

کد فرم: QMS-FR-78-01

فرم شرح وظایف



معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

شماره بازنگری: 0-0

عنوان پست سازمانی

مدیر کل سرمایه انسانی

صفحه 1 از 1

شماره پست سازمانی: ۲۹۴

حوزه فعالیت: اداره کل سرمایه انسانی

مسئول مستقیم: معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

ویرایش:

تاریخ ویرایش:

۱. برنامه ریزی در زمینه مدیریت نیروی انسانی و ارتقاء کارآمدی آن در جهت افزایش بهره وری و تحقق اهداف شهرداری.
۲. نظارت بر حسن اجرای قوانین و آئین نامه های مرتبط با امور استخدامی، مشاغل و نیروی انسانی در شهرداری و سازمان های تابعه.
۳. مدیریت و پیگیری اجرای نظام مطلوب ارزیابی عملکرد کارکنان و سیستم بازخورد و اثربخشی آن.
۴. برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های شایسته سالاری و انگیزش و نگهداشت سرمایه انسانی.
۵. برنامه ریزی، مدیریت، نظارت و پیگیری توسعه و تأمین امکانات رفاهی، درمانی، تفریحی، ورزشی و ... مورد نیاز نیروی انسانی.
۶. برنامه ریزی، مدیریت و نظارت در جهت فراهم کردن تسهیلات لازم برای اجرای طرح های رفاهی برای کارکنان شهرداری از قبیل شرکت های تعاونی مصرف و مسکن و پس انداز، سفرهای زیارتی سیاحتی، طرح های بیمه و خدمات درمانی و ...
۷. نظارت و پیگیری اجرای صحیح قوانین و ضوابط بیمه ای مرتبط با کارکنان.
۸. نظارت و پیگیری انجام امور کارگزینی و بازنشستگی کارکنان.
۹. اجرای مقررات مربوط به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری و آراء دیوان عدالت اداری و کمیته انضباطی.
۱۰. برنامه ریزی، نظارت و پیگیری در خصوص انجام امور مرتبط با دبیرخانه و مکاتبات و مراسلات.
۱۱. نظارت و پیگیری بایگانی و نگهداری اسناد، مدارک و نامه ها و پرونده ها مطابق اصول و مقررات، و استقرار نظام بایگانی الکترونیک.
۱۲. برنامه ریزی و نظارت بر امور طرح تکریم ارباب رجوع در شهرداری.
۱۳. بررسی و بکارگیری رویکردها و روش های نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیتها و عملکردها.
۱۴. ارزیابی عملکرد کارکنان و مجموعه های تحت سرپرستی، شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه ها و برنامه ریزی جهت بهبود نقاط قوت و رفع نقاط ضعف.
۱۵. بازنگری و بروز رسانی حدود اختیارات و تفویض مسئولیتها و تعیین روابط میان کارکنان و واحدهای مختلف مجموعه تحت سرپرستی با رعایت قوانین و ضوابط.
۱۶. اجرای دقیق قوانین، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به حوزه فعالیت.
۱۷. اجرای برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت شهرداری در حوزه فعالیت مدیریت برای تحقق چشم انداز، اهداف و استراتژی های برنامه های فوق.
۱۸. انجام آن دسته از اموری که طبق ضوابط و مقررات از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.

نام و نام خانوادگی	عنوان پستی سازمانی	تاریخ	امضاء	مهر معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
محمد رضا موسوی	معاون مدیر کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات			
نسرین عظیمی	مدیر کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات			
ابراهیم نوشادی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی			

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی