

عنوان شغل: مدیر عامل		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 	۱۰ سال	<ul style="list-style-type: none"> تسلط کامل به اصول مذاکره تسلط کامل به اصول مدیریتی تسلط کامل به بازار و صنعت فناوری اطلاعات آشنایی با فرایندهای سازمانی تجاری مانند منابع انسانی ، امور مالی ، بازاریابی و غیره آشنایی با قوانین مالی و اداری آشنایی با تحت فشار ، برنامه ریزی موثر بار شخصی و تفویض اختیار توانایی ایجاد اجماع و روابط بین مدیران ، شرکا و نیروها داشتن سابقه موفق اثبات شده در صنایع مبتنی بر فناوری
<p>شرایط احراز شغل</p> <p>آموزش‌های مورد نیاز جهت احراز پست: مباحث مرتبط با نگهداری منابع انسانی و مدیریت عملکرد آشنایی با روش‌های اجرایی و دستورالعمل‌های شرکت دوره آشنایی با محصولات و پروژه‌های شرکت</p>			
<p>شرح شغل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ارائه گزارش به هیئت مدیره تدوین و اجرای برنامه استراتژیک عمل کردن به عنوان سخنگوی اصلی شرکت توسعه فرهنگ و چشم انداز کلی شرکت ایجاد محیطی که عملکرد عالی و روحیه مثبت را ارتقا دهد کار با ذینفعان ارشد ، مدیر ارشد مالی ، مدیر ارشد فنی و سایر مدیران اجرایی تعیین ارزشها و مأموریت با هیئت اجرایی و برنامه ریزی برای اهداف کوتاه مدت و بلند مدت ایجاد اتحاد و مشارکت با سازمان‌های دیگر اطمینان از استخدام نیروهای عالی تامین بودجه و نیازهای مالی شرکت تصویب چارت سازمانی ، شرح وظایف تصویب فرآیندها ، رویه‌ها و دستورالعمل‌ها تصویب نهائی قراردادهای خرید و فروش همکاری در تهیه و تدوین امکان‌سنجی و طرح توجیهی پروژه‌های مختلف تعیین فرهنگ و ارزش‌های شرکت گرفتن گزارش از مدیران واحدهای شرکت نظارت بر عملکرد کلیه پرسنل و واحد سازمان نظارت بر حسن اجرای پروژه‌های مختلف 			

مسئولیت‌ها

- اجرای سیاست‌ها و مصوبات سهامداران و هیات مدیره
- بررسی و تصویب استراتژی‌ها و اهداف سازمانی
- تصمیم‌گیری استراتژیک، اجرا و ارزیابی استراتژیهای فعلی شرکت
- اتخاذ تصمیمات سطح بالا مانند گسترش، تعدیل نیرو، تغییر کار در کسب و کار یا محصول / خدمات
- نظارت بر فعالیت‌های مالی شرکت، از جمله بودجه بندی، گزارش دهی و حسابرسی
- تخصیص و مدیریت منابع در سازمان
- سازماندهی کلیه منابع، تلاشها و اقدامات در راستای یک هدف و استراتژی واحد در کل شرکت
- فراهم نمودن و توسعه هر گونه منابع و زیر ساخت‌های مورد نیاز شرکت
- مراقبت از فرهنگ شرکت
- حصول اطمینان از که کلیه اسناد قانونی و نظارتی ثبت شده و نظارت بر رعایت قوانین و مقررات

خصوصیت‌های رفتاری:

- رهبری
- مشاوره
- ارتباطات
- دارای اعتماد به نفس
- توانایی درک سریع مسائل جدید و تصمیم‌گیری هوشمندانه
- توانایی ایجاد اعتماد به نفس

اختیارات: تفویض اختیارات بنا به اقتضاء از جانب هیئت مدیره صورت می‌گیرد.

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

تصویب کننده (مدیر عامل):
تاریخ و امضا

تاییدکننده (مدیر منابع انسانی):
تاریخ و امضا

تهیه کننده (مدیر منابع انسانی):
تاریخ و امضا