

عنوان شغل: مدیر اجرایی		واحد سازمانی: مدیریت اجرایی	
مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کار مرتبط	سایر صلاحیت‌های مورد نیاز
کارشناسی ارشد یا کارشناسی	<ul style="list-style-type: none"> مدیریت و یا رشته های مرتبط به کامپیوتر و یا فناوری اطلاعات MBA 	۸ سال	<ul style="list-style-type: none"> تسلط کامل بر فرایندهای سازمانی تجاری مانند منابع انسانی ، امور مالی ، بازاریابی و غیره تسلط کامل بر برنامه ریزی و اجرای استراتژی و توسعه تسلط در تجزیه و تحلیل داده ها و معیارهای عملکرد تسلط بر مهارت های مذاکره آشنایی کامل با صنایع مبتنی بر فناوری آشنایی با مفاهیم مدیریت پروژه آشنایی با مفاهیم مدیریت منابع انسانی آشنایی با قوانین مالی و اداری
<p style="text-align: right;">شرایط احراز شغل</p> <p>آموزش‌های مورد نیاز جهت احراز پست:</p> <ul style="list-style-type: none"> مباحث مرتبط با نگهداری منابع انسانی و مدیریت عملکرد آشنایی با روش های اجرایی و دستورالعمل های مربوطه دوره آشنایی با محصولات و پروژه های شرکت 			
<p style="text-align: right;">شرح شغل:</p> <ul style="list-style-type: none"> تدوین سیاست ها، مدیریت امور روزانه، و برنامه ریزی برای استفاده بهینه از ابزار و نیروی انسانی اطمینان از شفافیت در رابطه با اولویت ها و اهداف عملیاتی شرکت امتیازدهی، رتبه بندی و ارزیابی مشتریان اجرای استراتژی‌ها به منظور توسعه سهم بازار مدیریت مالی و بودجه‌ای فعالیت ها و پروژه ها راهنمایی در شناخت استعدادها و فرآیندهای توسعه‌ای گروه‌ها اطمینان از همکاری و هم‌افزایی میان گروه‌ها تسهیل برنامه‌های تحقق اهداف برای بهبود عملکرد شرکت ارائه گزارشات مدیریتی به مدیرعامل 			
<p style="text-align: right;">مسئولیت‌ها</p> <ul style="list-style-type: none"> برنامه ریزی عملیاتی و اجرای برنامه در چارچوب بودجه، زمان و منابع انسانی کنترل شاخص های عملکردی و بهبود بهره وری مستمر فرآیند همکاری با دیگر مدیران ارشد در خصوص توسعه استراتژی و برنامه‌ریزی برای اجرای برنامه‌های کلان حصول اطمینان از اجرای صحیح استراتژی ها و اهداف سازمانی مشارکت در اتخاذ تصمیمات سطح بالا مانند گسترش ، تعدیل نیرو ، تغییر کار در کسب و کار یا محصول / خدمات مشارکت در تهیه گزارش فعالیت های مالی شرکت ، از جمله بودجه بندی ، گزارش دهی و حسابرسی نیازسنجی هر گونه منابع و زیر ساخت های مورد نیاز شرکت مراقبت از فرهنگ شرکت 			

خصوصیت‌های رفتاری:

- مشاوره
- رهبری
- ارتباطات
- دارای اعتماد به نفس
- توانایی درک سریع مسائل جدید و تصمیم‌گیری هوشمندانه
- مهارت عالی سخنرانی
- استعداد در تصمیم‌گیری و حل مسئله
- توانایی بالا در ایجاد هماهنگی میان واحد‌ها و تیم‌ها

اختیارات: تفویض اختیارات بنا به اقتضاء از جانب مدیر عامل صورت می‌گیرد.

پاسخگویی: همکار متعهد به پاسخگویی در موارد مسئولیت‌ها به سلسله مراتب شرکت می‌باشد.

تهیه‌کننده (مدیر منابع انسانی):

تاریخ و امضا

تاییدکننده (مدیر منابع انسانی):

تاریخ و امضا

تصویب‌کننده (مدیر عامل):

تاریخ و امضا