

نام مدرک : « شرح وظایف پست سازمانی » کد مدرک : ۱۸JD۰۱-۰۶	عنوان پست : معاون برنامه ریزی واحد سازمانی : معاونت برنامه ریزی محل جغرافیایی : ستاد شماره ویرایش متن: ۶ تاریخ ویرایش متن: ۱۴۰۰/۱/۱
---	--

الف : شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی بشرح ذیل تعیین میگردد.

ردیف	شرح	روانه	مکمل	مستمر
۱	کسب آگاهی از قوانین و مقررات دستورالعمل ها در بخش های مختلف حوزه تحت سرپرستی و مرتبط از طریق مطالعه و تحقیق و سایر روش ها به منظور تسلط بر آن جهت تصمیم گیری های مناسب		✓	
۲	نظارت و کنترل بر افراد تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم و تقسیم کار بین آنها	✓		
۳	برنامه ریزی و سازماندهی مناسب در واحد تحت سرپرستی از طریق مدیریت منابع موجود / پرهیز از اسراف / تقسیم کار مناسب به منظور دستیابی به اهداف سازمانی	✓		
۴	حصول اطمینان از رعایت قوانین و مقررات و دستورالعمل ها و نظم و انضباط و شئون اداری در محیط کار از طریق نظارت مستمر ، تشویق و تنبیه و ... با حفظ کرامت انسانی به منظور افزایش سطح رضایت مشتریان و تمامی هدفهای ذینفع خود و سایر کارکنان	✓		
۵	کنترل دقیق پیشرفت کار و انجام به موقع برنامه های محوله در مقاطع زمانی پیش بینی شده	✓		
۶	مکاتبات به موقع ، آراستگی و ... از طریق حضور (خود و کارکنان تحت سرپرستی) موثر و فعال به موقع در جلسات سازمانی و برون سازمانی به منظور حفظ و اعتبار جایگاه سازمان.	✓		
۷	نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه سالیانه شرکت		✓	
۸	سازماندهی واحدهای تحت سرپرستی، برنامه ریزی نیروی انسانی و نیازسنجی آموزشی پرسنل تحت سرپرستی، ارزیابی عملکرد معاونت جهت انجام کار وفق وظایف تعریف شده فرآیندی	✓		
۹	نظارت بر فعالیت برون سپاری در حوزه تحت سرپرستی از طریق کنترل فرآیند ها به منظور ارتقاء کیفیت خدمات و افزایش سطح رضایتمندی و کاهش هزینه ها	✓		
۱۰	هماهنگی و ارتباط موثر با سایر واحدهای شرکت در اجرای وظایف محوله و سیاست و خط مشی های تعیین شده	✓		
۱۱	بررسی و ارزیابی فعالیت ها و عملکرد معاونت تحت سرپرستی به منظور شناسایی تنگناها و ارائه راه حل های اصولی در حل مسائل و مشکلات	✓		
۱۲	ایجاد فضایی خلاق برای کارکنان و مدیران تحت حوزه سرپرستی در کلیه زمینه ها از طریق برگزاری جلسات طوفان فکری و ... به منظور افزایش خلاقیت کارکنان و اخذ تصمیمات مشارکتی.	✓		
۱۳	کنترل و بررسی فرآیندها و فعالیت های مرتبط به منظور بهبود فرآیندها و پیشگیری از هر گونه فعالیت غیر منطبق	✓		
۱۴	برنامه ریزی به منظور تحکیم روابط انسانی در محیط کار معاونت تحت سرپرستی و ایجاد مکانیزم های انگیزشی به منظور افزایش بهره وری	✓		
۱۵	مشارکت فعال و مستمر در جلسات، همایش ها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط به منظور ارتقاء و بروز رسانی دانش و مهارت های مورد نیاز	✓		
۱۶	انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی	✓		

تهیه کننده: کارگروه تخصصی مشاغل	تأیید کننده: حسن ریاحی نسب معاون منابع انسانی	تصویب کننده: محمد اله داد رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل
--	--	---