



تاریخ تهیه: ۸۹/۱/۲۲

شماره مدرک: J10501

## شرح مسئولیتها و اختیارات پستهای سازمانی

تاریخ بازنگری:

بازنگری:

### عنوان پست سازمانی: مدیر دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل

- 1 \_ نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی، برنامه ریزی و هماهنگی جلسات هیات مدیره و مدیرعامل براساس درخواست واحدهای داخلی و خارجی، تشخیص مدیرعامل، الزامات قانونی و... به منظور برگزاری به موقع جلسات.
- 2 \_ بررسی نامه های وارده و داخلی به عنوان مدیرعامل یا شرکت براساس صلاحدید مدیرعامل و موضوعیت نامه ها به منظور تفکیک و ارجاع به واحد مربوطه.
- 3 \_ نظارت بر دریافت نامه های صادر براساس صلاحدید مدیر عامل به منظور اخذ امضای مدیرعامل و ارسال به واحدهای مربوطه.
- 4 \_ نظارت بر رسیدگی های کارشناسان انجام شده در مورد موضوعاتی که نیاز به مصوبه هیات مدیره دارد براساس الزامات قانونی به منظور حصول اطمینان از صحت بررسی های انجام شده و طرح یا عدم طرح موضوع در جلسات.
- 5 \_ ارجاع موضوعات قابل طرح در جلسات هیات مدیره براساس بررسی های کارشناسی شده به منظور تنظیم دستور جلسه هیات مدیره.
- 6 \_ تهیه مصوبات هیات مدیره / کمیسیون ترک مناقصه براساس مجوزهای اخذ شده به منظور ابلاغ به واحدهای مربوطه.
- 7 \_ ابلاغ مصوبات به واحدهای مربوطه براساس موضوعات به منظور اجرا توسط واحد ذی ربط.
- 8 \_ نظارت بر پیگیری اجرای مصوبات هیات مدیره براساس تصمیمات اتخاذ شده به منظور حصول اطمینان از اجرای به موقع مصوبات.
- 9 \_ نظارت بر حسن انجام امور محوله به پرسنل زیرمجموعه براساس شرح وظایف مربوطه به منظور اطمینان از انجام امور محوله.
- 10 \_ مشارکت فعال در طراحی، استقرار و به روز رسانی 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 دستیابی به اهداف سازمان، شناسائی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و خطرات ایمنی، مانورهای آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری، تمیزیهای داخلی و خارجی و سایر برنامه های مرتبط.
- 11 \_ نظارت و کنترل بر رعایت کلیه قوانین و دستورالعملهای مرتبط با سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) و رفع هر گونه عدم انطباق مشاهده شده در واحد تحت سرپرستی خود.





تاریخ تهیه: ۸۹/۱/۲۲

شماره مدرک: J10501

تاریخ بازنگری:

بازنگری:

## شرح مسئولیتها و اختیارات پستهای سازمانی

عنوان پست سازمانی: مدیر دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل

12 \_ 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.

13 \_ انجام سایر وظایف محوله.

