شماره فرم : **ZN-C-001/01**

**مدیرعامل کیست ؟**

**مدیر ارشد اجرایی (مدیرعامل) عالی ترین مقام اجرایی در یک سازمان است که وظایف اصلی آن شامل تصمیم گیری های اصلی سازمان ها ، مدیریت عملیات و منابع کلی یک سازمان ، عمل به عنوان اصلی ترین نقطه ارتباط بین هیئت مدیره و فعالیت های سازمان و چهره عمومی شرکت است. مدیرعامل توسط هیئت مدیره و سهامداران آن انتخاب می شود.**

**شرح وظایف مدیر عامل :**

1. شناسایی فرآیندهای سازمان و تعیین شاخص‌های پایش و اندازه‌گیری آن
2. تحلیل محیط کسب ‌وکار و تدوین استراتژی‌های سازمان و طرح ریزی اهداف و برنامه‌های دستیابی به اهداف
3. تدوین/ بازنگری [چارت سازمانی](https://kharazian.ir/knowledge/organizational-structure)
4. تأمین منابع مورد نیاز جهت تحقق استراتژی ‌ها و اهداف سازمان
5. تشویق و تقدیر از فعالیت‌های بهبود انجام‌شده توسط کارکنان یا کارگروه‌ ها
6. ترویج تفکر مبتنی بر ریسک در تمامی سطوح و بخش‌های سازمان
7. تعیین [مسئولیت ‌ها و اختیارات](https://kharazian.ir/knowledge/responsibility-and-authority) کارکنان و ابلاغ به آن‌ ها
8. بررسی وضعیت تحقق اهداف و برنامه‌های آن به ‌صورت مستمر از طریق گزارش‌های دریافتی
9. شناسایی ریسک‌ ها و فرصت ‌های مرتبط با فرآیندهای سازمان و تلاش در جهت کنترل آنها
10. تصویب مستندات شامل روش اجرایی ، دستورالعمل و فرم‌ها و ابلاغ آن به کارکنان
11. تعیین اقدام اصلاحی یا پیشگیرانه به ‌منظور حذف عدم انطباق بالفعل یا بالقوه
12. بررسی گزارش‌های اقدام اصلاحی یا پیشگیرانه به‌ منظور حذف عدم انطباق بالفعل یا بالقوه
13. مشارکت و حمایت از کارکنان در فعالیت‌ های بهبود
14. دریافت نتایج پایش و اندازه‌گیری فرآیند از سایر فرآیند ها
15. بررسی گزارش ‌های پایش واندازه گیری فرآیند های سازمان
16. تصویب مدارک ایجاد/ تغییریافته سیستم مدیریتی
17. ارتباط با تامین کننده گان در خصوص الزامات مرتبط با محصول یا خدمات
18. بررسی گزارش‌های جلسات بازنگری مدیریت و تصمیم‌گیری در جهت بهبود سیستم
19. انجام بازنگری مدیریت به ‌صورت دوره‌ای بر اساس الزامات سیستم مدیریتی
20. پیگیری تحقق مصوبات جلسه بازنگری مدیریت
21. تصویب برنامه آموزشی جهت ارتقاء سطح علمی کارکنان