**شرایط احراز شغل مدیر منابع انسانی:**

* تحصیلات : حداقل کارشناس مدیریت
* سابقه کار: حداقل 5 سال

**آموزش‌های موردنیاز:**

* آموزش نظام انگیزشی
* آشنایی با نظام پیشنهادات
* آشنایی با ارزیابی عملکرد کارکنان
* آشنایی با برنامه ریزی استراتژیک
* آشنایی با طبقه بندی مشاغل سازمانی
* آشنایی با شخصیت شناسی در استخدام

**مهارت‌های موردنیاز:**

* مهارت‌های ارتباطی خوب
* مهارت‌های نوشتاری
* تسلط به قوانین و مقررات اداره کار و تامین اجتماعی

**شرح وظایف مدیر منابع سازمانی:**

مهم‌ترین مسئولیت‌های مدیر منابع انسانی در زیر لیست شده است

* تلاش در جهت تحقق خط‌مشی و اهداف تعیین‌شده توسط مدیریت عامل
* پیشنهاد راهکارهای بهبود به مسئول مافوق و مدیرت عامل جهت تحقق اهداف سازمان
* تدوین طرح ها و برنامه های منابع انسانی جهت جذب،حفظ و نگهداشت منابع انسانی و ارائه به مدیرعامل
* مشارکت در برنامه‌ریزی و ارائه پیشنهاد‌های و سیاست‌های منابع انسانی و نظارت برحسن اجرای آنها.
* تهیه و تنظیم خط‌مشی‌ها، دستورالعمل‌ها، روش‌های اجرایی،آیین نامه و بخش نامه های منابع انسانی
* برنامه‌ریزی جهت تأمین منابع انسانی موردنیاز واحدها و اعلام به مدیریت.
* برنامه ریزی جهت امور رفاهی کارکنان نظیر بیمه تکمیلی ، سفرهای زیارتی و سیاحتی و …
* برنامه ریزی بودجه آموزشی و ارائه به مدیریت عامل جهت تصویب.
* برنامه ریزی مسیر شغلی کارکنان .
* تعریف دسیپلین پوشش کارکنان و نظارت بر اجرای آن.
* تدوین مکانیزم های ارتباطی جهت روابط کار و کارکنان
* نظارت بر رعایت استانداردهای بهداشتی ، ایمنی در محیط کار جهت حفظ و نگهداری سلامت و ایمنی کارکنان
* پیشنهاد چیدمان محل استقرار کارکنان در محیط کار
* طرحریزی رویکردی جهت مدیریت دانش و سرمایه فکری در شرکت و مشارکت در اجرای آن.
* برنامه ریزی جهت مدیریت و توسعه استعدادهای سازمانی.
* هماهنگی با مراکز درمانی جهت انجام معاینات بدو استخدام کارکنان و معاینات ادواری
* نظارت بر نحوه نگهداری سوابق و مدارک آموزشی کارکنان
* نظارت بر صدور احکام کارگزینی کارکنان.
* نظارت بر اجرای ارزیابی عملکرد کارکنان.
* نظارت بر اجرای خدمات رفاهی ارائه شده به کارکنان.
* نظارت وکنترل به‌منظور حسن اجرای قوانین،مقررات،دستورالعمل‌ها وبخشنامه های منابع انسانی در واحدهای مختلف.
* شناسایی ، ارزیابی و انتخاب و ارزیابی عملکرد تامین کنندگان آموزشی ، خدمات رفاهی و …
* نظارت بر موجودی ملزومات اداری در انبار اداری
* تایید درخواست خرید جهت ملزومات اداری مورد نیاز شرکت
* نظارت بر اجرای نظام پاداش کارکنان
* نظارت بر اجرای طرح های مشارکت کارکنان در فعالیت های اجتماعی
* نظارت بر فعالیت های کارکنان حراست و بررسی گزارشات آن ها.
* نظارت بر فعالیت های کارشناس آموزش جهت برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان.
* بررسی گزارشات معاینات ادواری کارکنان و تصمیم گیری در آن .
* همکاری در تحلیل شغل های سازمانی
* برگزاری کمیته انظباط اداری و بررسی مسائل اداری کارکنان
* تایید نیازهای آموزشی کارکنان و تصویب برنامه آموزش کارکنان
* بررسی گزاراشات اثربخشی دوره های آموزشی.
* راه اندازی کمیته های سازمانی جهت توسعه کار تیمی در شرکت.
* برگزاری کمیته پیشنهادات، کمیته آموزش ،کمیته پاداش ،کمیته بهره وری و … در زمان های تعیین شده و ارائه نتایج کمیته به مدیرعامل و هیئت مدیره.
* مصاحبه با متقاضیان کارجهت ارزیابی وانتخاب نیروی انسانی موردنیاز شرکت.
* تدوین چارت سازمانی شرکت
* همکاری در تدوین شرح مسئولیت ها و اختیارات کارکنان
* اخد تاییدیه شرح مسئولیت ها و اختیارات کارکنان از مدیرعامل
* ابلاغ شرح مسئولیت ها و اختیارات به کارکنان
* هماهنگی با تامین کننده پوشاک جهت تحویل پوشاک به کارکنان جدیدالاستخدام در بدو ورود به شرکت و به صورت سالیانه
* دریافت نظرات و پیشنهادات کارکنان و انجام اقدامات برای مورد نیاز
* نظارت بر اجرای نظرسنجی کارکنان
* تحلیل گزاراشات نظرسنجی کارکنان و برنامه ریزی جهت بهبود وضعیت.
* ارائه گزارشات نتایج نظرسنجی به مدیرعامل و هیئت مدیره
* ارتباط با سایر سازمان‌ها و نهادهای ذی صلاح در خصوص مسائل اداری.
* انجام سایر امور محوله از طرف مدیرعامل
* و …