



شرح وظایف کارشناس ^{سرپرست} مسئول بخش رویدادها

۱. جانشین پروری و انتقال دانش به دیگران
۲. همکاری و تعامل کامل در کمیته ها، تشکل ها، تیم ها و حضور موثر در جلسات
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. مشارکت در تهیه برنامه ریزی استراتژی، ساختار سازمانی، شناسنامه شغل، دستورالعمل ها و آیین نامه ها ... و به روز رسانی آنها
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. جمع آوری اطلاعات برنامه های نمایشگاهی در سطوح استانی ملی بین المللی در بازه زمانی سالانه و ارائه به برنامه ریزی فروش در آذرماه هر سال برای سال بعد
۱۰. انجام اقدامات اصلاحی تصویری در بخش تابعه و تلاش در جهت پیشگیری از بروز عدم انطباقها و درخواست اقدامات پیشگیرانه
۱۱. شناسایی، جمع آوری، حفاظت و نگهداری از سوابق در بخش تابعه
۱۲. تعیین نیازهای عملیاتی بخش به ماشین آلات، دستگاهها، مواد اولیه و نیروی انسانی و برنامه ریزی و سازماندهی مناسب نیروی انسانی در واحدهای تابعه
۱۳. برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی های لازم با بخش ایمنی و بهداشت در جهت فراهم آوردن تسهیلات لازم برای پیشگیری از حوادث و رعایت تمامی اصول بهداشتی
۱۴. بررسی و تجزیه و تحلیل نارسایی ها، کمبودها و مشکلات کاری، پرسنلی و رفاهی بخش های تحت سرپرستی
۱۵. انجام وظایف دبیری کمیته نمایشگاهی و پیگیری اجرای مصوبات آن
۱۶. دریافت نظرات و پیشنهادات پرسنل تحت سرپرستی و رسیدگی به مشکلات کاری آنان
۱۷. نظارت بر تهیه به موقع بودجه بخش
۱۸. تعیین حدود و اختیارات و نظام های تعاملی بخش