

شرح وظایف رئیس اداره امور منابع انسانی و پشتیبانی

- برنامه ریزی و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی
- نظارت بر آمار و اطلاعات درخصوص وضعیت نیروی انسانی اداره کل از نظر کیفی و کمی برحسب جنسیت، تحصیلات، مشاغل و...
- نظارت بر آمار و اطلاعات درخصوص تشکیلات، پست های سازمانی، ضریب اشتغال و سایر شاخص های اداری و استخدامی استان
- نظارت بر طبقه بندی قوانین و مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های مرتبط با امور اداری و استخدامی، منابع انسانی، سازمان و ساختار تشکیلاتی، امور رفاهی و نظایر آن
- بررسی، تحلیل و ارایه گزارش های تخصصی لازم حسب مورد
- بررسی، تحلیل و ارایه شاخص های مربوط به مدیریت منابع انسانی اداره کل
- بررسی، تحلیل و اظهار نظر درخصوص امور اداری نظیر اجرای طرح های طبقه بندی مشاغل، ارزشیابی مشاغل، حقوق و دسمتزد، تشکیلات، ارزشیابی تسهیلات رفاهی
- ارایه طرح های تخصصی برای توزیع امکانات و تسهیلات، تشکیل تعاونی ها، بیمه های تکمیلی، و نظایر آن به مقام مافوق
- شرکت در جلسات حسب مورد و تبیین و توضیح راهکارها و طرح های ارایه شده
- ارایه نظرات و پیشنهادات درخصوص احتساب سوابق تجربی، دوره های آموزشی، تخصیص پست های سازمان و نظایر آن

- اجرای طرح‌های ارزیابی امتیازی مشاغل در چارچوب قوانین و مقررات و ارایه به

کمیته و کمیسیون های ذی ربط

- بررسی و مطالعه درخصوص نوآوری ها در مدیریت منابع انسانی، هم چنین

فناوری ها و اثرات تکنولوژی در مدیریت

- ارزیابی عملکرد و راهنمایی و هدایت کارکنان تحت سرپرستی