی پیش بینی شده .
- 3 \_ همکاری و هماهنگی با واحدهای تحت سرپرستی در زمینه پیش بینی بودجه واحدها، سازمان دهی، برنامه ریزی نیروی انسانی و نیازهای آموزشی و اقدامات تحت سرپرستی، ارزیابی عملکرد واحد ها و سایر پروژه های مطالعاتی بر اساس گزارشات، جلسات، بازدیدهای دوره ای .
- 4 \_ بررسی و ارزیابی فعالیت ها و عملکرد واحدهای تحت سرپرستی بر اساس گزارش های دریافتی از آنها به منظور شناسایی تنگناها و ارائه راه حل های اصولی در زمینه رفع مسائل و مشکلات سازمان .
- 5 \_ تهیه و تنظیم گزارشات تحلیلی در رابطه با فعالیت های ذیربط بر اساس گزارش ها و فرم های مربوطه به منظور ارائه اطلاعات به مقام ما فوق و مستند سازی .
- 6 \_ کنترل و بررسی فعالیت های شغلی کارکنان تحت سرپرستی بر اساس قوانین و مقررات، دستورالعمل ها و استراتژی های موجود به منظور ارتقاء کیفیت فعالیت آنان و پیشگیری از انجام هرگونه عملیات غیر منطبق با نیازمندی های تعریف شده .
- 7 \_ برنامه ریزی در زمینه تحکیم روابط انسانی در محیط شرکت از طریق گزارشات، جلسات، بازدیدهای دوره ای و موردی استفاده از سیستم های اطلاعاتی به منظور ارتقاء کمی و کیفی عملکرد کارکنان و ایجاد مکانیزم های انگیزشی بین آنان .
- 8 \_ تدوین راهبرد ها، خط مشی ها ، استراتژی ها و برنامه های منابع انسانی از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی و دوره ای و با استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور تحقق سیاست ها، خط مشی ها ، استراتژی ها و اهداف کلان شرکت .
- 9 \_ تحلیل توانایی های نیروی انسانی شرکت با استفاده مطلوب از توانایی های کارکنان و پیش بینی مطلوب از توانایی های کارکنان و پیش بینی نیاز های آینده نیروی انسانی از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی .
- 10 \_ نظارت بر مطالعه و بررسی روشهای اداری و اجرایی مورد عمل شرکت و انجام اقدامات لازم بر اساس گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و با استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی در راستای رعایت قوانین و مقررات موجود در سازمان .





تاریخ تهیه: ۸۹/۱/۲۲

شماره مدرک: J50101

## شرح مسئولیتها و اختیارات پستهای سازمانی

تاریخ بازنگری:

بازنگری:

### عنوان پست سازمانی: معاونت منابع انسانی

11 \_ نظارت بر تهیه و تدوین و اصلاح دستورالعمل های اداری مورد نیاز بر اساس گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و با استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی در راستای رعایت قوانین و مقررات موجود در سازمان .

12 \_ نظارت بر تهیه نمودارهای تشکیلاتی ، اصول وظایف ، شرح وظایف و فهرست تخصیص مشاغل از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور طراحی مناسب ترین ساختار و سازماندهی پست های سازمانی مناسب .

13 \_ به کار گیری فن آوری اطلاعات در مدیریت اطلاعات منابع انسانی از طریق گزارشات ، جلسات و بهره گیری از علوم رایانه ای به منظور ارتقاء سیستم های اطلاعاتی و به روز نگه داشتن اطلاعات منابع انسانی .

14 \_ نظارت مستمر بر تدوین و اجرای برنامه ریزی های آموزشی و توسعه منابع انسانی از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور حصول اطمینان از انطباق توانمندی های کارکنان با نیازهای حال و آینده .

15 \_ نظارت بر طراحی برنامه های شناخت و تجزیه و تحلیل مشاغل از طریق گزارشات ، شرکت در جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور تعیین نیازهای آموزشی ، اطلاعات شغلی و تعیین مسیر شغلی .

16 \_ نظارت بر فرآیند ارزشیابی عملکرد کارکنان و واحد های شرکت از طریق جلسات گزارشات ، بازدیدهای دوره ای یا موردی و با استفاده از سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور ارتقاء سطح عملکرد کارکنان و پیشرفت شرکت .

17 \_ مدیریت جذب و استخدام از طریق گزارشات ، جلسات ، سیستم های کیفیت و رعایت آیین نامه ها و دستورالعمل های استخدامی و مدیریتی در راستای خط مشی و استراتژی منابع انسانی .

18 \_ نظارت مستمر بر ارائه خدمات درمانی و رفاهی کارکنان از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای دوره ای یا موردی به منظور نگه داری بهینه منابع انسانی .

19 \_ نظارت بر اجرای دستورالعمل ها و آیین نامه های وزارت نیرو در زمینه نظام پرداخت از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای دوره ای یا موردی و با استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت مدیریتی به منظور رعایت قوانین و مقررات .





تاریخ تهیه: ۸۹/۱/۲۲

شماره مدرک: J50101

## شرح مسئولیتها و اختیارات پستهای سازمانی

تاریخ بازنگری:

بازنگری:

### عنوان پست سازمانی: معاونت منابع انسانی

20 \_ نظارت بر انجام بررسی ها و مطالعات مستمر از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور برنامه ریزی جهت ارتقاء بهره وری منابع انسانی .

21 \_ نظارت بر اجرای سیستم های نظام کیفی و مدیریتی از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور حسن اجرای عملکرد شرکت .

22 \_ نظارت بر برنامه ریزی و پیش بینی بین عرضه و تقاضای منابع انسانی از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور تامین به موقع و موثر منابع انسانی .

23 \_ مشارکت فعال در طراحی ، استقرار و بروزآوری سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) و شرکت در برنامه های مرتبط با آن از جمله : حضور مستمر در کلیه جلسات مربوطه ، اهتمام و پیگیری در جهت دستیابی به اهداف سازمان ، شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و خطرات ایمنی ، مانورهای آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری ، ممیزی های داخلی و خارجی و سایر برنامه های مرتبط.

24 \_ نظارت و کنترل بر رعایت کلیه قوانین و دستورالعملهای مرتبط با سیستم یکپارچه مدیریت (IMS) و رفع هر گونه عدم انطباق مشاهده شده در واحد تحت سرپرستی خود.

25 \_ ترویج تفکر سیستمی و ایجاد حس تعهد در کلیه کارکنان در خصوص رعایت الزامات سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) و اعلام نیازهای آموزشی کارکنان تحت سرپرستی خود به منظور تعمیق و گسترش سیستم مذکور در سطح شرکت.

26 \_ انجام سایر وظایف محوله.

