

– شرح وظایف اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی:

- ۱- اجرای قوانین، مقررات، آئین نامه های استخدامی و خط مشی های ابلاغی به منظور تحقق اهداف برنامه های اداری و پرسنلی.
- ۲- پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز شرکت بر اساس قوانین و مقررات مربوطه با همکاری واحدهای ذی ربط.
- ۳- اجرای امور پرسنلی، کارگزینی و ارزشیابی سالیانه کارکنان.
- ۴- تشکیل و نگهداری کلیه سوابق، مکاتبات و پرونده های استخدامی کارکنان.
- ۵- انجام امور مربوط به بازنشستگی و موظفین در حدود قوانین و مقررات مربوطه.
- ۶- تهیه و تنظیم طرح ها و فراهم آوردن تسهیلات لازم در جهت امکانات رفاهی کارکنان.
- ۷- انجام امور مربوط به تامین بهداشت، بیمه و خدمات درمانی.
- ۸- انجام امور مربوط به ابلاغ و اجرای احکام مربوط به دادگاه ها و هیات های رسیدگی به تخلفات اداری.
- ۹- هماهنگی و انجام امور مربوط به ایثارگران و خانواده معظم شهدا در کلیه زمینه های قانونی.
- ۱۰- انجام امور مربوط به دریافت، ثبت و توزیع کلیه نامه های وارده، صادره و بایگانی شرکت.
- ۱۱- نظارت بر امور خدمات، تحریر، چاپ و تکثیر مکاتبات اداری در سطح شرکت.
- ۱۲- پیش بینی، برآورد و تامین احتیاجات در زمینه وسایل و ملزومات اداری و توزیع آنها بین واحدها.
- ۱۳- نظارت بر حسن انجام خدمات عمومی شامل تامین سوخت و روشنایی، تاسیسات، تجهیزات و مخابرات، تعمیر و مرمت، نگهداری و نظیف ساختمان ها.
- ۱۴- نظارت بر انجام کلیه امور نقلیه و تنظیم و اجرای برنامه حمل و نقل، تعمیر و نگهداری، بیمه و شماره گذاری، اخذ مجوز طرح ترافیک، تامین سوخت و ...
- ۱۵- تنظیم قراردادهای خدماتی و پشتیبانی با همکاری سایر واحدهای شرکت.
- ۱۶- سایر امور مربوط.