




شرح وظایف مسئول بخش تشریفات

۱. جانشین پروری و انتقال دانش به دیگران
۲. تهیه، آنالیز و ارائه گزارشات آماری و تحلیلی به صورت روزانه، هفتگی، ماهیانه، فصلی و سالیانه به مافوق
۳. آماده سازی محیط مناسب برای رشد و تعالی منابع انسانی در اختیار، جهت قرار گرفتن در مسیر شغلی مطلوب و مطابق با استعداد و مهارت های کسب شده
۴. اطلاع دقیق و کامل از استراتژی های سازمان و مشارکت در جاری سازی آنها در حوزه فعالیت خود
۵. مشارکت در استقرار نظام ۵S در واحد
۶. همکاری در تهیه برنامه های استراتژیک، ساختار سازمانی، شناسنامه شغل، دستورالعمل ها و آیین نامه ها ... و به روز رسانی آنها با حضور در کمیته راهبردی
۷. ارزیابی عملکرد مستمر پرسنل زیر مجموعه
۸. تهیه، آنالیز و ارائه گزارشات آماری و تحلیلی به صورت روزانه، هفتگی، ماهیانه، فصلی و سالیانه به مافوق
۹. توسعه کمی و کیفی خدمات و امکانات تشریفات در قالب فعالیتهای تعریف شده (اعم از ترابری-ایاب و ذهاب هوایی-زمینی- دریایی- ریلی)
۱۰. ارائه پیشنهادات جهت ویرایش آیین نامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز بخش مربوطه و به روز رسانی آنها
۱۱. مدیریت بر بودجه مصوب و نظارت بر مصرف بهینه آن
۱۲. نظارت، پشتیبانی و هماهنگی لازم جهت عملیاتی شدن و اجرای درخواستهای تشریفات گروه با توجه به بودجه مصوب اعم از تور گردانی، ترانسفر، خدمات، پذیرایی، هدایا و ...
۱۳. تدوین و ارائه راهکارهای جامع تشریفات جهت ارتقاء سطح شان برند
۱۴. اجرای برنامه سالیانه تشریفات و به روز رسانی طرح ها
۱۵. تهیه، تدوین و اجرای برنامه های سالیانه تشریفات بر اساس نیاز سنجی های گروه
۱۶. تیم سازی و پیشنهاد اهداف کلی، مشی و سیاستگذاری تشریفات در بازه زمانی مشخص و نظارت بر روند حرکت در مسیر اهداف

تاریخ: ۹۳/۰۲	شرح وظایف مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل	
شماره: ۰۰		
صفحه ۱۴		

۱۹. تصویب و نظارت بر اجرای برنامه های پشتیبانی: ۱- تامین (نمایشگاهها، همایش ها، تبلیغات) ۲- لجستیک ۳- تجهیز، راه اندازی، ساخت

۲۰. نظارت بر سنجش رضایتمندی مشتریان درون و برون سازمانی و مصرف کنندگان به صورت جامع

۲۱. ارائه گزارشات قبل-حین-بعد از هر نمایشگاه

۲۲. اطلاع یابی موثر از اثر بخشی نمایشگاهی برای توجیه و تصمیم سازی موثر جهت حضور در نمایشگاههای مرتبط با حوزه کسب و کار

۲۳. انجام تحلیل مالی و تهیه توجیه اقتصادی مالی حضور در نمایشگاهها برای تصمیم گیری مدیران ارشد

۲۴. گزارش دهی در زمینه عملکرد بخش تابعه و فعالیتهای صورت گرفته