



بنام خدا



در جهان پر از آشوب امروز، خشم، خشونت و افراطی گری، به زبانی غالب بدل شده است. کشورها، ملتها، فرهنگ ها و مردم با هم به زبان قهر سخن می گویند. ما اما زبان مدارا، آشتی و دوستی را انتخاب کرده ایم. زبانی که خداوند رحمان و رحیم به ما آموخته است. زبانی که پیامبر مهر و نور و مودت یادمان داده است. زبانی که قلبها را به هم نزدیک می کند و فاصله ها و تفرقه ها و تفاوت ها را به یگانگی و مهربانی بدل می کند.

با سلام و احترام

با عنایت به فراخوان جذب نیرو، اینجانب **محمدرضا سعیدی**، رزومه خود را جهت درخواست همکاری تقدیم می نمایم.

حداقل حقوق مورد انتظار: ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (در منابع انسانی جذب نیروی حرفه ای هزینه نیست، سرمایه است)

۱- اطلاعات شخصی

نام: **محمد رضا** نام خانوادگی: **سعیدی** متولد: **۱۳۵۵** محل تولد: **تهران** گروه خونی: **A+** اصالت: **آذری**

وضعیت تاهل: **متاهل** دارای سه فرزند **آدرس پست الکترونیک: MR_SAIDI@YAHOO.COM**

تلفن همراه: **09121351779** سایت شخصی: **www.mrsaidi.ir** لینک رزومه: **http://mrsaidi.ir/?page_id=792**

تیپ شخصیتی: ENFJ-A (تعریف:) از آنجایی که ایده آل گرا هستند، دنبال نقاط مثبت دیگران می گردند، برای نهادهایی که به آن وابسته اند احترام می گذارند. این اشخاص پرنرژ و پرشور و اشتیاق هستند و از احساس مسئولیت و آگاهی فراوانی برخوردارند. بر اساس ارزشهای خود زندگی می کنند، نسبت به مردم وفادار و صمیمی هستند و زمانی که احساس کنند که لازم است چیزی گفته شود، بدون هیچ واژه ای می ایستند و حرفشان را می زنند. آنها دوست دارند به دیگران کمک کنند تا رشد و پیشرفت کنند. همچنین در تصمیم گیری هایشان به تاثیرات آن روی دیگران بسیار اهمیت می دهند. آنها بسیار همدل و فهیم هستند. ENFJ ها اشخاصی منظم هستند و بر حل شدن مسائل و باز نماندن آنها تاکید دارند. آنان دنیاهای سازمان یافته را ترجیح می دهند و از دیگران هم انتظار دارند که همین گونه باشند. ENFJ ها مصمم بوده و از بی عدالتی های اجتماعی خشمگین می شوند و عمیقاً به دنبال تناسب و حفظ هماهنگی هستند.)

۲- تحصیلات و توانایی های علمی (کارشناسی)

الف _ دارای شش گواهی مهارتهای جداگانه: ۱- تایپ رایانه ۲- کاربر رایانه ۳- عکاسی دیجیتال ۴- روتوش و ترمیم عکس رایانه ۵- طراحی گرافیک رنگی ۶- طراحی گرافیک سیاه و سفید

ب - تحصیلات متوسطه رشته ریاضی و فیزیک ج - دیپلم عکاسی کار و دانش د _ دیپلم فنی و حرفه ای عکاسی عمومی

ه - کاردانی رشته مدیریت امور فرهنگی و - **کارشناسی** رشته مدیریت امور فرهنگی

۳- ویژگی های رفتاری:

احترام به دستاوردهای مدیران بخش خصوصی و تلاش در جهت حفظ و رشد و شکوفائی - مطالعه عمیق در بدو ورود در خصوص مسئولیت شغلی - سازمان یافتگی - انطباق پذیری - مسئولیت پذیری و پاسخگویی - توانایی حل مسائل - توجه به جزئیات - طی مستمر دوره های آموزش ضمن خدمت در طول تصدی مسئولیت جهت به روز رسانی اطلاعات - ظاهری آراسته - روابط عمومی بالا و قوی - صادق - خلاق - صبور - سرعت - استقلال در کار - رهبر - نتیجه گرا - مدیریت فشار و استرس و خونسردی حین انجام کار تحت فشار - انعطاف پذیری - رفتار دوستانه - مهارت های ارتباطی موثر - ارتباطات گسترده در حوزه های مختلف از جمله آموزش - مدیریت ارتباط با مشتری

۴- توانمندی ایفای همکاری در پستهای:

مدیریت - مدیریت منابع انسانی - مدیریت اجرایی و داخلی - مدیریت بحران - مدیریت حوزه مدیر عامل - مدیریت روابط عمومی - مدیریت مراکز فرهنگی و اجتماعی - مدیریت مجموعه های تولیدی - مدیریت بهره برداری اماکن و راهبری پرسنل - کسب تجربه از بازدیدهای شخصی از مراکز خصوصی و دولتی در ۸ کشور اروپایی، ۴ کشور آسیایی - آشنایی کامل با رایانه و اتوماسیون اداری و تسلط کامل بر نرم افزارهای آفیس

۵- تعهدات و توانمندی برای تصدی مدیریت منابع انسانی شامل:

- تمرکز بر مدل های مدیریتی منابع انسانی شامل پنج سطح مدل ۳۴۰۰۰ و ارزشیابی ۳۶۰ درجه و طرح طبقه بندی مشاغل
- **سطح صفر:** شناسایی اقدامات کاری پراکنده و بی ثبات
- **سطح مقدماتی:** طراحی ساختار سازمانی کلان و تفصیلی - تجزیه و تحلیل شغل و گریدینگ شغلی - برنامه ریزی منابع انسانی، جذب و گریدینگ شاغل - حقوق و مزایا
- **سطح میانی:** روابط کار و سلامت جامع منابع انسانی - سیستم های اطلاعاتی منابع انسانی - آموزش، یادگیری و تسهیم دانش - مدیریت عملکرد کارکنان و پاداش
- **سطح پیشرفته:** تحلیل و توسعه شایستگی ها - مربی گری و منتورینگ - تیم سازی و توانمند سازی - مدیریت استعدادها و جانشین پروری
- **سطح بهینه:** پیشنهادات و نوآوری مستمر - حسابرسی و ریسک منابع انسانی - مدیریت اخلاق، ارزشها و فرهنگ سازمانی - برنامه ریزی استراتژیک منابع انسانی
- انجام امور پرسنلی مانند امور استخدامی ترفیع، جابجایی، پاداش، تنبیه، مرخصی، اجرای ارزیابی عملکرد و ارزشیابی ۳۶۰، امور بیمه، وام و بازنشستگی. صدور احکام کارگزینی مطابق با قوانین و مقررات استخدامی، تعیین حقوق و دستمزد و تنظیم ماموریت های داخلی و خارجی کارکنان اجرای قوانین اداری، پشتیبانی و توسعه منابع انسانی
- مدیریت و نظارت بر کارکنان بخش اداری و منابع انسانی - تهیه، تنظیم و اجرای آیین نامه ها و بخشنامه های اداری بر اساس ضوابط و مصوبات شرکت - نگارش چارت، استاندارد سازی شرح شغل، فرایند تغییر محیط سازمانی و رشد فرهنگ سازمانی و قرارداد نویسی و فون مذاکره تسلط به اصول آموزش پرسنل حین خدمت - اطمینان از رعایت استانداردهای ایمنی و سلامت در محیط کار - انجام کلیه امور رفاهی کارکنان و خدمات مرتبط با بیمه.
- آشنایی با راههای کاهش هزینه های سازمان
- خرید، ذخیره سازی و توزیع لوازم و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف
- برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد قراردادها، فرمها و ...
- ارائه راهکارهای لازم در امر بهبود روشها، تحول اداری و توسعه منابع انسانی
- انجام هماهنگی امور مربوط به برگزاری همایش ها، سمینارها و جشن ها
- نظارت و کنترل اجرای قراردادهای منعقد شده با پیمانکاران
- اطلاع رسانی اطلاعیه های مورد نیاز پرسنل
- مسلط به مفاهیم اتوماسیون اداری و توانایی استفاده از نرم افزارهای اتوماسیون
- توانایی تشکیل تیم و کنترل واحدهای مرتبط " حقوقی، پرسنلی، قرارداد، انبار، اجرایی "

۶- سوابق شغلی و دستاوردهای ایفای نقش

خصوصی: نماینده رسمی ایسکیا (انجمن مراودات فرهنگی ایران و سوئد) در ایران ۹۴ تا کنون

دستاوردها: راه اندازی دفتر نمایندگی در ایران و سوئد - جذب اسپانسر و دعوت از ۱۵ فرهیخته سوئدی به ایران جهت معرفی ایران از دریچه دوربین آنان، برگزاری دوره های آموزشی منابع انسانی و فرهنگ سازمانی

خصوصی: دارای گواهی و نشان برند پایدار در حوزه مسئولیت پذیری اجتماعی ۱۳۹۴

دستاوردها: برند سازی مجموعه تحت مدیریت با کمترین هزینه و بیشترین تاثیر

نیمه دولتی (شهرداری): قائم مقام و مدیر پرسنلی، مرکز دانشگاهی ۹۵ - ۹۷

دستاوردها: ساماندهی وضعیت قراردادی پرسنل، برقراری امور رفاهی پرسنل با هماهنگی موسسات مالی - کادر سازی در واحد بایگانی - افزایش ظرفیت ثبت نام با ایجاد رشته های جدید - طراحی و ایجاد سالن اجتماعات با استفاده از فضاهای بلامصرف -

نیمه دولتی (شهرداری): مدیر منابع انسانی و دبیر کمیته انضباط کار ۹۴ - ۹۵

دستاوردها: انجام کلیه امور مندرج در بند ۵ خاصه: تدوین و تصویب آئین نامه اداری شرکت - اجرای طرح طبقه بندی مشاغل - چابک سازی شرکت و بهینه سازی شرح وظایف - افزایش فعالیتهای رفاهی - برگزاری آموزشهای ضمن خدمت

نیمه دولتی (شهرداری): مدیر مجموعه های باغ موزه قصر - خانه موزه بهشتی - پروژه پانورامای فتح خرمشهر ۹۲ تا ۹۴

دستاوردها: برند سازی مجموعه های تحت مدیریت - تدوین آئین نامه بهره برداری - چابک سازی - کاهش هزینه - جذب و آموزش نیروهای متخصص

خصوصی: رییس هیئت مدیره موسسه پارس سفیران کرخه ۹۴ - ۹۸

خصوصی: مدیر عامل و عضو هیئت مدیره مسکن مهر ۱۲ منطقه ۱۳ ، ۹۰ - ۹۸

خصوصی: ۴ دوره مسئول روابط عمومی در عربستان و عراق ۹۰ - ۹۲

نیمه دولتی: بازرس اتحادیه صنف باطریسازان تهران بزرگ ۸۶ - ۸۸

خصوصی: معاون پرورشی مجتمع آموزشی ۸۴ - ۸۶

خصوصی: دستیار تهیه کننده در صدا و سیما شبکه های یک و دو و پنج ۸۲ - ۸۴

خصوصی: مدیر عامل موسسه فرهنگی پویندگان راه امام علی (ع) ۸۰ - ۸۶

۷- گردآوری و تالیف کتاب

کتاب گلابیاتور سازمانی در حوزه مدیریت و فعالیتهای اجتماعی

مدیریت تغییر موفق _ گیوئن ونتریس _ ترجمه دکتر کاوه تیمورنژاد و سید علی رضا خجسته

بسوی کامیابی _ آنتونی رابینز _ ترجمه مهدی مجردزاده کرمانی

قورباغه را قورت بده _ برایان تریسی _ ترجمه اشرف رحمانی و کوروش طارمی

قدرت جذبه _ برایان تریسی و ران آردن _ ترجمه خدیجه مالمیر

دموکراسی یا دمو قراضه _ سید مهدی شجاعی

فرهنگ و شهر (چرخش فرهنگی در گفتمان های شهری) _ دکتر نعمت الله فاضلی



کسب عنوان برند پایدار

در مسئولیت پذیری اجتماعی

در سال ۱۳۹۴



با سپاس و درود

محمدرضا سعیدی - تهران ۱۳۹۹

۰۹۱۲۱۳۵۱۷۷۹

تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۲۶
شماره: ۹۳۵/۳۵۱۱۹۸
پیوست: .

شرکت توسعه فناوری فرینکی
شهرداری تهران

بسمه تعالی

جناب آقای محمدرضا سعیدی

بنا به پیشنهاد معاون محترم مالی و اداری و نظر به سوابق و تجارب ارزشمند جنابعالی به موجب این حکم شما را به سمت مدیر منابع انسانی و رفاه شرکت منصوب می نمایم.

امید است با اتخاذ تدابیر و برنامه ریزی لازم با بکارگیری روش های نوین و همچنین راهبردها و تدابیر شهرداری تهران (پیوست) همراه با ارائه خدمت بی منت و با دقت خالصانه همه توان و تجربه خویش را در این راه بکار گیرید و زیرسایه حق تعالی در این راه موفق باشید.

خلیل کراحتی
مدیر عامل و عضو هیئت مدیره