



نام و نام خانوادگی: غلامحسین مقصودی
سمت سازمانی: مشاور معاون پشتیبانی در حوزه منابع انسانی

- سال تولد ۱۳۲۵
- تحصیلات (از آخرین مدرک به پایین)

مدرک تحصیلی	رشته	گرایش	سال اخذ مدرک	نام دانشگاه یا موسسه آموزشی
لیسانس	جغرافیا	طبیعی	۱۳۵۰	دانشگاه فردوسی مشهد

- سوابق کاری (از آخرین سابقه به قبل)

سال خاتمه	سال شروع	نام شرکت	پست سازمانی / شرح سابقه شغل
تاکنون	۱۳۹۵/۰۶/۱۵	شرکت مونکوایران	<p>مشاور معاون پشتیبانی در حوزه منابع انسانی</p> <ul style="list-style-type: none"> - ارائه خدمات مشاوره در حوزه منابع انسانی به معاونت پشتیبانی در زمینه های : - حضور در جلسات کمیته منابع انسانی - حضور در جلسات مراجع حل اختلاف (شهرستانها) بعنوان نماینده تام الاختیار شرکت - راهنمایی در نحوه دفاع از حقوق شرکت به نمایندگان معرفی شده جهت حضور در هیأت های حل اختلاف - تهیه و تدوین ساختار سازمانی واحدهای مختلف شرکت - نحوه تشخیص جهت تعدیل نیروی انسانی مازاد با توجه به حجم کار از طریق کاربینی و کارسنجی - تهیه و تدوین انواع قراردادهای استخدامی در راستای مفاد قوانین و مقررات جاری
۱۳۹۵/۰۶/۱۵	۱۳۸۷	مونکو ایران	<p>مدیر امور اداری</p> <ul style="list-style-type: none"> - اجرای برنامه های توسعه و استراتژی های ابلاغ شده مربوط به امور اداری - دریافت نیازهای نیروی انسانی معاونت ها و دفاتر مستقل، برنامه ریزی جابجایی و یا درج آگهی به منظور جذب نیروی انسانی مورد نیاز. - نظارت و کنترل بر انجام اقدامات مربوط به تهیه قراردادهای استخدامی، احکام انتصاب، نقل و انتقال گروه مپنا، خروج از خدمت کارکنان از جمله بازنشستگی، استعفا، اخراج و جابجایی داخلی کارکنان بر اساس نیازهای اعلام شده از سوی واحدها بر اساس دستورالعمل ابلاغی. - رسیدگی به شکوایتهای کارکنان در داخل شرکت و حضور در جلسات هیئت های تشخیص و حل اختلاف و سایر مراجع ذیربط به عنوان نماینده شرکت و حل و

			<p>فصل دعاوی مربوط به حوزه منابع انسانی.</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر حسن اجرای قراردادهای بیمه خدمات درمانی، عمر و حادثه و خدمات رفاهی به کارکنان شرکت و پیگیری‌های لازم در این زمینه. - نظارت بر عملکرد مسئولین دفاتر و خدمات عمومی (چاپ و تکثیر، دبیرخانه، انتظامات، نظافت ساختمان و رستوران). - تهیه و تدوین طرح نظام جبران خدمت. - بررسی پیشنهاد چارت سازمانی واحد‌های تابعه شرکت و طراحی و پیشنهاد چارت جهت تصویب مقامات ذیربط. - تهیه و تدوین شرح مشاغل شرکت. - نظارت و کنترل تهیه و تدوین آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها در زمینه استخدام کارکنان تمام وقت، پاره وقت، کارشناسی (پکیجی) و اقماری و اعمال تغییرات و اصلاحات مورد لزوم و به روزآوری آن‌ها. - نظارت بر چگونگی تهیه بلیط، رواید و تامین محل اقامت کارکنان جهت انجام ماموریت‌های داخل و خارج از کشور. - نظارت بر حسن اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد سالانه نیروی انسانی واحد‌ها - برنامه‌ریزی و تلاش در جهت ارتقاء دانش فنی پرسنل تحت سرپرستی. - انتقال و آموزش صحیح و اصولی دانش و مهارت به پرسنل تحت سرپرستی. - نظارت بر اجرای دقیق دستورالعمل‌ها، الگوها، روش‌های اجرایی مرتبط. - تلاش در اجرای سیستم مدیریت کیفیت، HSE و بهره‌وری، ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی در فرایندهای مورد عمل و ارائه نقطه نظرات کارشناسی در جهت بهبود مستمر سیستم‌ها و روش‌های کاری مرتبط. - انجام سایر امور محوله از سوی مافوق.
۱۳۸۷	۱۳۸۷	دارو درمان	<p style="text-align: right;">معاون منابع انسانی</p> <ul style="list-style-type: none"> - دریافت نیازهای نیروی انسانی واحد‌ها، برنامه‌ریزی جابجایی و یا درج آگهی به منظور جذب نیروی انسانی مورد نیاز. - نظارت و کنترل بر انجام اقدامات مربوط به تهیه قراردادهای استخدامی، احکام انتصاب، خروج از خدمت کارکنان از جمله بازنشستگی، استعفا، اخراج و جابجایی



			<p>داخلی کارکنان بر اساس نیازهای اعلام شده از سوی واحدها بر اساس دستورالعمل ابلاغی.</p> <ul style="list-style-type: none"> - رسیدگی به شکوائیه‌های کارکنان در داخل شرکت و حضور در جلسات هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف و سایر مراجع ذیربط به عنوان نماینده شرکت و حل و فصل دعاوی مربوط به حوزه منابع انسانی. - نظارت بر حسن اجرای قراردادهای بیمه خدمات درمانی، عمر و حادثه و خدمات رفاهی به کارکنان شرکت و پیگیری‌های لازم در این زمینه. - نظارت بر عملکرد مسئولین دفاتر و خدمات عمومی (چاپ و تکثیر، دبیرخانه، انتظامات، نظافت ساختمان و ...). - بررسی پیشنهاد چارت سازمانی واحد های تابعه شرکت و طراحی و پیشنهاد چارت جهت تصویب مقامات ذیربط. - انجام سایر امور محوله از سوی مافوق.
<p>۱۳۸۱</p>	<p>۱۳۶۳</p>	<p>شرکت مدیریت تولید و انتقال برق ایران (توانیر) و سازمان برق ایران</p>	<p>کارشناس، کارشناس مسئول و کارشناس ارشد سازماندهی</p> <ul style="list-style-type: none"> - دریافت پیشنهاد بررسی و رفع مشکلات سازمانی از واحدهای ستادی و صفی (نیروگاهها ، خطوط انتقال نیرو و طرح های توسعه برق کشور) از طریق مدیر مافوق. - بررسی سوابق و چارت ها و تعداد پست های سازمانی بلا تصدی. - حضور در واحد مربوطه و انجام هماهنگی های لازم با بالاترین مقام واحد متقاضی به منظور بررسی مشکلات اعلام شده. - کاربندی و کارسجی از مشاغل ذیربط جهت اندازه گیری حجم فعالیت روزانه. - ارائه توضیحات لازم در رابطه با مشاهدات و بررسی های انجام شده در واحد ذیربط به بالاترین مقام واحد متقاضی. - ارائه گزارش لازم به مدیر مافوق در خصوص مشاهدات و بررسی های بعمل آمده و پیشنهاد راه کارهای مناسب و عملی. - حضور در هیأت مدیره شرکت به منظور ارائه توضیحات لازم در رابطه با علت افزایش واحد یا پست های سازمانی مورد لزوم و یا حذف واحد یا پست های سازمانی موازی و غیر ضرور. - تهیه و تدوین مجموعه فهرست پست های سازمانی شرکت.

			<ul style="list-style-type: none"> - تهیه و تدوین مجموعه نمودار سازمانی و شرح مشاغل شرکت. - انجام سایر وظایف مرتبط با شغل مورد تصدی.
۱۳۸۶	۱۳۷۶	خدمات مهندسين مشاور مشانير	<p style="text-align: center;">کارشناس ارشد سازماندهی</p> <ul style="list-style-type: none"> - دریافت پیشنهاد بررسی و رفع مشکلات سازمانی از واحدهای ستادی و صفی از طریق معاونت برنامه ریزی و پشتیبانی فنی. - بررسی سوابق و چارت ها و تعداد پست های سازمانی بلا تصدی. - حضور در واحد مربوطه و انجام هماهنگی های لازم با بالاترین مقام واحد متقاضی به منظور بررسی مشکلات اعلام شده. - کاربرینی و کارسنجی از مشاغل ذیربط جهت اندازه گیری حجم فعالیت روزانه. - ارائه توضیحات لازم در رابطه با مشاهدات و بررسی های انجام شده در واحد ذیربط به بالاترین مقام واحد متقاضی. - ارائه گزارش لازم به معاونت معاونت برنامه ریزی و پشتیبانی فنی در خصوص مشاهدات و بررسی های بعمل آمده و پیشنهاد راه کارهای مناسب و عملی. - تهیه و تدوین مجموعه نمودار سازمانی و شرح مشاغل شرکت. - انجام سایر وظایف مرتبط با شغل مورد تصدی. <p style="text-align: center;">کارشناس و مدیر اموراداری</p> <ul style="list-style-type: none"> - دریافت نیازهای نیروی انسانی واحد ها، برنامه ریزی جابجایی و یا درج آگهی به منظور جذب نیروی انسانی مورد نیاز. - اخذ مدارک استخدامی و تشکیل پرونده متقاضیان استخدام پس از اخذ نظر مساعد مدیرعامل. - انجام اقدامات مربوط به تهیه و تنظیم قراردادهای استخدامی کارکنان پس از موافقت مدیرعامل. - انجام اقدامات مربوط به تهیه احکام انتصاب، نقل و انتقال و جابجایی کارکنان بر اساس نیازهای اعلام شده از سوی واحدها بر اساس مصوبات و بخشنامه های ابلاغی. - دریافت پیشنهاد بررسی و رفع مشکلات سازمانی از واحدهای ستادی و صفی. - بررسی سوابق و چارت ها و تعداد پست های سازمانی
۱۳۶۳	۱۳۵۲	وزارت كشاورزی و عمران روستایی (دفتر مجتمع های شیر و گوشت)	

			<p>بلا تصدی.</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور در واحد مربوطه و انجام هماهنگی های لازم با مدیر واحد متقاضی به منظور بررسی مشکلات اعلام شده. - کاربرینی و کارسنجی از مشاغل ذیربط جهت اندازه گیری حجم فعالیت روزانه. - ارائه توضیحات لازم در رابطه با مشاهدات و بررسی های انجام شده در واحد ذیربط به مدیر واحد متقاضی. - ارائه گزارش لازم به مدیر مافوق در خصوص مشاهدات و بررسی های بعمل آمده و پیشنهاد راه کارهای مناسب و عملی. - تهیه و تدوین مجموعه نمودار سازمانی و شرح مشاغل شرکت. - رسیدگی به شکوائیه های کارکنان در داخل شرکت و حضور در جلسات هیئت های تشخیص و حل اختلاف و سایر مراجع ذیربط به عنوان نماینده شرکت و حل و فصل دعاوی مربوط به حوزه منابع انسانی. - نظارت بر حسن ارائه خدمات رفاهی به کارکنان شرکت و پیگیری های لازم در این زمینه. - نظارت بر عملکرد واحد خدمات عمومی (دبیرخانه، انتظامات، نظافت ساختمان، رستوران و ...). - انجام سایر وظایف مرتبط با شغل مورد تصدی.
--	--	--	---

▪ پروژه های انجام شده و در دست انجام (از آخرین پروژه به قبل)

سال خاتمه	سال شروع	پست	عنوان پروژه
۱۳۸۹	۱۳۸۹	مدیر پروژه	طراحی ساختار سازمانی و تدوین شرح وظایف شرکت مدیریت شبکه برق ایران
۱۳۸۶	۱۳۸۶	مدیر پروژه	تهیه و تدوین شرح وظایف شرکت برق منطقه ای مازندران
۱۳۸۶	۱۳۸۶	مدیر پروژه	طراحی ساختار سازمانی نیروگاه طوس
۱۳۸۶	۱۳۸۶	مدیر پروژه	طراحی ساختار سازمانی نیروگاه نیشابور
۱۳۸۵	۱۳۸۵	مدیر پروژه	طراحی ساختار سازمانی نیروگاه ری
۱۳۸۲	۱۳۸۱	مدیر پروژه	طراحی ساختار سازمانی و تدوین شرح وظایف شرکت توزیع نیروی برق گیلان
۱۳۷۶	۱۳۷۵	مدیر پروژه	طراحی ساختار سازمانی و تهیه و تدوین طرح طبقه بندی مشاغل شرکت ساختمانی ساب
۱۳۷۶	۱۳۷۵	کارشناس و مدیر پروژه	طراحی و استقرار سیستم های بایگانی شرکت های برق منطقه ای فارس و مشانیر
۱۳۷۵	۱۳۷۴	کارشناس پروژه	طراحی ساختار سازمانی و تهیه و تدوین طرح طبقه بندی شرکت تعمیرات نیروی فارس

۱۳۷۴	۱۳۷۳	کارشناس پروژه	طراحی ساختار سازمانی و تهیه و تدوین شرح وظایف شرکت برق منطقه ای فارس
۱۳۷۰	۱۳۷۰	مدیر پروژه	طراحی ساختار سازمانی و تهیه و تدوین شرح وظایف واحدها و پست های سازمانی شرکت برق منطقه ای باختر

▪ مقالات و کتب منتشر شده (از آخرین عنوان به قبل)

تاریخ انتشار	محل انتشار	عنوان
۱۳۸۰	شانزدهمین کنفرانس بین المللی برق ایران	تعیین استاندارد نیروی انسانی در شرکت های توزیع نیروی برق

▪ دوره های آموزشی (از آخرین دوره به قبل)

تاریخ دوره	شرکت یا موسسه برگزار کننده	عنوان دوره
۱۳۵۸	دانشگاه تهران	مدیریت کارگزینی
۱۳۶۲	مرکز آموزش های دولتی	تشکیلات و بهبود روش ها
۱۳۶۸	سازمان مدیریت صنعتی	طرح طبقه بندی مشاغل
۱۳۶۹	وزارت صنایع	مطالعه کار و زمان سنجی
۱۳۶۹	سازمان مدیریت صنعتی	مدیریت عمومی
۱۳۷۶	مرکز تحقیقات نیرو (متن)	ممیزی مدیریت کیفیت بر اساس استاندارد ISO 9001
۱۳۸۱	مرکز تحقیقات نیرو (متن)	دوره ممیزی داخلی بر اساس مدل EFQM

▪ عضویت در انجمن ها و کانون ها

- عضو انجمن مهندسی بهره وری صنعت برق ایران
- عضو انجمن مدیریت منابع انسانی ایران

▪ مهارت های نرم افزاری

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Visio
- Outlook
- Internet etc.

▪ آشنایی با زبان های خارجی و سطح آشنایی

▪ انگلیسی در سطح ضعیف