

## مدیر دفتر برنامه ریزی نیروی انسانی و آموزش

- ۱- مشارکت در فرایند تهیه استراتژی ها، خط مشی ها و برنامه های توسعه منابع انسانی
- ۲- تدوین، اجرا و بازنگری برنامه های عملیاتی حوزه آموزش و بهسازی منابع انسانی در چارچوب برنامه های استراتژیک سازمان و سیاستهای شرکت توانیر و وزارت نیرو.
- ۳- بسترسازی لازم به منظور نیل به سازمان یادگیرنده از طریق ترویج تفکر سیستمی و شیوه های نوین آموزش .
- ۴- هماهنگی میان واحدهای ذیربط برای شناسایی و تحلیل نیازها و مسائل آموزشی حوزه های فردی- شغلی و سازمانی.
- ۵- تشویق ارائه کنندگان مقاله های علمی و تخصصی برای همایش های داخلی و خارجی مطابق دستورالعملهای تعیین شده.
- ۶- بررسی و ارزشیابی تالیفات همکاران جهت ارتقاء رتبه های بالا.
- ۷- برگزاری سمینارها، همایشها، کارگاه ها و استخدام پرسنل.
- ۸- هماهنگی با مراکز علمی و برنامه ریزی جهت جذب کارآموزان به منظور ارتباط بخش صنعت با مراکز عالی.
- ۹- نظارت و کنترل بر برنامه های برآورد نیروی انسانی، تحلیل توانمندی های موردنیاز سازمان، بررسی عوامل شغلی و محیطی و اولویت بندی نیازهای آموزشی به منظور پیش بینی نیازهای بلندمدت و کوتاه مدت آموزشی کارکنان.
- ۱۰- نظارت بر طراحی و تدوین برنامه ها و دستورالعمل های نیازسنجی، طراحی و نحوه اجرا و ارزشیابی دوره های آموزشی.
- ۱۱- نظارت بر نحوه شناسایی و تعیین مراکز آموزشی، علمی و تخصصی به منظور برقراری تعامل با آنها برای ارتقاء سطح علمی و توانایی کارکنان
- ۱۲- نظارت بر مستندسازی فعالیتها و برنامه های اجرا شده به منظور ارائه گزارشات و پیشنهادات اصلاحی.
- ۱۳- اطلاع رسانی در زمینه برنامه ها و اقدامات انجام شده از طریق بکارگیری فنون آماری و طراحی و استقرار سایتها و سیستم های نرم افزاری.
- ۱۴- همکاری در بکارگیری نظامهای مدیریتی و مدلهای تعالی بمنظور ارتقاء بهره وری.
- ۱۵- هدایت و سازماندهی پرسنل تحت سرپرستی با توجه به تخصص و توانایی آنان.