



تاریخ تهیه: ۸۹/۱/۲۲

شماره مدرک: J60401

شرح مسئولیتها و اختیارات پستهای سازمانی

تاریخ بازنگری:

بازنگری:

عنوان پست سازمانی: مدیر امور نظارت بر خدمات عمومی و برون سپاری

- 1 _ نظارت و کنترل بر کلیه قراردادهای مربوط به خدمات عمومی بر اساس قوانین و مقررات وزارت کار و تأمین اجتماعی و معاونت راهبردی و برنامه ریزی رئیس جمهور به منظور اطمینان از عدم مغایرت دستورالعملها و بخشنامه ها و استانداردهای مرتبط شغلی.
- 2 _ هماهنگی و نظارت بر برگزاری سمینارها، جلسات و همایشهای ستادی و مراسم ویژه و غیره بر اساس درخواستهای ارسالی از طرف مدیرعامل به منظور برگزاری مراسم به نحو احسن.
- 3 _ بررسی و نظارت بر گزارشات تهیه شده توسط کارشناسان تحت سرپرستی بر اساس مفاد قراردادها و تطبیق عملکرد به منظور اطمینان از صحت گزارشات ارائه شده به مقامات مافوق.
- 4 _ تهیه گزارشات تحلیل آماری و فعالیتهای صورت گرفته بر اساس فعالیتهای اجرائی و یا درخواست مافوق به منظور ارائه به مقامات مربوطه و آگاهی آنان از کارهای صورت گرفته شده.
- 5 _ بررسی و نظارت بر محاسبات و صورت حسابها و فاکتورهای واصله مرتبط بر اساس درخواست خریدهها و فرم تحویل کالا به منظور اطمینان از صحت آنها و ارائه به امور مالی و ذیحسابی.
- 6 _ ارائه راهکارهای مناسب خدمات رسانی بر اساس موقعیت های خاص پیش آمده و تجربیات قبل به منظور پیشرفت کیفی و تسهیل در انجام امور.
- 7 _ بررسی تنگناها و مشکلات مربوطه به خدمات عمومی بر اساس نظام پیشنهادات و یا تبادل نظر با کارشناس مربوطه و قراردادهای به منظور ارائه راهکارهای علمی و کاربردی برای رفع مشکلات.
- 8 _ نظارت و بررسی قبوض برق، آب، گاز و ... (شامل منازل سازمانی و بخش اداری سازمان، مهمانسرا و ...) بر اساس میانگین مصارف سال قبل، اشتراک و مصوبات هیئت مدیره به منظور صحت مبالغ پرداختی قبوض در طول ماه.
- 9 _ هماهنگی و نظارت بر خدمات پروازی و مسافرت و مأموریتهای برون شهری بر اساس درخواست واحدها پس از تأیید بالاترین مقام مسئول واحد به منظور ارائه خدمات پروازی بهینه به مسافران.
- 10 _ هماهنگی و نظارت بر مهمانسراها و مجتمع فرهنگی - ورزشی بر اساس معرفی نامه و برنامه از پیش تعیین شده به منظور اسکان به موقع و مناسب کارکنان اعزامی.
- 11 _ هماهنگی و نظارت بر واحد نقلیه شرکت (خودروهای سبک و سنگین) بر اساس درخواست مأموریت و وسائل تعمیراتی و سوخت رسانی به منظور بهینه کردن امور نقلیه شرکت.
- 12 _ مشارکت فعال در طراحی، استقرار و بروزآوری سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) و شرکت در برنامه های مرتبط با آن از جمله: حضور مستمر در کلیه جلسات مربوطه، اهتمام و پیگیری در جهت





تاریخ تهیه: ۸۹/۱/۲۲

شماره مدرک: J60401

تاریخ بازنگری:

بازنگری:

شرح مسئولیتها و اختیارات پستهای سازمانی

عنوان پست سازمانی: مدیر امور نظارت بر خدمات عمومی و برون سپاری

دستیابی به اهداف سازمان، شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و خطرات ایمنی، مانورهای آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری، ممیزی های داخلی و خارجی و سایر برنامه های مرتبط.

13 _ نظارت و کنترل بر رعایت کلیه قوانین و دستورالعملهای مرتبط با سیستم یکپارچه مدیریت (IMS) و رفع هر گونه عدم انطباق مشاهده شده در واحد تحت سرپرستی خود.

14 _ ترویج تفکر سیستمی و ایجاد حس تعهد در کلیه کارکنان در خصوص رعایت الزامات سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) و اعلام نیازهای آموزشی کارکنان تحت سرپرستی خود به منظور تعمیق و گسترش سیستم مذکور در سطح شرکت.

15 _ انجام سایر وظایف محوله.

