

## آقای سعید وصالیان

عنوان پست سازمانی : مدیر امور کارکنان و رفاه

مدرک تحصیلی : کارشناس ارشد مهندسی صنایع

شماره تلفن تماس : ۹ - ۰۴۵۳۳۷۴۱۶۰۱

### چکیده شرح وظایف :

- نظارت و هماهنگی بر اداره امور رفاهی کارکنان شامل تامین خدمات درمانی ، بیمه عمر و حوادث کارکنان ، مسئولیت مدنی

کارفرما در قبال کارکنان و اشخاص ثالث ، پرداخت کمک های غیر نقدی و عائله مندی به منظور حفظ سلامت و افزایش بهره

وری و تامین رضایت مندی کارکنان

- نظارت بر امور استخدامی شامل تشکیل پرونده ، دریافت گواهی سلامت ، گواهی عدم سوء پیشینه انجام مصاحبه اخذ تأییدیه از

هسته گزینش بر اساس آیین نامه نیازسنجی به منظور استخدام پرسنل جدید

- نظارت بر صدور احکام انتصابات بر اساس مصوبات کمیته طبقه بندی مشاغل به منظور انتصاب افراد واجد شرایط در پست سازمانی

مورد نظر

- نظارت بر صدور احکام ترفیعات و افزایش حقوق سالیانه بر اساس احراز شرایط عمومی شغل به منظور ارتقاء رتبه و حقوق و مزایای

پرسنل

- نظارت بر ثبت اطلاعات مرتبط با مرخصی ها و ماموریتها و حضور و غیاب کارکنان بر اساس دستورالعمل و آیین نامه های

مربوط به منظور ثبت در پرونده پرسنلی

- نظارت بر هماهنگی در انجام امور بیمه ، بازنشستگی و سوابق خدمت کارکنان طبق قوانین کار و تامین اجتماعی به منظور انجام

امور بازنشستگی

- ابلاغ دستورالعمل اداری و رفاهی به پرسنل به منظور اطلاع رسانی و اجرای قوانین

## آقای ولی اله اسدپور

عنوان پست سازمانی : کارشناس بیمه و درمان

مدرک تحصیلی : کارشناس مدیریت بیمه

شماره تلفن تماس : ۹ - ۰۴۵۳۳۷۴۱۶۰۱

### چکیده شرح وظایف :

- مطالعه و بررسی و گردآوری مجموعه قوانین و مقررات ، آئین نامه های ارسالی از توانیر جهت انجام امور مربوطه به صورت قانونی

- بررسی شرکت های بیمه گر از طریق مقایسه عملکرد شرکت های بیمه گر و مذاکره با نمایندگان بیمه به منظور شناسایی بهترین شرکت

بیمه گر در زمینه خدمات رسانی

- عقد قرارداد بیمه درمان از طریق بررسی تیپ قرارداد درمان ارسالی از وزارت نیرو و سایر قراردادهای حوزه کاری خود به منظور

انجام خدمات درمانی به کارکنان

- صدور دفترچه درمانی ، پرداخت و پیگیری هزینه های درمانی و پاسخگویی به مراجعین بر اساس مفاد قرارداد

- نظر سنجی از کارکنان جهت عقد قرارداد و انتخاب شرکت بیمه گر مناسب

- پیگیری امور بیمه تکمیلی بازنشستگان و مستمری بگیران بر اساس تیپ قرارداد و دستورالعمل های مربوطه

- انجام خدمات بیمه ای (عمر و حادثه کارکنان - مسئولیت مدنی) بر اساس قراردادهای و توافق نامه های بعمل آمده و پیگیری آنها

## خانم لیلا بدلی

عنوان پست سازمانی : کارشناس امور پرسنلی

مدرک تحصیلی : کارشناس علمی - کاربردی حسابداری

شماره تلفن تماس : ۹۰ - ۰۴۵۳۳۷۴۱۶۰۱

### چکیده شرح وظایف :

- تشکیل پرونده های استخدامی بر اساس مجوزهای صادره
- معرفی کارکنان جدید الاستخدام جهت صدور برگه عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد
- اخذ تاییدیه مدرک تحصیلی و خدمت نظام و سایر مدارک لازم
- تهیه و تنظیم فرم های مقایسه وضعیت - قرارداد کار - احکام کارکنان و غیره
- همکاری با دیگر واحدهای اداری در جهت اطلاعات درخواست مربوط به آمار و اطلاعات پرسنلی با هماهنگی سرپرست مستقیم
- تهیه آمار و گزارشات در مورد کارکنان شرکت بر اساس اطلاعات درخواستی مراجع ذیربط

## خانم منیژه عاملی کلخوران

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره کارگزینی

مدرک تحصیلی : لیسانس زبان و ادبیات فارسی

شماره تلفن تماس : ۹ - ۰۴۵۳۳۷۴۱۶۰۱

### چکیده شرح وظایف :

- نظارت بر صدور کلیه احکام استخدامی (بدو خدمت ، طول خدمت ، پایان خدمت) بر اساس دستورالعمل ها و بخش نامه ها به منظور حصول اطمینان از اجرای صحیح قوانین و مقررات مربوطه
- نظارت بر فرآیند نقل و انتقالات کارکنان بر اساس مکاتبات صورت گرفته با شرکتهای مبدا و مقصد به منظور حصول اطمینان از اخذ مجوزهای نقل و انتقال
- نظارت و بررسی ماموریت ها ، کارتهای مرخصی ها ، و کسر کار کارکنان بر اساس گزارشهای کارکرد دریافتی از سیستم حضور و غیاب شرکت و نواحی
- نظارت بر فرآیند جذب و بکارگیری نیروی انسانی بر اساس دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوطه به منظور حصول اطمینان از جذب و استخدام به موقع پرسنل مورد نیاز
- اعمال نظارت و اقدام در جهت صدور احکام کارکنان ، انتصابات ، ترفیعات با توجه به دستورالعمل ها و قوانین مربوطه
- اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های ارسالی از شرکت توانیر