**İŞİN KISA TANIMI:**

Ağrı İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; insan gücü planlaması, işe alımları, birimde çalışan personelin izin, başlama/ayrılma, atanma, sicil vb. özlük işlemleri, ile personelin hizmet içi eğitim ihtiyacının saptanmasına yönelik yöntemlerin araştırılması, uygulanacak yöntemin belirlenmesi, periyodik olarak eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, eğitimlere katılacak personelin tespiti, eğitimlerin organizasyonu ve birime yeni atanan personele verilecek oryantasyon programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* İhtiyaç duyulan insan gücünün sayısını ve niteliğini belirlemek, geleceğe yönelik insan gücü planlaması yapmak.
* Kurumda görev yapmak üzere atanan personelin niteliklerini değerlendirmek ve uygun görülen birimde işe başlamasını sağlamak.
* Personelin başarısını, uyum düzeyini, motivasyonunu ve verimliliğini artırıcı düzenlemeleri gerçekleştirmek.
* İl Müdürlüğüne ve Bakanlık kuruluşlarına aday olarak açıktan ataması yapılan personelin bağlı birimlerle koordinasyon sağlayarak aday memurların eğitimini yapmak, sonuçlarını Personel Genel Müdürlüğü’ne bildirmek.
* Bakanlığın yıllık hizmet içi eğitim programını zamanında personele duyurmak ve başvuruları değerlendirip Bakanlığın ilgili birimine bildirmek.
* Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
* Personel performansının değerlendirilmesi için başarı ölçeklerini geliştirmek.
* İl Müdürlüğü personelinin atama, yer değiştirme, terfi, özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
* Personelin saatlik, yıllık, hastalık, mazeret ve ücretsiz izin işlemlerini mevzuatın öngördüğü tarz ve sürelerde kullanılmasını sağlayacak şekilde yürütmek, takibini yapmak ve Maaş ve Diğer Ödemeler Memuruna bildirmek.
* Personelin mal bildirimine ilişkin işlemleri yürütmek.
* Personel kayıtlarını sürekli güncelleyerek ilgili birimler ve Bakanlığa bildirimini yapmak.
* Personel bilgileri ile ilgili veri tabanı oluşturmak ve güncelliğini takip etmek.
* Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine yönelik gerekli onayları almak, konu ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek.
* Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
* Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
* İş sağlığı ve İş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymasını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluğu alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
* Görev alanı ile ilgili olarak yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİ:**

* İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Büro ortamında çalışmak.
* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.