

عنوان پست سازمانی: معاون منابع انسانی

واحد سازمانی: معاونت منابع انسانی

- **شرح شغل :** وظیفه برنامه ریزی ، راهبری و نظارت بر سازماندهی و ساماندهی ساختار و تدوین شرح وظایف ، امور آموزشی ، درمانی و رفاهی ، استخدام ، صدور احکام پرسنلی و حقوق و دستمزد ، نقل و انتقالات ، طبقه بندی مشاغل همچنین طرحهای تحول اداری و مدیریت دانش و کیفیت ، بهره وری و ارزیابی عملکرد کارکنان مناطق توزیع و شرکت را تحت سرپرستی مدیر عامل بر عهده دارد .

الف) اهم وظایف عمومی :

- همکاری و هماهنگی با مدیر عامل و سایر معاونتها جهت تدوین ماموریت، استراتژیها و اهداف کلان شرکت.
- نظارت بر اجرای قوانین ، مقررات و دستورالعملهای صادره و انجام مطلوب وظایف واحدهای تحت سرپرستی.
- برنامه ریزی بمنظور استفاده مطلوب از امکانات واحدهای تحت سرپرستی .
- کنترل دقیق پیشرفت کار و انجام بموقع برنامه های محوله در مقاطع زمانی پیش بینی شده.
- همکاری و هماهنگی مستمر با واحدهای زیربط در زمینه های پیش بینی بودجه واحدهای تحت سرپرستی ، سازماندهی واحدهای تحت سرپرستی، برنامه ریزی نیروی انسانی و نیازسنجی آموزشی پرسنل تحت سرپرستی ، ارزیابی عملکرد واحد و سایر پروژه های مطالعاتی توسعه منابع انسانی طبق دستور مقام مافوق .
- هماهنگی و ارتباط مؤثر با سایر واحدهای شرکت در اجرای وظایف محوله و سیاستها و خط مشی های تعیین شده .

| نام و نام خانوادگی | سمت | تاریخ | امضاء | محل مهر کنترل مستندات |
|--------------------|-----|-------|-------|-----------------------|
| تهیه کننده: | | | | |
| تایید کننده: | | | | |
| تصویب کننده: | | | | |

- بررسی و ارزیابی فعالیتها و عملکرد واحدهای تحت سرپرستی بمنظور شناسایی تنگناها و ارائه راه حل های اصولی در حل مسائل و مشکلات .

- برنامه ریزی و نظارت بمنظور تحکیم روابط انسانی در محیط کار واحد تحت سرپرستی و ایجاد مکانیسم های انگیزشی بمنظور ارتقاء کمی و کیفی عملکرد پرسنل واحد.
- مشارکت فعال و مستمر در جلسات ، همایشها ، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط با زمینه کاری بمنظور ارتقاء و بروزرسانی دانش و مهارتهای مورد نیاز .

(ب) اهم وظایف اختصاصی :

- نظارت و کنترل بر اجرای راهبردها ، خط مشیها و اهداف معاونت منابع انسانی در چارچوب سیاستها و اهداف کلان شرکت توزیع تهران بزرگ و شرکت توانیر .
- نظارت بر انجام بررسیها و مطالعات مستمر بمنظور طراحی مناسبترین ساختار و سازماندهی پستهای سازمانی و تدوین شرح وظایف متناسب با وظایف و ماموریتهای واحدهای مختلف شرکت
- نظارت و کنترل پیشرفت پروژه های معاونت منابع انسانی بر اساس تفاهنامه ها و قراردادهای مبادله شده .
- نظارت و کنترل بر روشها ، رویه ها و فرآیندهای واحدهای مختلف شرکت مبتنی بر استانداردها .
- برنامه ریزی و پیش بینی تقاضای نیروی انسانی مورد نیاز جهت تصدی مشاغل سازمانی با توجه به اهداف شرکت و نیازهای مناطق توزیع و دیگر واحدهای شرکت بر اساس ساختار سازمانی مصوب .
- نظارت بر انجام بررسیها و مطالعات لازم بمنظور پیاده سازی طرحهای استعدادیابی و جانشین پروری جهت شناسایی و جذب نیروی انسانی متخصص و کارآمد و رشد و پرورش آنها .
- پیگیری بر استخدام نیروی انسانی مورد نیاز که توسط واحدهای مرتبط انجام میگردد و هماهنگی لازم بمنظور انجام مصاحبه تخصصی با متقاضیان استخدامی و گزینش پذیرفته شدگان آزمون که معرفی شده اند.

| نام و نام خانوادگی | سمت | تاریخ | امضاء | محل مهر کنترل مستندات |
|--------------------|-----|-------|-------|-----------------------|
| تهیه کننده: | | | | |
| تایید کننده: | | | | |
| تصویب کننده: | | | | |



- نظارت برانجام مطلوب طرح طبقه بندی مشاغل و حقوق و دستمزد کارکنان بر اساس ضوابط مربوطه .
- نظارت بر طراحی و تدوین برنامه های خرد و کلان آموزش کارکنان و تهیه تقویم آموزشی بر اساس خط مشی و اهداف شرکت و اعتبار بودجه آموزشی همچنین نظارت بر اجرای آن .
- نظارت و کنترل بر وضعیت بهداشتی و درمانی کارکنان ، بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنها و انجام اقدامات لازم در جهت بهبود و افزایش سطح رفاهی و درمانی آنها .
- نظارت بر گردآوری نیازها و اهداف کیفی در سطح سازمان بمنظور تدوین اسناد سیستم کیفیت شامل روشهای اجرایی دستورالعملهای کاری ، شرح وظایف و چک لیستها ، فرمها و سایر مدارک مرتبط همچنین تطابق آنها با اهداف و استراتژیهای توزیع تهران بزرگ .
- برنامه ریزی و نظارت بر تحول اداری و ساماندهی و توسعه منابع انسانی و مدیریت دانش .
- برنامه ریزی و ساماندهی ممیزی های داخلی کیفیت و تهیه و تنظیم گزارشهای تحلیلی و تفصیلی از نتایج آن در جهت ارائه در جلسات بازرنگری مدیریت و همچنین ساماندهی ممیزیهای شخص دوم از مناطق توزیع و سایر واحدهای شرکت .
- همکاری با سایر معاونتها در خصوص برگزاری همایشها ، سمینارها و کنفرانسهای مربوط به کیفیت و بهره وری و نظام پیشنهادات و سایر موارد مشابه همچنین نظارت بر کیفیت اجرای موارد مذکور .

پ) اهم مسؤلیتها :

- نظارت بر عملکرد و اقدامات واحدهای سازمانی تحت پوشش .
- تدوین و ارائه خط مشی ها ، برنامه ها ، استراتژی ها و طرحهای منابع انسانی متناسب با استراتژیها و خط مشیهای شرکت توانیر و صنعت برق .
- ساماندهی و ساماندهی کلیه واحدهای شرکت بر اساس ماموریتهای محوله و تدوین شرح وظایف .
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی همچنین تهیه و تنظیم تقویم آموزشی.

| نام و نام خانوادگی | سمت | تاریخ | امضاء | محل مهر کنترل مستندات |
|--------------------|-----|-------|-------|-----------------------|
| | | | | |
| تهیه کننده: | | | | |
| تایید کننده: | | | | |
| تصویب کننده: | | | | |



شرکت توزیع نیروی برق تهران بزرگ

- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های درمانی - رفاهی کارکنان و بازنشستگان طبق دستورالعملها، ضوابط و قوانین ابلاغی.
- برنامه ریزی و نظارت بر برنامه ها و طرحهای تحول اداری و مدیریت دانش و کیفیت ، بهره وری و ارزیابی عملکرد .
- برنامه ریزی و نظارت بر روشها ، رویه ها و فرآیندهای شرکت .
- نظارت و کنترل اجرا و ابلاغ کلیه احکام پرسنلی (حقوق و دستمزد ، مرخصی ها و حضور و غیاب ، نقل و انتقالات و...)