

| عنوان شغل: مدیر منابع انسانی | | واحد سازمانی: منابع انسانی | |
|--|---------------------------------|---|-----------------|
| شرایط احراز شغل | مدرک تحصیلی | رشته تحصیلی | سابقه کار مرتبط |
| | کارشناسی ارشد یا کارشناسی | <ul style="list-style-type: none"> مدیریت منابع انسانی و یا رشته های مرتبط (یا، و) MBA (منابع انسانی) | ۴ سال |
| سایر صلاحیت‌های مورد نیاز | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> تسلط کامل بر دانش منابع انسانی تسلط بر قوانین کار و امور اجتماعی تسلط کامل بر فرایندهای آموزش آشنایی کامل با فضای کاری شرکت های فناوری اطلاعات آشنایی با روش های توسعه Agile آشنایی با نرم افزار OFFICE آشنایی با زبان انگلیسی آشنایی با اصول و فنون مذاکره | | | |
| آموزش‌های مورد نیاز جهت احراز پست: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> دوره ISO 31000 مباحث مرتبط با نگهداری منابع انسانی و مدیریت عملکرد دوره فشرده آشنایی با مفاهیم فناوری ارتباطات و اطلاعات ۴. آشنایی با روش های اجرایی و دستورالعمل های مربوطه | | | |
| شرح شغل: <ul style="list-style-type: none"> طراحی استراتژی‌ها و رویه‌های مدیریت منابع انسانی یکپارچه‌سازی آن با اهداف استراتژیک شرکت طراحی و اجرا فرآیندهای مدیریت منابع انسانی نظیر: برنامه‌ریزی نیروی انسانی، جذب، مدیریت عملکرد، آموزش و توسعه کارکنان، تناسب شغل و شاغل، شایستگی‌ها، مربی‌گری و منتورینگ توسعه و انگیزه بخشی مدیریت شناخت علائق، انگیزه‌ها و شخصیت نیروی انسانی از طریق ایجاد ارتباطات انسانی ارتباط بین اعضای تیم و مدیریت رسیدگی به شکایات کارکنان مدیریت امور اداری | | | |
| مسئولیت‌ها: <ul style="list-style-type: none"> حفظ و ارتقای نیروها انسانی بررسی مداوم رضایت نیروها اجرای صحیح فرایندهای استخدام بررسی آخرین تغییرات حقوق و مزایای شرکت های هم صنعت | | | |

خصوصیت‌های رفتاری:

- رهبری: توانایی جهت دهی و ایجاد انگیزه در کارکنان در راستای اهداف سازمان
- مشاوره: توانایی راهنمایی دادن به ذی نفعان مختلف سازمان
- ارتباطات: توانایی مبادله اطلاعات موثر در میان ذی نفعان سازمان

اختیارات: تفویض اختیارات بنا به اقتضاء از جانب مدیر عامل صورت می‌گیرد.

پاسخگویی: همکار متعهد به پاسخگویی در موارد مسئولیت‌ها به سلسله مراتب شرکت می‌باشد.

تهیه کننده (مدیر منابع انسانی):

تاریخ و امضا

تاییدکننده (مدیر منابع انسانی):

تاریخ و امضا

تصویب کننده (مدیر عامل):

تاریخ و امضا