

شرح وظایف و پستهای سازمانی شرکت مادر تخصصی خدمات کشاورزی

شرح وظایف مدیریت حوزه مدیر عامل و روابط عمومی

- ۱- برنامه ریزی بمنظور انعکاس اهداف، سیاست ها، فعالیت ها، برنامه ها به مراجع ذیربط.
- ۲- گردآوری، جمع بندی، تحلیل نظرها، دیدگاهها در زمینه فعالیتهای شرکت و ارائه به مدیریت
- ۳- برنامه ریزی و هماهنگی بمنظور برگزاری مطلوب جلسات مدیر عامل
- ۴- برقراری ارتباط، تعیین وقت ملاقات و پاسخگویی به مراجعه کنندگان و تماس گیرندگان درخصوص امور جاری
- ۵- دریافت مکاتبات، طبقه بندی آنها و برنامه ریزی بمنظور اخذ دستور مدیر عامل و ارجاع به واحدهای ذی ربط
- ۶- ثبت و نگهداری مکاتبات محرمانه
- ۷- تلاش برای تقویت هر چه بیشتر روحیه تفاهم بین کارکنان و مدیران و زمینه سازی برای برقراری ارتباطات بین آنان.
- ۸- تدارک تمهیدات و اقدامات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل دسترسی به مراکز و مسئولان شرکت.
- ۹- تلاش در جهت استفاده از تکنولوژی های نوین اطلاع رسانی
- ۱۰- تهیه و تنظیم اطلاعات پایه ای از شرکت برای ارائه به مراجع ذیربط.
- ۱۱- اقدام در جهت تنویر افکار عمومی از طریق ارسال جوابیه، اصلاحیه و تکذیب به مطالب مطروحه در رسانه های جمعی .
- ۱۲- مشارکت در برگزاری سمینارها و ورکشاپها و تخصصی و عمومی شرکت
- ۱۳- پوشش تبلیغی ساختمان ها و فضاهای عمومی شرکت در گرامیداشت ایام و مناسبت های ویژه.
- ۱۴- برنامه ریزی نمایشگاه ها (سالانه، دائمی و) در خارج و داخل کشور
- ۱۵- سنجش افکار عمومی درون سازمانی به منظور بازبانی مسائل و ارائه راه کارهای مناسب به مدیریت
- ۱۶- طراحی و اجرای نظام گردآوری پیشنهادها و کارکنان به منظور ترغیب کارکنان به مشارکت هر چه مؤثرتر در بهبود جریان امور شرکت
- ۱۷- برنامه ریزی در جهت ساماندهی اطلاعات موجود فعالیت های شرکت از طریق فیلم، عکس، نوار.
- ۱۸- برقراری ارتباط با واحدهای سازمانی ذیربط در شرکتهای زیرمجموعه به منظور انجام وظایف محوله.
- ۱۹- انجام سایر وظایف محوله برحسب ارجاع از سوی مقام مافوق