

شرح شغل واحد مالی و اداری بخش منابع انسانی

عنوان سازمانی شغل : کارمند منابع انسانی		واحد سازمانی : مالی و اداری		
شرح شغل : رسیدگی به امور مالی مرتبط با پرسنل، از جمله قراردادهای، حضور و غیاب، و تسهیلات پرسنلی.				
شرح وظایف	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کارمرتبط	توضیحات
	حد اقل کاردانی	مهم نیست اما ترجیحا حسابداری، مدیریت بازرگانی، یا مدیریت منابع انسانی.	حد اقل ۲ تا ۳ سال	ترجیحا سابقه کار سابقه کار در امور مالی اداری یا منابع انسانی با جنبه مالی
استانداردها و مهارت های شغلی :				
✓ توانایی تحلیل و ثبت قراردادهای پرسنلی.				
✓ آشنایی با نحوه محاسبه حقوق و دستمزد (در حد نیاز).				
✓ تسلط بر نرم افزارهای حضور و غیاب.				
✓ توانایی کار با اکسل و ورد.				
✓ آشنایی با اصول نامه نگاری.				
✓ مهارت های ارتباطی خوب و توانایی پیگیری امور.				
✓ دقت، نظم و مسئولیت پذیری.				
✓ تسلط بر کار با سامانه های تخصصی استخدامی مانند: «ای استخدام»، «دیوار» و اتوماسیون های اداری.				
شرح وظایف:				
✓ انتشار آگهی های استخدام در سامانه های «ای استخدام» و «دیوار»				
✓ غربالگری روزانه رزومه ها و تعیین تکلیف نهایی آن ها در پنل های استخدامی ظرف ۳ روز کاری جهت حفظ رتبه شرکت				
✓ پیگیری و ثبت دقیق اطلاعات پرسنل جدیدالورود و همچنین انجام فرآیندهای اداری مربوط به خروج پرسنل				
✓ تشکیل پرونده فیزیکی و الکترونیکی برای پرسنل و تأیید کپی برابر اصل مدارک هویتی و تحصیلی				
✓ دریافت و کنترل سفته های ضمانت و مدیریت اطلاعات مالی و بانکی پرسنل در سیستم				
✓ تنظیم، ثبت و بایگانی قراردادهای پرسنلی (بدو استخدام و فصلی) و به روزرسانی فایل اکسل مرجع				
✓ پیگیری جهت اخذ امضا و اثر انگشت تمامی صفحات قراردادهای و بازگرداندن نسخه های نهایی به دفتر مرکزی				
✓ ثبت و کنترل حضور و غیاب پرسنل در دستگاه های تردد بیومتریک طبق بازه های شماره گذاری مصوب				
✓ پیگیری امور مربوط به وام، مساعده و تسهیلات رفاهی پرسنل				
✓ همکاری در فرآیند جمع آوری کارکرد، کنترل گزارش ها و تهیه لیست حقوق و دستمزد در صورت نیاز				
✓ اسکن تمامی مدارک، سفته ها، فرم های تعهدآور و پرونده ها و بارگذاری کامل آن ها در سیستم «نوسا»				
✓ بایگانی منظم و تفکیک شده قراردادهای و اسناد پرسنلی بر اساس فصل، پروژه و واحد سازمانی				
✓ هماهنگی با راهبر سیستم جهت ارسال پیامک های اطلاع رسانی (دعوت، تشکر یا عدم پذیرش) به متقاضیان				
✓ انجام سایر امور محوله از سوی مدیر منابع انسانی				
تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	تاریخ صدور :
نام و امضاء				وضعیت کنترل