

شرح وظایف

- اجرای نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان صنعت برق در شرکت برق منطقه ای مازندران و نظارت دائم بر حسن اجرای آن
- اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره اداری و پرسنلی در سطح شرکت
- تعیین حقوق و مزایای کارکنان شرکت : کارمندان ثابت ، قراردادی ، قرارداد موقت ، کارگران
- بررسی بخشنامه های صادره در زمینه حقوق و مزایا و تعیین کارکنان مشمول بخشنامه
- بررسی و اجرای بخشنامه های صادره در زمینه حقوق کارکنان بازنشسته شرکت : کشوری - تأمین اجتماعی
- مدیریت و اجرای بیمه خدمات درمانی کارکنان شاغل و بازنشسته
- بررسی اسناد پزشکی در چارچوب قراردادهای منعقد شده با شرکت بیمه و پرداخت خسارت درمان
- بررسی رتبه شغلی ، دوره های آموزشی کوتاه مدت، دوره های آموزشی بلندمدت منجر به اخذ مدرک تحصیلی و مدارک تحصیلی اخذ شده از دانشگاهها و مراکز آموزشی کشور و اعمال
- تغییرات و امتیازات متعلقه
- اجرای آئین نامه مرخصی ها ، صدور احکام مرخصی استحقاقی، استعلاجی ، بدون حقوق و نظارت بر حسن اجرای آن
- صدور معرفی نامه و گواهی اشتغال برای کارکنان
- انجام مکاتبات با هسته گزینش ، دفتر حراست و سایر مراجع ذیربط در زمینه تأیید صلاحیت ها
- انجام مکاتبات اداری و پاسخگویی به هیأت های بدوی و تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری ، دیوان عدالت اداری، شورای حل اختلاف ، اداره کار و ... سایر مراجع ذیربط در موارد لزوم
- برنامه ریزی و انجام برنامه های رفاهی و اجرای مصوبات کمیته رفاه شرکت
- بررسی شرایط احراز کارکنان جهت تصدی پست های سازمانی چارت تشکیلاتی مصوب شرکت
- صدور احکام کارگزینی در کلیه موارد
- ارتباط مستمر با دفتر فن آوری ارتباطات و اطلاعات (ICT) جهت بروز رسانی، اجرای تغییرات، تدوین برنامه های نرم افزاری و ارتقاء سیستم پرسنلی
- استخراج گزارش های آماری بر حسب نیاز برای کلیه معاونت های شرکت
- صدور مأموریت های بسیجی، ورزشی ، همکاری با ستادهای برگزاری انتخابات و ...
- انجام کلیه امور ارجاعی در چارچوب وظایف محوله
- تشکیل پرونده و بایگانی کلیه پرونده های پرسنلی و اداری به صورت فیزیکی و اسکن تمامی پرونده ها و ارسال به سیستم جامع منابع انسانی

اطلاعات تماس

نام و نام خانوادگی مدیر : مهدی هاشمی

تلفن مستقیم : 31853450