

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 تعیین شده توسط مدیریت عامل
- پیشنهاد راهکارهای بهبود به مسئول مافوق و مدیریت 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 برنامه ریزی و ارائه پیشنهادهای و سیاست های منابع انسانی و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- تهیه و تنظیم خطمشی ها، دستورالعمل ها، روش های اجرایی، آیین نامه و بخش نامه های منابع انسانی
- برنامه ریزی 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
- طرح ریزی رویکردی جهت مدیریت دانش و سرمایه فکری در شرکت و مشارکت در اجرای آن.
- برنامه ریزی جهت مدیریت و توسعه استعداد های سازمانی.

جهت مشاهده موارد بیشتر به وبسایت www.kasebyaar.com مراجعه کنید.

- 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 و کنترل به منظور حسن اجرای قوانین، مقررات، دستورالعمل‌ها و بخشنامه 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 انضباط اداری و بررسی مسائل اداری کارکنان
- تایید نیازهای آموزشی کارکنان و تصویب برنامه آموزش کارکنان
- بررسی گزارشات 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 کار جهت ارزیابی و انتخاب نیروی انسانی مورد نیاز شرکت.
- تدوین چارت سازمانی شرکت
- همکاری در تدوین شرح مسئولیت ها و اختیارات کارکنان
- اخذ 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 گزارشات نظرسنجی کارکنان و برنامه ریزی جهت بهبود وضعیت.
- ارائه گزارشات نتایج نظرسنجی به مدیرعامل و هیئت مدیره
- ارتباط با سایر سازمان ها و نهادهای ذی صلاح در خصوص مسائل اداری.
- انجام سایر امور محوله از طرف مدیرعامل
- و ...