

شرح شغل واحد مالی و اداری بخش منابع انسانی

عنوان سازمانی شغل: مدیر منابع انسانی		واحد سازمانی: مالی و اداری	
شرح شغل: برنامه ریزی، سازماندهی و نظارت عالی بر تمامی فرآیندهای جذب، به کارگیری، نگهداشت و خروج نخبگان، و اطمینان از انطباق کامل عملکردهای واحد با قوانین کار و دستورالعمل های داخلی شرکت.			
شرح شغل	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کارمرتبط
حد اقل کارشناسی	رشته های مدیریت (دولتی، بازرگانی، منابع انسانی)، روانشناسی صنعتی یا مهندسی صنایع	حد اقل ۵ تا ۷ سال سابقه کار مرتبط در حوزه منابع انسانی که حد اقل ۳ سال آن در رده های مدیریتی یا سرپرستی باشد.	-
شرایط احراز			
استانداردها و مهارت های شغلی : ✓ توانایی تحلیل و ثبت قراردادهای پرسنلی. ✓ تسلط کامل بر قانون کار و تأمین اجتماعی ✓ توانایی تدوین و بازنگری دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی ✓ تسلط بر فنون مصاحبه استخدامی و ارزیابی شایستگی ✓ مهارت در گزارش گیری مدیریتی و تحلیل داده های منابع انسانی (نرخ خروج، نرخ پاسخگویی و...) ✓ توانایی مدیریت تعارضات و برقراری ارتباط موثر با مدیران پروژه ها و کارگاه ها ✓ هوش هیجانی بالا و قدرت تصمیم گیری در شرایط بحرانی			
شرح وظایف:			
✓ نظارت استراتژیک: نظارت بر حسن اجرای تمامی دستورالعمل های ابلاغی (جذب، سفته، قراردادها و...) و شناسایی گلوگاه های اجرایی. ✓ تأیید نهایی جذب: بررسی نهایی درخواست های جذب نیرو و نظارت بر کیفیت غربالگری رزومه ها توسط کارشناس. ✓ مدیریت برند کارفرمایی: پایش مستمر جایگاه شرکت در سامانه هایی مثل «ای استخدام» و ارتقای رتبه شرکت از طریق مدیریت صحیح بازخوردها. ✓ روابط کار: رسیدگی به اختلافات احتمالی بین پرسنل و شرکت و نظارت بر فرآیندهای انضباطی. ✓ تأیید قراردادها: نظارت بر صحت ارقام و مفاد قراردادهای تنظیمی قبل از ابلاغ نهایی. ✓ گزارش دهی: ارائه گزارش های دوره ای به مدیریت ارشد در خصوص وضعیت بدنه انسانی، هزینه های استخدامی و نرخ گردش شغلی. ✓ تدوین فرآیندها: طراحی دستورالعمل های باقی مانده (گواهی اشتغال، ترک کار، تسویه حساب و...) و به روزرسانی دستورالعمل های فعلی. ✓ آموزش و توسعه: شناسایی نیازهای آموزشی پرسنل و نظارت بر اجرای قراردادهای مهارت آموزی (مطابق بخش ۵ دستورالعمل تشکیل پرونده).			
تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	تاریخ صدور :
تاریخ			وضعیت کنترل
نام و امضاء			