

خلاصه وظایف:

برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی و نظارت بر اجرای فعالیت های مالی و پشتیبانی شامل: عملیات مالی جاری و طرحهای عمرانی و تهیه و تنظیم صورتها و گزارشات مالی، وصول درآمدها و هزینه های شرکت، امور اداری و مالی شرکت در واحدهای تابعه، اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل و نظام پرداخت، عملیات کارگزینی و امور نگهداری منابع انسانی از طریق پوششها و طرحهای بیمه ای، امور رفاهی، امور خدماتی، امور ورزش، اجرای عملیات خرید و فروش کالاها و خدمات مورد نیاز، سیستم انبار و اموال، سیستم مکاتبات اداری و نگهداری اسناد و مدارک و پرونده ها بر اساس قوانین و مقررات، آیین نامه ها، بخشنامه ها و سایر مصوبات ابلاغ شده، ابلاغ دستورالعملها و بخشنامه های اداری.

شرح وظایف اصلی:

- برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی فعالیت های مالی شرکت در کلیه زمینه های تنظیم اسناد، رسیدگی و تشخیص حساب، پرداخت هزینه های جاری و عمرانی، نگهداری حسابها، تهیه و تنظیم صورتها و گزارشات مالی در چارچوب قوانین و مقررات و اتخاذ تصمیم مناسب در جهت تامین منابع مالی مورد نیاز.

- نظارت بر حسن اجرای امور اداری و مالی در واحدهای تابعه شرکت از طریق واحدهای ذیربط ستادی.

- نظارت بر وصول درآمدها و هزینه ها و اعمال تمهیدات لازم به منظور رفع مغایرتها و تهیه گزارشات مدیریتی در خصوص درآمدها و هزینه ها با هماهنگی معاونت مربوطه.

- برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی تهیه و تنظیم دستورالعملهای لازم در زمینه های امور اداری و مالی و پیشنهاد آنها جهت تایید و تصویب و ابلاغ به واحدها و پیگیری انجام امور.

- برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای عملیات کارگزینی شامل: امور انتصاب، ترفیع، انتقال، جابجائی، بازخرید سنوات خدمت، استعفا، ماموریتها و مرخصی ها، صدور احکام و ابلاغ های مربوطه و سایر امور مربوطه.

- برنامه ریزی، نظارت و انجام هماهنگی های لازم در اجرای برنامه ها و طرحهای حقوق و مزایا، بازنشستگی، رفاه و سایر مسایل مربوط به نگهداری نیروی انسانی از قبیل پوششهای بیمه ای، تسهیلات مالی و غیر مالی، امور درمان، خدمات عمومی، رفاهی و ایمنی پرسنل بر اساس قوانین و مقررات مورد عمل.

- نظارت بر امور ورزش همکاران و انجام هماهنگی و تامین امکانات اولیه بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه.

- برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور اداری و خدمات در جهت ارائه سرویس بهتر از طریق واحدهای تحت سرپرستی و کنترل پیشرفت کارها و عملیات و انجام راهنمای و هماهنگی واحدها در جهت انجام وظایف محوله در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعملها.

- نظارت بر عملکرد سیستم مکاتبات اداری و ثبت و صدور نامه ها و حفاظت از سیستم بایگانی اسناد و مدارک در پرونده های پرسنلی و اداری و سیستم مکانیزه نظارت بر امحاء اسناد و مدارک منسوخ بر اساس ضوابط و دستورالعملهای مورد عمل.

- برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد و نحوه نگهداری ساختمانها، دستگاهها، ماشین آلات، تاسیسات، ابنیه و فضای سبز نظیف، نامه رسانی و سایر خدمات مورد نیاز شرکت.

- برنامه ریزی و نظارت بر مبادله قراردادهای بازرگانی، عملیات تعمیر و نگهداری و امور خدماتی.

-برنامه ریزی و نظارت بر مدیریت انبارها و اموال.

-برنامه ریزی و نظارت لازم در جهت تامین نیازمندیهای شرکت به قطعات و ماشین آلات ، دستگاهها و لوازم و تجهیزات اداری
-نظارت بر عملیات مناقصه و مزایده و استعلام مربوط به خرید و فروش اقلام و نیازهای تدارکاتی و سیستم انبارداری و نگهداری اموال.

-برنامه ریزی و هماهنگی با واحدهای ذیربط در زمینه مسائل اداری و مالی شرکت و تهیه و تدوین گزارشات مالی و گزارشات تحلیلی از عملکرد حوزه ذیربط.

-انجام هماهنگی با سایر حوزه های شرکت در زمینه بررسی اقتصادی و تحلیل هزینه و منفعت روشها و ارائه همکاری های لازم از طریق واحدهای مربوطه برای تدوین روشهایی که منجر به سود دهی شرکت میشود.

-انجام هماهنگی با سایر حوزه های شرکت در زمینه تدوین بودجه سالانه و همکاری برای تهیه موافقت نامه های شرکت با مجریان طرحها به منظور کنترل و هماهنگی مسائل اداری و مالی.

-انجام سایر وظایف محوله.