

معاونت منابع انسانی

الف) اهداف:

۱. شناسایی توانایی و استعداد های بالفعل و بالقوه کادر و دیگر نیرو های انسانی موسسه، جهت استفاده بهینه از ایشان در طرح ها و برنامه ها، و تامین نیروی انسانی مورد نیاز با انجام دقیق ترین روند شناسایی، در کمترین زمان ممکن
۲. شناسایی نیرو های توانمند خارج از موسسه در عرصه های مختلف، متناسب با نیاز های فعلی و آتی موسسه
۳. هماهنگی و ایجاد ارتباط با بخش های منابع انسانی و گزینش نهادها و دستگاه های مختلف در راستای جذب نیرو های انسانی موسسه در آن نهادها
۴. فراهم آمدن بستر مناسب جهت رشد کیفی نیرو های مشغول به فعالیت در موسسه
۵. ارائه الگوی مناسب از روند شناسایی، جذب، گزینش و بهره وری بهینه از نیرو های انسانی، به سایر نهادها و به فصول مراکز فرهنگی و قرآنی

ب) شرح وظایف بخش های مختلف معاونت منابع انسانی

وظایف اداره کل شناسایی:

۱. تهیه بانک جامع اطلاعات، از توانایی و استعداد های حافظان موسسه، مربیان، متربیان و... از طریق تهیه فرم ها، نرم افزار، انجام مصاحبه، تحقیقات، مراجعه و بازدید مضموری از مراکز تمت امر و ...
۲. شناسایی توانایی و استعداد نیرو های انسانی خارج از موسسه، در زمینه های مورد نیاز
۳. رایزنی و ارتباط مستمر با بخش های مشابه در نهادهای مختلف با رویکرد تبادل اطلاعات و تجربیات
۴. شناسایی نیرو های مستعد در اقصی نقاط کشور، جهت تشکیل کادر اداری معاونت منابع انسانی

۵. معرفی نیروهای مستعد در زمینه های مختلف به مدیر کل کارگزینی، جهت انجام اقدامات لازم در به کارگیری آنها طبق آیین نامه استخدامی موسسه
۶. بررسی و تأیید تمامی استخدام ها و به کارگیری نیروها در کلیه بخش ها، شعب، مدارس و...
۷. بررسی نیازهای نیروی انسانی فعلی و آتی موسسه و تلاش در جهت تامین آن نیازها
۸. ارایه گزارش دقیق سالیانه از شرح فعالیت های اداره کل شناسایی به معاون منابع انسانی
۹. رعایت ممرمانه گی اطلاعات نیروها
۱۰. انجام امور محوله از طرف معاون منابع انسانی

وظایف اداره کل کارگزینی:

۱. رایزنی و ارتباط مستمر با بخش های مشابه در نهادهای مختلف با رویکرد ایجاد زمینه جذب نیروهای موسسه در نهادهای مربوطه
۲. استخدام، ارتقاء، ابقاء، تنزل و یا اخراج پرسنل در کلیه بخش ها، شعب، مدارس و ... مطابق با آیین نامه استخدامی
۳. تهیه و تنظیم تمامی سوابق پرسنل (اعم از سوابق مالی، مدیریتی و ...) و ارائه آن به اداره کل شناسایی و نظارت و ارزیابی در صورت لزوم
۴. برگزاری دوره ها و کارگاه های مدیریتی و مهارت افزایی ویژه پرسنل، جهت ارتقا سطح کیفی ایشان و تبادل تجربیات بین مدیران موسسه
۵. رعایت ممرمانه گی اطلاعات نیروها و پرسنل
۶. ارایه گزارش دقیق سالیانه از شرح فعالیت های اداره کل گزینش به معاون منابع انسانی
۷. انجام امور محوله از طرف معاون منابع انسانی

وظایف اداره کل نظارت و ارزیابی:

۱. شناسایی توانایی و استعداد های پرسنل در زمینه های مختلف، از طریق تهیه و تنظیم فرم ها، نمره افزارها، انجام مصاحبه، تمقیقات، بازدید مضموری از مراکز تمت امر و ... و نظارت بر سوابق و عملکرد آنان به منظور استفاده بهینه از پرسنل در راستای نیازهای موسسه

۲. نظارت و تأیید بر تمامی ترفیحات، تنزل، ابقاء و یا افراج پرسنل در کلیه بخش‌ها، شعب، مدارس و...، مطابق با آیین نامه استخدامی موسسه

۳. ارزیابی از میزان موفقیت پرسنل در تمامی بخش‌ها، شعب، مدارس و ...

۴. ارزیابی مدیران و مسئولان (فصوصا در بخش‌های کلان)، در زمینه میزان رضایتمندی نیروهای همکار، و نهادها و ارگان‌های مرتبط، از ایشان

۵. نظارت مستمر بر رعایت شئون قرآنی توسط مسئولین و مدیران موسسه و ارائه گزارش به معاون منابع انسانی در صورت لزوم

۶. سنجش و تعیین مدیران برتر هر سال طبق آیین نامه مربوطه، و معرفی ایشان به معاون منابع انسانی به منظور انجام مقدمات لازم در جهت تقدیر، تشویق و ترفیع ایشان

۷. ایجاد بستر مناسب جهت رشد و شکوفایی کادر جوان و فوش فکر

۸. ارائه گزارش دقیق سالیانه از شرح فعالیت‌های اداره کل نظارت و ارزیابی به معاون منابع انسانی

۹. رعایت ممرمانه گی اطلاعات پرسنل

۱۰. انجام امور محوله از طرف معاون منابع انسانی

ج) وظایف و اختیارات معاون منابع انسانی :

۱. معاون منابع انسانی نسبت به تمامی وظایف هر سه اداره کل، در برابر مدیر مسئول مؤسسه پاسخگو می باشد.

۲. عزل، نصب، ابقاء، ارتقاء و پیشنهاد به کارگیری نیرو در تمامی بخش‌های تمت امر موسسه، با رعایت شرایط و ضوابط قید شده در آیین نامه استخدامی، از اختیارات معاون منابع انسانی محسوب می گردد.

۳. معاون منابع انسانی اختیار دسترسی به کلیه آمار و اطلاعات موجود در تمامی بخش‌های تمت امر موسسه را دارد.

۴. تمامی بخش‌ها، معاونت‌ها و مسئولین موسسه ملزم به همکاری با معاون منابع انسانی در راستای تحقق اهداف موسسه می باشند