

شرح وظایف معاونت اداری و مالی

۱. نظارت بر امر استقرار نظام مدیریت بهره وری به منظور استفاده بهینه از منابع انسانی، مالی، اطلاعاتی و ...
۲. نظارت بر امر تهیه و تنظیم بودجه سالانه در چارچوب ضوابط و دستورالعملهای مربوطه با همکاری واحدهای ذیربط
۳. نظارت بر امور مربوط به آمار و فن آوری اطلاعات بر اساس اهداف، برنامه ها و خط مشی های شرکت مادر
۴. نظارت بر نحوه ارائه خدمات پشتیبانی از قبیل: انسانی، مالی و ... به سایر قسمتها از طریق واحدهای زیر مجموعه
۵. نظارت بر حسن اجرای آئین نامه ها، دستورالعملها، قوانین و مقررات در واحدهای زیر مجموعه
۶. شرکت در کمیسیونها، کمیته ها و شوراهای مربوطه حساب قوانین و آئین نامه های موضوعه
۷. نظارت بر امر تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش های انجام کار و اصلاح روش های اختصاصی و مشترک با هماهنگی دفتر شرکت مادر در جهت ارتقاء بهره وری، کارآیی، رضایت ارباب رجوع، کاهش هزینه ها و حذف مراحل زائد
۸. نظارت بر گردش کار کلیه فعالیتهای اداری، ساختاری، رفاهی، مالی و محاسباتی و کوشش به منظور رفع مشکلات مربوطه و ارائه گزارش ها مستمر در زمینه فعالیتهای جاری به مدیریت
۹. تعامل مستمر با معاونت توسعه مدیریت و منابع و مبادی ذیربط در شرکت مادر
۱۰. برنامه ریزی، تامین و توسعه منابع مالی مورد نیاز از محل های مختلف
۱۱. تدوین برنامه های اجرایی در امور اداری، رفاهی، مالی، پشتیبانی، مدیریتی و سایر زمینه های مربوط در چارچوب سیاست ها و خط مشی های کلی شرکت
۱۲. کمک به جذب منابع لازم جهت ارتقاء کیفیت و کمیت فعالیت شرکت
۱۳. نظارت بر حسن جریان اداری و مالی شرکت به منظور انجام صحیح و سریع وظایف و فعالیت ها در شرکت
۱۴. نظارت و مراقبت بر کلیه امور مالی به منظور حفظ و رعایت مقررات مربوطه
۱۵. تمشیت امور انتصابات شرکت و مدیریت آن با هماهنگی مدیریت عامل
۱۶. حضور موثر در کمیسیونها، جلسات و کمیته های تخصصی مرتبط با وظایف جاری