

مسئولیت مدیریت:

- واحد هیئت مدیره و مدیر عامل
- دفتر حراست و امور محرمانه
- واحد روابط عمومی
- اداره حقوقی
- دفتر امور قراردادهای

خلاصه وظایف:

هدایت و راهبری عملیاتی شرکت در زمینه های فنی، اداری و مالی با رعایت قوانین و مقررات و اجرای آئین نامه های مربوطه برای حسن اداره امور شرکت در چارچوب مصوبات مجمع عمومی و هیئت مدیره.

شرح وظایف اصلی:

- اجرای مصوبات و تصمیمات هیئت مدیره و مجمع عمومی.
- تهیه، تنظیم و پیشنهاد خط مشی، برنامه عملیاتی و بودجه سالانه شرکت به هیئت مدیره.
- پیش بینی اعتبار لازم برای خرید خدمات پشتیبانی، فنی، تحقیقاتی، تدارکاتی و آموزشی در بودجه شرکت.
- تهیه و تنظیم صورتهای مالی سالانه شرکت و ارائه آن به هیئت مدیره.
- تعیین روشهای اجرایی در چارچوب قوانین و مقررات و آئین نامه مربوط و ابلاغ به واحدهای ذیربط.
- پیشنهاد آئین نامه های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت به هیئت مدیره.
- پیشنهاد تشکیلات تفصیلی شرکت به هیئت مدیره در چارچوب مصوبات مجمع عمومی.
- اساسنامه و ارائه آنها به هیئت مدیره جهت تصویب. «۷» ماده «۶» و «۵» - تنظیم قراردادهای مربوط به بندهای نظارت بر حسن اجرای آئین نامه های شرکت و انجام اقدامات لازم برای حسن اداره امور شرکت در حدود قوانین و مقررات مربوط.
- اتخاذ تصمیم و اقدام نسبت به کلیه امور و عملیات شرکت باستثنای آنچه از وظایف مجمع عمومی و هیئت مدیره است.
- عزل و نصب کلیه کارکنان شرکت، تعیین حقوق و دستمزد، پاداش، ترفیع و تنبیه آنها براساس قوانین و مقررات و آئین نامه های مصوب مراجع ذیصلاح.
- ارائه گزارشات لازم.
- انجام سایر وظایف محوله.