

معاونت منابع انسانی و پشتیبانی

- برنامه‌ریزی توسعه منابع انسانی، تحلیل وضعیت موجود و تعیین نیازمندی‌ها و بهبود ترکیب

نیروی انسانی

- نظارت بر اجراء کلیه قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های ذیربط اداری و مالی

- ایجاد و استقرار سیستم‌های مناسب اداری و مالی در سطح شرکت

- اجرای ضوابط مربوط به طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل و نظام پرداخت در چارچوب ضوابط

و مقررات

- تدوین و نظارت بر اجرای نظام ارزشیابی کارکنان و واحدها

- نظارت بر نیازسنجی، برنامه‌ریزی، اجرا و ارزشیابی دوره‌های آموزشی

- نظارت بر انجام کلیه امور پرسنلی شامل تهیه و صدور احکام پرسنلی، ترفیع، انتصاب، نقل و

انتقال، مرخصی، اجرای مقررات بازنشستگی در چارچوب وظائف محوله

- برنامه‌ریزی و انجام اقدامات مورد لزوم جهت ترویج امور رفاهی و ورزشی کارکنان شرکت

- بررسی و تجزیه و تحلیل حساب‌ها، صورت‌های مالی جاری، طرح‌های تملک دارایی‌های

سرمایه‌ای و تطبیق آنها و شناسایی مغایرت‌های احتمالی و کنترل صورت‌های تراز ماهیانه

- نظارت و کنترل اسناد صادر شده شامل تشخیص و تفکیک اسناد و تأیید صحت آنها طبق

آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌ها و کنترل عملیات مالی و تأیید صحت عملیات و کنترل صورت‌های تراز

ماهیانه

- کنترل و نظارت موافقت‌نامه‌های اعتبارات جاری و طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای

- نظارت بر وصول درآمد و پرداخت مخارج در حدود اعتبارات مصوب
- نظارت مستمر بر اجرای اعتبارات مصوب جاری (هزینه‌ای) و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای
- حسابرسی درآمدهای وصولی و هزینه‌های انجام شده، پیش پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها
- نظارت بر عملیات دفترداری شامل اسناد در دفاتر، مغایرت‌ها با استفاده از سیستم‌های پیشرفته
- همکاری و پاسخگویی به حسابرسان داخلی و خارجی، ممیز مالیاتی تهیه و تنظیم اطلاعات مورد نیاز و حل و فصل مسائل مالی در جهت حفظ حقوق شرکت
- پیگیری وصول و نگهداری حساب درآمد و مطالبات شرکت اعم از اعتبارات عمرانی منابع داخلی و کنترل جریان نقدی شرکت
- کنترل و نظارت بر انواع اسناد حسابداری، بستن حساب‌ها در پایان سال مالی و رسیدگی به صورتحساب‌های سود و زیان ترازنامه، سرمایه در چارچوب قوانین مربوط
- بررسی و تجزیه و تحلیل حساب‌ها، صورت‌های مالی جاری، طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و تطبیق آنها و شناسایی مغایرت‌های احتمالی و کنترل صورت‌های تراز ماهیانه
- نظارت و کنترل اسناد صادر شده شامل تشخیص و تفکیک اسناد و تأیید صحت آنها طبق آیین‌نامه و بخش‌نامه‌ها و کنترل عملیات مالی و تأیید صحت عملیات و کنترل صورت‌های تراز ماهیانه
- کنترل و نظارت موافقت‌نامه‌های اعتبارات جاری و طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای
- نظارت بر وصول درآمد و پرداخت مخارج در حدود اعتبارات مصوب
- نظارت مستمر بر اجرای اعتبارات مصوب جاری (هزینه‌ای) و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای
- حسابرسی درآمدهای وصولی و هزینه‌های انجام شده، پیش پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها

- نظارت بر عملیات دفترداری شامل اسناد در دفاتر، مغایرت‌ها با استفاده از سیستم‌های پیشرفته
- کنترل و نظارت بر عملیات حسابداری گردش کار انبار طبق استانداردهای مورد عمل
- همکاری و پاسخگوئی به حسابرسان داخلی و خارجی، ممیز مالیاتی تهیه و تنظیم اطلاعات مورد نیاز و حل و فصل مسائل مالی در جهت حفظ حقوق شرکت
- پیگیری وصول و نگهداری حساب درآمد و مطالبات شرکت اعم از اعتبارات عمرانی منابع داخلی و کنترل جریان نقدی شرکت
- کنترل و نظارت بر انواع اسناد حسابداری، بستن حساب‌ها در پایان سال مالی و رسیدگی به صورتحساب‌های سود و زیان ترازنامه، سرمایه در چارچوب قوانین مربوط
- هماهنگی و پیگیری لازم بمنظور دریافت بودجه تخصیصی
- تهیه صورت‌های مالی طرح تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و تهیه صورت مغایرت‌های مالی
- همکاری در تهیه و تنظیم شاخص‌ها و فراسنج‌های مرتبط با منابع انسانی
- تدوین و تنظیم برنامه‌های آموزشی مورد نیاز شرکت طبق ضوابط مربوط
- نظارت بر اجرای برنامه‌های نیروی انسانی، آموزش و همکاری در تهیه و تدوین و نظارت بر اجرای دستورالعمل‌ها و روش‌ها
- مطالعه و تدوین ساختار مناسب تشکیلاتی بر اساس وضعیت فعلی و نیازهای آتی و مستندسازی و استاندارد کردن فعالیت‌ها
- شناخت و نظارت بر روزآوری اطلاعات کمی و کیفی نیروی انسانی و توزیع آنها بر حسب پست‌های سازمانی

- پیشنهاد بودجه آموزشی، ملزومات، منابع و وسایل کمک آموزشی
- هماهنگی و جلب همکاری مراکز آموزشی معتبر به منظور استفاده از خدمات آموزشی در چارچوب مقررات مربوط
- نظارت بر ایجاد بانک اطلاعات نیروی انسانی (شناسنامه آموزشی کارکنان)
- نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی کوتاه و بلندمدت داخل و خارج شرکت
- انجام اقدامات لازم در جهت تجهیز کتابخانه و تسهیل استفاده کارکنان و ایجاد امکانات لازم جهت دسترسی به آخرین دست آوردهای علمی
- انجام اقدامات لازم جهت اجرای نظام ارزشیابی و بررسی و تحلیل منابع حاصل از اجرای برنامه ارزشیابی کارکنان و شرکت
- برنامه‌ریزی جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز از طریق جذب فارغ‌التحصیلان بورسیه و نخبه دانشگاه‌ها در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط
- انجام اقدامات لازم در تهیه و تدوین گزارش‌های ادواری مورد نیاز
- نظارت بر امور مربوط به کارکنان شامل (انضباط کار، مأموریت و مرخصی کارکنان، نگهداری پرونده‌های پرسنلی و...)
- انجام کلیه امور پرسنلی شامل تهیه و صدور احکام پرسنلی، ترفیع، انتصاب، نقل و انتقال، مرخصی، اجرای مقررات بازنشستگی در چارچوب وظایف محوله
- پیگیری امور مربوط به بازنشستگی و امور موظفین و بازریدی کارکنان

- نظارت بر نیازهای واحدهای مختلف شرکت و ارزیابی پیشنهادات دریافتی طبق آئین نامه معاملات و مقررات

- نظارت بر فعالیت های مربوط به مناقصه و مزایده و شرکت در جلسات مربوط
- دریافت استعلام و بررسی قیمت های جاری اعم از داخلی و خارجی برابر ضوابط و مقررات موجود

- نظارت بر خریدهای صورت گرفته از نظر انطباق با استانداردهای مورد نیاز
- بررسی مدارک مربوط به سفارش اجناس و نحوه تحویل کالا
- نظارت بر انجام فعالیت های دبیرخانه، انبار، نقلیه و تعمیر و نگهداری ساختمان های شرکت
- پیش بینی و نظارت بر تهیه و استقرار سیستم های مکانیزه و تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری مناسب مورد نیاز واحدها

- توسعه و بهبود سیستم های موجود و بکارگیری و استفاده از تکنولوژی های جدید در جهت بهبود کارائی آنها

- نصب و راه اندازی سیستم مناسب گردش اطلاعات، استقرار شبکه رایانه ای و حفاظت از آن
- نظارت بر طراحی گردش اطلاعات و اجرای سیستم اطلاعات مدیریت در شرکت و تدوین فرم های جمع آوری اطلاعات مورد نیاز

- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعات مدیران و ارائه مشاوره به آنان

- نظارت بر نصب و راه اندازی سیستم اتوماسیون اداری

- برقراری ارتباط با پایگاه‌های اطلاعاتی جهت تسهیل در دریافت اطلاعات با در نظر گرفتن اصول

صرفه‌جویی و توجیه اقتصادی و توزیع آنها به منظور استفاده واحدهای مربوط

- برنامه‌ریزی و پیگیری برای تهیه نقشه‌های دیجیتال و GIS شبکه