

شرح وظایف

- تدوین برنامه استراتژیک نیروی انسانی شرکت براساس خط مشی و اهداف کلی شرکت
- نظارت برپیش بینی نیازهای نیروی انسانی آینده درچارچوب سیاستها و برنامه های مصوب شرکت
 - ارائه طرحهای تأمین نیروی انسانی به منظور تأمین نیازهای حال و آینده شرکت
 - نظارت برفرآیندجذب ویکارگیری نیروی انسانی براساس دستورالعمل هاوآیین نامه ها
 - نظارت بر انجام امورتشریفات استخدام و تهیه پیش نویس قراردادهای مربوطه
 - نظارت برفرآیند نقل وانتقال کارکنان و اخذمجوزهای مربوطه
 - نظارت بر تهیه وتنظیم آمار و اطلاعات پرسنلی وتحلیلهای موردنیاز و ارائه به مراجع مرتبط
 - نظارت برتدوین طرحهای مناسب برای آموزش نیروی انسانی شرکت از استخدام تا بازنشستگی
 - نظارت بربررسی و برآورد نیازهای آموزشی کارکنان وسازمان وبرنامه ریزی به منظوررفع خلأهای آموزشی
 - نظارت برتهیه تقویم دوره های آموزشی سازمان در اواخر هر سال به منظور نظام مند نمودن برنامه های آموزشی
 - نظارت براجرایی دقیق برنامه های آموزشی طراحی شده و اتخاذ تدابیر لازم برای حصول اطمینان از کیفیت اجرایی برنامه ها
 - نظارت برطراحی و اجرایی مکانیزمهای بازخورد به منظور اصلاح برنامه های آموزشی تدوین شده
 - نظارت برمعرفی واعزام افراد به مراکز آموزشی ،همایشها وسمینارهاجهت شرکت در دوره های مورد نیاز
 - بررسی و تأیید گزارشهای تهیه شده مورد نیاز در زمینه آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی
 - نظارت برپیگیری جهت اخذ گواهینامه های آموزشی پرسنل ازمؤسسه های ذیربط
 - نظارت وکنترل برفرآیندمعادلسازی دوره های نظام جامع آموزش کارکنان
 - نظارت برفرآیندبرگزاری آزمون ارتقاء شغلی پرسنل جهت ارتقاء به پستهای کارشناسی
 - نظارت برفرآیند پذیرش ویکارگیری کارآموز از دانشگاهها
 - نظارت برثبت وبروزرسانی سوابق آموزشی پرسنل
 - کنترل و بررسی صورت وضعیتهای آموزش ،سمینارهاو....
 - تلاش درجهت استقرار وارتقاء نظام های مدیریتی واستراتژیک شرکت

– نظارت بر عملکرد پرسنل تحت سرپرستی

– انجام سایر وظایف مرتبط شغلی طبق دستور مقام مافوق

اطلاعات تماس

نام و نام خانوادگی مدیر : حمیدرضا سرداری

تلفن مستقیم : 31853485