شماره فرم : **ZR-O-011-01**

**مسئول دفتر کیست ؟**

**مسئول دفتر مدیریت مستقیما زیرنظر مدیر عامل انجام وظیفه می نماید و مسئولیت هماهنگی تمامی برنامه های مدیریت عامل را بر عهده دارد .**

1. **وظایف اصلی :**
2. ثبت كلیه نامه های وارده و صادره شركت در دفتر اندیكاتور و كنترل ضمائم مربوطه
3. بایگانی مكاتبات از قبیل تشكیل پرونده -كد گذاری - طبقه بندی و نگهداری آنها
4. دریافت اوراق - گزارشات و مكاتبات تایپ شده و كنترل ضمائم و به امضاء رساندن آنها
5. هماهنگی تمامی برنامه های مدیریت عامل ، جلسات ، قرارهای ملاقات و ...
6. هماهنگ كردن نامه های ارسالی تا مقصد
7. هماهنگی و رساندن تمامی اوامر صادره از مدیریت عامل به تمامی مدیران و پرسنل
8. ارسال مكاتبات صادره شركت به واحدها و مؤسسات و ادارات مربوطه
9. همکاری با کلیه واحدها حسب مورد
10. حضور فعال در جلسات دفتر مدیریت مطالعات حسب مورد
11. هماهنگی با مسئول امور عمومی جهت انجام امور جاری مرکز (تهیه بلیط، پذیرایی جلسات و …)
12. نظارت بر فعالیت خدماتی ها
13. نظارت بر فعالیت تایپ
14. هماهنگی جهت برگزاری همایش ها، کارگاه ها و جلسات
15. پی گیری کارهای کارشناسی محول شده به واحدها
16. تهیه پیش نویس نامه های صادره
17. شناسایی، تدوین و مستندسازی فرایندهای کاری دفتر مدیریت
18. تلاش در جهت توسعه فردی و واحد مربوطه
19. انجام سایر امور محوله از سوی مسئول مافوق
20. ارائه گزارش عملکرد خود واحد
21. تلاش در جهت توسعه فردی و واحد
22. **وظایف مکمل :**
23. نظارت بر صورتجلسات ومصوبات كمیته های راهبر و مدیران شركت
24. همكاری در شكل گیری و تبدیل آرمان و خط مشی سازمان به برنامه های عملیاتی و استراتژیك شركت
25. حضور به موقع و مرتب و منظم و حفظ نظم و انضباط عمومی در محیط كار
26. كمك به توسعه و انتقال مهارت ها و آموزش های احراز شده به سایر پرسنل مرتبط
27. حفظ و استفاده بهینه از وسایل ، تجهیزات و تسهیلات تحت اختیار از سوی شركت
28. همكاری و كمك به سایر كاركنان در رابطه با دسترسی به اهداف مشترك سازمان و پرسنلی شركت .
29. همكاری در انجام كلیه وظایف و مسئولیتهایی كه در روش های اجرایی سیستم تضمین كیفیت ، بر عهده این پست گذاشته شده است .