



شرح وظایف معاونت منابع انسانی

- برنامه ریزی نیروی انسانی جهت تحلیل توانمندی نیروی انسانی موجود و پیش‌بینی نیازهای آینده شرکت
- تأمین نیروی انسانی مورد نیاز شرکت براساس قوانین و مقررات
- برنامه ریزی‌های خدمتی کارکنان از مرحله ورود به شرکت تا زمان بازنشستگی
- تعیین و تأمین نیازهای آموزشی به منظور توانمندسازی پرسنل
- اجرای برنامه‌های آموزشی در جهت توانمندسازی پرسنل
- سازماندهی نیروی انسانی و طراحی ساختار و تشکیلات شرکت
- تهیه، تنظیم، بازرنگری و ابلاغ شرح وظایف پستهای سازمانی
- اجرای طرح‌های مصوب طبقه‌بندی مشاغل کارمندی و کارگری در چارچوب دستورالعمل‌ها و ضوابط و مقررات جاری
- انجام امور کارگزینی و پرسنلی براساس قوانین و مقررات جاری
- انجام اقدامات لازم برای اجرای طرح‌های بیمه و درمان براساس مصوبات وزارت نیرو
- تهیه و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های رفاهی و انگیزشی
- اجرای طرح‌ها، مقررات، آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های ایمنی
- طراحی، استقرار و بازرنگری نظام مشارکت و تحول اداری
- استقرار و بازرنگری نظام‌های ارزیابی و خودارزیابی شرکت
- استقرار و بازرنگری سیستم‌های بهبود کیفیت و بهره‌وری در شرکت