

نام واحد:		نام شغل : مسئول امور برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
تعریف شغل :		
شرح مسئولیت و اختیارات :		
ردیف	شرح مسئولیت	
۱	انجام کلیه امور اداری از قبیل اجرای تشکیلات ، ارزشیابی کارکنان ، اجرای آیین نامه ها و دستورالعمل ها و برنامه های تحول اداری ، طبقه بندی مشاغل ، صدور احکام ، حضور و غیاب ، بازنشستگی و سایر امور مرتبط	
۲	بررسی و شناخت سیستم های مورد نیاز سازمان و همکاری با مرکز توسعه سیستم ها و فناوری اطلاعات مرکز برای راه اندازی و پشتیبانی سیستم های طراحی شده و مورد نیاز سازمان	
۳	انجام کلیه امور خدماتی و رفاهی کارکنان در سازمان	
۴	مطالعه و بررسی پرونده های پرسنلی واحد در زمینه های مورد نظر و اعلام نظر در مورد آنها در صورت نیاز	
۵	نظارت بر حسن عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و ارزشیابی عملکرد آن ها و ارائه گزارش به مسئول مافوق	
۶	انجام نظارت کلی بر اقدامات پرسنلی از قبیل استخدام آزمایشی ، انتصاب ، ترفیع ، مرخصیها و سایر امور مشابه مطابق آیین نامه های مصوب	
۷	بررسی روش های مناسب ساده کردن مراحل انجام امور اداری از طریق حذف مراحل زاید و ارائه نتایج حاصله به مسئول مافوق	
۸	بررسی و کنترل فرم های موجود مورد استفاده در واحد طراحی فرم های جدید با توجه به نیاز های پرسنلی کارکنان	
۹	اعمال نظارت یا انجام امور مکاتبات اداری واحد و پیگیری نتایج آن ها	
۱۰	پیشنهاد انتصاب ، انتقال ، ترفیع ، تشویق و یا تنبیه کارکنان واحد به مقام مافوق جهت اتخاذ تصمیم لازم مطابق مقررات و قوانین مربوطه	
۱۱	بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد درخواست مرخصی ، ماموریت های اداری یا آموزش کارکنان و سایر موارد مشابه با توجه به قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات لازم به مسئول مافوق در موارد فوق الذکر	
۱۲	نظارت لازم بر انجام حضور و غیاب کارکنان و ارائه پیشنهادات در این مورد	
۱۳	همکاری و نظارت لازم جهت تهیه آمارهای درخواستی از واحد و انجام مکاتبات در این مورد	
۱۴	نظارت بر حسن انجام کار امور واحدهای کارگزینی ، خدمات ، دبیرخانه ، نقلیه و پیگیری نتایج اقدامات به عمل آمده و ایجاد هماهنگی بین واحدهای فوق الذکر	
۱۵	انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف	