



## صنایع آهن و فولاد سرمد ابرکوه

حوزه: معاونت مالی و منابع انسانی	کد رده شغلی: ۵	نوع فعالیت: پشتیبان/ستاد	عنوان شغل: کارشناس اداری و منابع انسانی
	مرکز هزینه: ۶۳۰۰۰۲	کد پست: ۲۱۰۰۳۱	عنوان پست: کارشناس اداری و منابع انسانی

### شرح وظایف

- ۱) کنترل و مشارکت در برنامه‌ریزی و برآورد نیروی انسانی و تعیین منابع مناسب برای تامین نیروهای مورد نیاز در تمامی سطوح سازمانی با توجه به سیاست‌ها و برنامه‌های واحد سازمانی
- ۲) همکاری در تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری در راستای اهداف و سیاست‌های کلی و پیگیری و هماهنگی در به روز نگه داشتن آن‌ها
- ۳) بررسی و شناسایی امکانات و نیازهای رفاهی کارکنان و هماهنگی و پیگیری برای تامین و تجهیز واحدهای سازمانی به امکانات خدماتی و رفاهی مورد نیاز
- ۴) انجام تغییرات، جابجایی، انتصاب و ارتقاء پرسنل واحد سازمانی با دستور مافوق و پیگیری صدور احکام پرسنلی بر اساس نظرات مدیریت و طرح طبقه‌بندی مشاغل مطابق با ضوابط تعیین شده
- ۵) ثبت و نگهداری از سوابق مرتبط با استخدام، پایان کار، مرخصی، انتقال یا ترفیع در نرم افزار همکاران سیستم
- ۶) حل و فصل مسائل و مشکلات روابط کار، رسیدگی به تخلفات سازمانی و تلاش در راستای ایجاد محیط حسن تفاهم در واحد سازمانی و بهبود روابط کارگر و کارفرما با رعایت ضوابط و قوانین مربوطه
- ۷) هماهنگی و برگزاری جلسات کمیته طبقه‌بندی مشاغل و جمع‌بندی پیشنهادهای در ارتباط با تغییرات پرسنلی، ارتقاء و ترفیع کارکنان با رعایت ضوابط و آیین‌نامه‌های مصوب
- ۸) ایجاد بانک نیرو براساس درخواست‌های استخدام ارائه شده
- ۹) کنترل و همکاری در امر دریافت تمامی نامه‌های وارده به واحد سازمانی و همچنین انجام کلیه عملیات مربوط به ثبت، اخذ مجوزها و توزیع و ارجاع نامه‌ها
- ۱۰) کنترل و همکاری در طبقه بندی تمامی مکاتبات، اسناد و مدارک قابل نگهداری و تشکیل پرونده های مورد نیاز بایگانی طبق روش های تعیین شده
- ۱۱) انجام محاسبات مربوط به کارکرد کارکنان، مرخصی‌ها، مأموریت‌ها و حقوق و مزایا طبق ضوابط واحد سازمانی
- ۱۲) انجام تشریفات و اقدامات لازم برای استخدام افراد جدید در واحد سازمانی
- ۱۳) انجام مصاحبه با متقاضیان استخدام و ارائه توضیحات لازم به آنها در مورد شرایط استخدامی و محیط کاری
- ۱۴) انجام مصاحبه خروج کارکنان
- ۱۵) پیشنهاد طرح‌های بهبود روش‌ها در چارچوب تشکیلات منابع انسانی واحد سازمانی
- ۱۶) طراحی فرم‌های سنجش عملکرد کارکنان، جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل نتایج و پیگیری ارائه نتایج بازخور و اقدامات اصلاحی
- ۱۷) ارائه راهکار در راستای افزایش مشارکت کارکنان و پیگیری امور جبران خدمت و انگیزش پرسنل
- ۱۸) ارائه پیشنهادهای کارشناسی، مؤثر و قابل اجرا درخصوص ارتقای بهره‌وری و بهبود فرآیندها در حوزه کاری
- ۱۹) کنترل بر استقرار کامل استانداردهای SS در حوزه تحت نظارت
- ۲۰) انجام سایر امور محوله از جانب مدیر مربوطه، معاون مالی و اداری و مدیرعامل

### مسئولیت‌ها

- ۱) رعایت الزامات HSE
- ۲) رعایت سلسله مراتب سازمانی
- ۳) رعایت دستورالعمل‌های اداری در حوزه تردد، مرخصی، مأموریت، تغییر شیفت و ...
- ۴) پایبندی به ارزش‌های سازمانی و کدهای رفتاری سازمان
- ۵) تعهد و همکاری تیمی در راستای پیشبرد اهداف سازمانی

## مهارت‌ها و شایستگی‌ها

مهارت‌های تخصصی	مهارت‌های ارتباطی	مهارت‌های فردی	مهارت‌های مدیریتی	مدیریت افراد	تصمیم‌گیری و حل مساله	هوش تجاری
	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارت‌های کلامی و غیر کلامی</li> <li>اقتناع و مذاکره</li> <li>انعطاف‌پذیری</li> <li>مسئولیت‌پذیری</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>به‌روز رسانی دانش تخصصی</li> <li>یادگیری فعال</li> <li>پابندی به اخلاق حرفه‌ای</li> <li>متعهد به ارزش‌های سازمانی</li> <li>مدیریت زمان</li> <li>تفکر خلاق</li> <li>پیگیری مستمر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>سازماندهی، برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی کار</li> <li>آگاهی سازمانی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>حل تعارض‌ها و مذاکره با دیگران</li> <li>تیم‌سازی</li> <li>مدیریت استعدادها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دریافت اطلاعات</li> <li>پردازش اطلاعات</li> <li>شناخت و حل مسئله</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تمرکز</li> <li>تعادل بین کار و زندگی</li> </ul>

## الزامات شغل

آموزش دوره‌های تخصصی	آموزش دوره‌های عمومی
۱- قوانین کار و تأمین اجتماعی و بخشنامه‌های مرتبط با حقوق و دستمزد ۲- مدیریت رفتار سازمانی ۳- مدیریت منابع انسانی ۴- ارزیابی و مدیریت عملکرد کارکنان	۱- اصول گزارش‌نویسی و مستندسازی ۲- اصول ارتباط با ارباب رجوع ۳- اصول و فنون مذاکره و نامه‌نگاری ۴- آشنایی با نظام آراستگی
دانش و تخصص کار با رایانه و نرم‌افزارهای عمومی و تخصصی	ابزارهای مورد استفاده
✓ مهارت‌های هفتگانه کامپیوتر ✓ نرم‌افزار همکاران سیستم	✓ لباس کار مناسب ✓ اتاق کار مناسب ✓ دسترسی به اتاق جلسات ✓ ابزار و تجهیزات متناسب

## شاخص‌های ارزیابی عملکرد

شاخص‌های ارزیابی عملکرد فردی	شاخص‌های ارزیابی عملکرد تیمی
میانگین ساعات حضور در شیفت	شاخص رضایت مندی کارکنان-تعهد کارکنان-وفاداری کارکنان
رعایت الزامات ایمنی و بهداشت	اثربخشی نظام جذب کارکنان
میزان مشارکت در برنامه‌های آموزشی، نظر سنجی‌ها و ...	بهره‌وری منابع انسانی