

امور اداری و منابع انسانی

جمع داری اموال

خدمات پشتیبانی

امور قراردادها

امور پرسنلی و کارگزینی

امور اداری برنامه ریزی، هدایت و هماهنگی خدمات اداری و پشتیبانی شرکت را برعهده دارد. مدیر امور اداری مجموعه وسیعی از خدمات را برنامه ریزی، هماهنگی و هدایت می کنند تا شرکت بتواند به صورت موثری خدمات بهتری را ارائه دهند. مدیر امور اداری ناظر رعایت استانداردها و قوانین در قراردادهای شرکت میباشد. او الگوهای مصرف انرژی، استفاده از فن آوری و تجهیزات اداری را کنترل می کند مثلا ممکن است برای خرید تجهیزات وسایل جدید در راستای کاهش هزینه های انرژی و یا تعمیر و نگهداری آن پیشنهادهای را جایگزین کند. فرایند اجرای خدمات ارائه شده در میزان بهره وری و رضایت کارکنان موثر است. بخشی از وظایف مدیر امور اداری مربوط به کارکنان می باشد از جمله انجام امور استخدامی، موارد داخل شرکتی مانند ترفیح، جابجایی و... اجرای دستورالعمل ها و آیین نامه های استخدامی، ارزشیابی عملکرد کارکنان، امور رفاهی .

مدیر امور اداری در شرکت مسئولیت اجرای مناقصه ها و مزایده ها را برعهده داشته و بر امور انبارداری، نحوه نگهداری و ایمنی کالاها، تهیه کالاها و تجهیزات مورد نیاز، امور مربوط به خدمات عمومی مانند برگزاری جلسات و همایش ها نیز نظارت دارد. مدیر امور اداری در ساعات اداری معمول مشغول به کار بوده و عمده وقت کاری خود را در داخل شرکت می گذراند.

کل پرسنل شاغل در شرکت سپرده گذاری مرکزی اوراق بهادار و تسویه وجوه ۱۴۷ نفر میباشد که شامل ۱۰۴ نفر پرسنل قراردادی و ساعتی و ۴۳ نفر پیمانکار می شود.

از مجموع کل پرسنل قریب به ۹۰ نفر دارای مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر شاغل در شرکت می باشند.

در حال حاضر میانگین سنی پرسنل شرکت ۳۰,۶ می باشد.

وظایف مدیر امور اداری:

- مدیریت و نظارت بر کارکنان بخش اداری و منابع انسانی
- خرید، ذخیره سازی و توزیع لوازم و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف
- اطمینان از رعایت استانداردهای ایمنی و سلامت در محیط کار
- انجام امور پرسنلی مانند امور استخدامی، امور داخل شرکتی (ترفیح، جابجایی، پاداش، تنبیه، مرخصی و...)، ارزیابی عملکرد، امور بیمه، وام و بازنشستگی.
- اجرای قوانین اداری، استخدامی، پشتیبانی و توسعه منابع انسانی؛
- تهیه، تنظیم و اجرای آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های اداری بر اساس ضوابط و مصوبات شرکت؛
- برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد قراردادها
- انجام امور استخدامی مربوطه و تنظیم شرح وظایف کارکنان و واحدها؛
- ارائه راهکارهای لازم در امر بهبود روش‌ها، تحول اداری و توسعه منابع انسانی؛
- صدور احکام کارگزینی مطابق با قوانین و مقررات استخدامی، تعیین حقوق و دستمزد و تنظیم مأموریت‌های داخلی و خارجی کارکنان
- خرید کلیه نیازمندی‌های تجهیزاتی، اداری شرکت و نگهداری آنها
- انجام کلیه امور رفاهی کارکنان و خدمات مرتبط با بیمه.
- انجام هماهنگی امور مربوط به برگزاری همایش‌ها، سمینارها و جشن‌ها
- نظارت و کنترل اجرای قراردادهای منعقد شده با پیمانکاران
- اطلاع رسانی اطلاعیه‌های مورد نیاز پرسنل
- تدوین آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با فعالیت شرکت

ارزیابی عملکرد کارکنان:

شناخت کارکنان قوی و اعطای پاداش به آنها و از این طریق، ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد آنان و سایر کارکنان، از جمله علل اصلی ارزیابی عملکرد است. امروزه ارزیابی عملکرد کارکنان جنبه راهنمایی و ارشادی داشته و از اهمیت بسیاری برخوردار است و هدف اصلی از ارزیابی عملکرد این است که اطلاعات ضروری درباره نیروهای شاغل در شرکت جمع‌آوری گردد و در دسترس مدیران قرار گیرد تا آنها بتوانند تصمیمات بجا و لازم را در جهت بالا بردن کمیت و کیفیت کارکنان اتخاذ نمایند. بنابراین، هدف نهایی از ارزیابی عملکرد، افزایش کارایی و اثربخشی شرکت است نه توبیخ و تنبیه کارکنان ضعیف.

بیمه و بازنشستگی کارکنان:

کلیه امور مربوط به مدیریت منابع انسانی شامل جذب، استخدام، حفظ، آموزش، روابط انسانی، بازنشستگی و . . . برنامه‌های بیمه و بازنشستگی به منظور ایجاد امنیت اقتصادی و تأمین معاش و زندگی مستخدم و خانواده وی در زمان بیکاری، بیماری، پیری و از کارافتادگی و بالاخره پس از مرگ، تهیه و اجرا می‌گردد. لازم به ذکر است شرکت جهت تأمین هرچه بهتر هزینه‌های درمانی پرسنل اقدام به بیمه نمودن پرسنل و افراد تحت تکفل ایشان نزد بیمه دانا نموده است. همچنین تمام اعضاء شرکت نزد بیمه دانا بیمه عمر بوده تا در صورت وقوع حادثه تأمین کننده بخشی از خسارت ناشی از حادثه گردد.

انگیزش، مشارکت و روابط کارکنان:

انگیزش، مشارکت و روابط کارکنان از جمله مباحث نرم و رویه ناپذیر مدیریت منابع انسانی هستند و نیازمند اقدامات و تشخیص‌هایی از سوی مدیران منابع انسانی هستند. البته سیستم‌های پاداش و تشویق و تنبیه بی‌ارتباط با موضوع انگیزش به صورت عام نیستند اما تنها بخش محدودی از موضوع انگیزش را پوشش می‌دهند.

برنامه‌ریزی نیروی انسانی:

برنامه‌ریزی نیروی انسانی فرایندی است که به وسیله آن شرکت معین می‌کند که برای نیل به اهداف خود به چه تعداد کارمند، با چه تخصص و مهارت‌هایی، برای چه مشاغلی و در چه زمانی نیاز دارد. هدف از برنامه‌ریزی نیروی انسانی، تأمین، استخدام و حفظ کارکنانی است که بقا و توسعه شرکت به وجود آنها بستگی دارد.

استخدام و قراردادهای پرسنلی:

کل وظیفه مربوط به انجام امور مربوط به نیروی انسانی در شرکت شامل جذب، استخدام، آموزش، فراهم‌آوری و حفظ شرایط کاری مناسب. استخدام و انعقاد قرارداد استخدامی یکی از وظایف مدیریت است.

بهداشت و ایمنی کارکنان:

استفاده مطلوب از نیروی کار افراد وقتی امکان پذیر است که کارکنان از سلامت کامل برخوردار بوده و از خطر ابتلا به بیماری یا هر نوع حوادث در محیط کار بدور باشند. معمولاً شرکت‌ها برای ارائه خدمات درمانی و بهداشتی و ایمنی طرح‌ها و برنامه‌هایی را اجرا می‌کنند و دسته‌ای از اقدامات را متناسب با نوع و فعالیت شرکت انجام می‌دهند. مجموعه این امور، مبحث بهداشت و ایمنی را در مدیریت منابع انسانی تشکیل می‌دهد.

امور قراردادها:

بخش نظارت بر امور قراردادها انجام کلیه مراحل مربوط به تشریفات معاملات و انعقاد قرارداد اقدام می‌نماید.

نحوه انعقاد قرارداد:

- درخواست برگزاری کمیسیون معاملات به منظور اخذ مجوز لازم جهت انعقاد قرارداد
- تهیه، تدوین، تنظیم اسناد مناقصه و مزایده، کمیسیون معاملات و قراردادها
- انتخاب پیمانکار اصلح از طریق برگزاری مناقصات، مزایده‌ها و استعلام‌های اخذ شده
- تنظیم و عقد قرارداد با رعایت قوانین کار، بیمه، سازمان تأمین اجتماعی
- اخذ ضمانت‌های معتبر مطابق آیین نامه
- تأیید کارکرد پیمانکاران پس از تأیید ناظر مربوطه به منظور مطابقت کمی و کیفی با مفاد قرارداد مربوطه و ارسال به مدیر مربوطه برای تأیید نهائی

جمع داری اموال :

- نظارت بر تحویل و تحول اموال پلاک خور در واحدهای شرکت
- ثبت پلاک اموال براساس سیستم اموال مستقر در شرکت
- تنظیم فرمهای اموالی و ارسال به مراجع مربوطه
- تفکیک و شناسایی اموال مستعمل، فرسوده و خروج آنها از گردش
- صدور پروانه خروج جهت اموال و پیگیری برگشت آن
- تنظیم صورتجلسه مربوطه به انتقال - حوادث - سرقت

خدمات پشتیبانی :

امور اداری شرکت با استفاده از نیروهای زحمت کش خدمات، فعالیت مربوط به نظافت و تأمین بهداشت محیط را از اهم وظایف خود دانسته و در راستای دستیابی به این هدف با برگزاری دوره های آموزشی برای پرسنل خدماتی در جهت افزایش سطح کارایی ایشان گام برمیدارد.

یکی از وظایف خطیر این واحد تأمین لوازم و تجهیزات مورد نیاز شرکت میباشد که رعایت صرفه و صلاح شرکت و تهیه بهترین اقلام با صرف کمترین هزینه و جلوگیری از اتلاف منابع از اولویت های اصلی واحد خدمات و پشتیبانی می باشد.