

شرایط احراز شغل مدیر منابع انسانی:

- تحصیلات: حداقل
- سابقه کار: حداقل 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 انسانی:

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 طرح‌ها و برنامه‌های 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 بر حسن اجرای آنها.
- تهیه و تنظیم خطمشی‌ها، دستورالعمل‌ها، روش‌های اجرایی، آیین نامه و بخش نامه‌های 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 مکانیزم‌های 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 و کنترل به منظور حسن اجرای قوانین، مقررات، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های 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 طرح‌های مشارکت کارکنان در فعالیت‌های اجتماعی
- نظارت بر فعالیت‌های کارکنان حراست و بررسی گزارشات آن‌ها.
- نظارت بر فعالیت‌های کارشناس آموزش جهت برنامه ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مورد نیاز کارکنان.
- بررسی گزارشات معاینات ادواری کارکنان و تصمیم‌گیری در آن.
- همکاری در تحلیل شغل‌های سازمانی
- برگزاری کمیته انضباط اداری و بررسی مسائل اداری کارکنان
- تایید نیازهای آموزشی کارکنان و تصویب برنامه آموزش کارکنان
- بررسی گزارشات اثربخشی دوره‌های آموزشی.
- راه‌اندازی کمیته‌های سازمانی جهت توسعه کار تیمی در شرکت.
- برگزاری کمیته پیشنهادات، کمیته آموزش، کمیته پاداش، کمیته بهره‌وری و... در زمان‌های 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 مسئولیت‌ها و اختیارات کارکنان
- اخذ تاییدیه شرح مسئولیت‌ها و اختیارات کارکنان از مدیرعامل
- ابلاغ شرح مسئولیت‌ها و اختیارات به کارکنان
- هماهنگی با تامین‌کننده 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 سازمان‌ها و نهادهای ذی‌صلاح در خصوص مسائل اداری.
- انجام سایر امور محوله از طرف مدیرعامل
- و...