



شرکت برق منطقه ای اصفهان

## شرح وظایف و مأموریت و آمدها

### وظایف اصلی حوزه معاونت منابع انسانی

- ❖ تدوین راهبردها، خط مشی ها ، استراتژی ها و برنامه های منابع انسانی به منظور تحقق اهداف و استراتژیهای شرکت.
- ❖ همکاری و هماهنگی با واحدهای تحت سرپرستی در زمینه پیش بینی بودجه واحدها، سازماندهی ، برنامه ریزی نیروی انسانی و نیازهای آموزشی و ارزیابی عملکرد واحدها به منظور مدیریت اثربخش و کارآمد واحد منابع انسانی شرکت.
- ❖ برنامه ریزی به منظور تحکیم روابط انسانی در محیط شرکت به منظور ارتقاء کمی و کیفی عملکرد کارکنان و ایجاد مکانیزم های انگیزشی بین آنها.
- ❖ تهیه و اجرای برنامه های آموزشی مورد نیاز شرکت برابر ضوابط وزارت نیرو.
- ❖ انجام کاربینی های لازم بمنظور تشخیص فعالیت و توان کاری پرسنل واحدهای مختلف شرکت.
- ❖ انجام مطالعات و بررسیهای مربوط به سازماندهی و تشکیلات شرکت و ارائه طرحهای لازم در این زمینه.
- ❖ مطالعه در روشها و گردش کارها بمنظور حذف تشریفات ، ضوابط ، کنترلها و مراحل اجرایی زائد و همچنین کاهش مراحل گردش کار و جریان امور.
- ❖ استقرار سیستمهای نوین مدیریت و کیفیت در سطح شرکت .
- ❖ همکاری و هماهنگی لازم در تامین نیروی انسانی مورد نیاز شرکت بر اساس قوانین و مقررات.
- ❖ صدور احکام استخدامی و ترفیعات ، انتصابات و نقل و انتقالات کارکنان شرکت.
- ❖ تهیه، تدوین و نظارت بر حسن اجرای طرحهای رفاهی و انگیزشی کارکنان شرکت.
- ❖ فراهم نمودن امکانات بیمه و درمان پرسنل و افراد تحت تکفل ایشان.
- ❖ تلاش در برنامه ریزی و مکانیزه نمودن فعالیتهای تحت پوشش بمنظور تسهیل و سرعت بخشیدن در پاسخگویی.

مدیریت عامل

معاونت منابع انسانی

دفتر سازماندهی و بهبود روشها