

مدیر دفتر تشکیلات و آموزش و منابع انسانی

- تبیین مراحل انجام کار در واحدها و تدوین نظام گردش عملیات براساس شاخصها و استانداردهای تشکیلاتی
- تهیه آمار و اطلاعات کمی و کیفی در خصوص نیروها و پستهای سازمانی و تشکیلات مورد عمل و ارائه نمودار منطقی سازمانی و به روز آوری و نگهداری آمار جمع آوری شده در قالب بانک اطلاعاتی تشکیلات
- تهیه و اجرای تشکیلات بر حسب اصول و ضوابط و همکاری در پیاده سازی تشکیلات و نظارت بر حسن اجراء
- تهیه و تدوین شرح وظایف پستها و پیگیری جهت ابلاغ به واحدها
- تحقیق و بررسی در خصوص شرایط احراز و صلاحیت کارکنان جهت تصدی پستهای مصوب
- مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی مدیران و کارکنان بر اساس هدفهای کلی شرکت
- تدوین و تنظیم برنامه های آموزشی سطوح مختلف سازمان
- بررسی و اظهار نظر نسبت به مسائل و مشکلات آموزشی
- برنامه ریزی نیروی انسانی در جهت جذب و نگهداری و انجام فعالیتهای مربوط به اخذ مجوز استخدامی
- برنامه ریزی، سازماندهی و هماهنگی جهت اندازه گیری بهره وری کارکنان، تجزیه و تحلیل آن و طراحی و اجرای برنامه های بهبود سازمانی
- انجام بررسیهای لازم به منظور ترویج و بسط روابط انسانی و سازمانی مطلوب بین کارکنان جهت افزایش انگیزه کار و رضایتمندی شغلی