

شرح وظایف پست سازمانی مدیر حوزه هیئت مدیره و مدیرعامل

۱- ایجاد تعامل و هماهنگی بین واحدهای:

- معاونت حفاظت و بهره‌برداری
- معاونت منابع انسانی، مالی و پشتیبانی
- معاونت برنامه‌ریزی
- معاونت طرح و توسعه
- مدیریت حقوقی
- مدیریت قراردادهای
- مدیریت مطالعات پایه منابع آب
- گروه رسیدگی به امور حوزه مدیرعامل

۲- مسئولیت مدیریت و راهبری واحدهای زیرمجموعه:

- گروه بازرسی و مدیریت عملکرد
- گروه مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
- گروه حسابرسی داخلی

۳- موارد مرتبط با هیئت مدیره و مجامع

الف - تنظیم دستور کار و گزارشات جلسات هیأت مدیره و ابلاغ مصوبات به واحدها و پیگیری حصول نتیجه

ب - بررسی و کنترل پیشنهادات و گزارشات ارسالی به هیأت مدیره از نظر:

- خلاصه نمودن پیشنهادات، گزارش‌ها، صورت جلسات، تعاملات و سایر موارد ارسالی به مدیرعامل و هیأت مدیره
- پیگیری و نظارت بر انجام امور مربوط به "مدیریت هیأت مدیره و مدیرعامل" و اجرای روش‌های اجرایی، دستورالعمل‌ها و سایر اسناد بالادستی ابلاغی
- پیگیری و جمع‌بندی و تهیه گزارش‌های نهایی عملکرد هیأت مدیره به مجمع عمومی
- بررسی گزارش‌های واصله حاصل از گزارش عملکرد هیأت مدیره به مجمع و نظارت بر حسن انجام گزارش نهایی و راهبری آن تا حصول نتیجه نهایی
- بررسی و کنترل پیشنهادات، دستورکار و مصوبات هیأت مدیره، تشکیل جلسات هیأت مدیره و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
- گردآوری و تنظیم گزارش‌های هیأت مدیره به مجامع شرکت مدیریت منابع آب و پیگیری پاسخ‌های تکلیف مجمع (طرح و جاری)
- تشکیل جلسات کمیته حسابرسی داخلی و تهیه و تنظیم و ابلاغ و پیگیری مصوبات کمیته

۴- سایر امور

۱. نماینده مدیرعامل در کلیه جلسات مرتبط به بهره‌وری و نظارت بر اجرای وظایف شرکت در این حوزه
۲. عضو اصلی در کمیته‌های انتصابات و جبران خدمات، درآمد، منابع آب، توسعه مدیریت و سایر کمیته‌های مد نظر مدیرعامل که پس از تدوین این شرح وظایف به صورت ابلاغ مستقیم توسط ایشان صادر می‌گردد.
۳. پیگیری و نظارت مستمر بر فرآیند پاسخگویی به استعلامات و مکاتبات در کلیه معاونتها و مدیریتهای شرکت به ویژه پنجره واحد و جلوگیری از ایجاد رسوب مکاتبات
۴. بررسی و نظارت بر عملکرد طرح احیا و تعادل بخشی آبهای زیرزمینی در تعامل با معاونت حفاظت و بهره‌برداری به صورت هفتگی و ارائه گزارش به مدیرعامل
۵. پیگیری و نظارت بر فرآیند پیاده‌سازی فرآیندهای مترتب در حوزه اطلاعات مکانی (GIS) در در سطح شرکت
۶. نظارت بر فرآیند شناسایی اموال مازاد و مولدسازی بنا به تشخیص مدیرعامل
۷. نظارت بر اجرای فرآیند اخذ اسناد تک برگ و ثبت در سامانه سادا بنا به تشخیص مدیرعامل
۸. نظارت بر احصاء قوانین مرتبط در حوزه قوانین برنامه هفتم پیشرفت، بودجه و سایر موارد بنا به صلاحدید مدیرعامل
۹. پیگیری و نظارت بر هوشمندسازی فرآیندها و زیرساختها
۱۰. پیگیری در خصوص پیاده‌سازی داشبوردهای مدیریتی در حوزه‌های کاری شرکت بنا به تشخیص مدیرعامل
۱۱. تعیین تکلیف قراردادهای راکد
۱۲. نظارت بر اجرای به هنگام فرآیند عقد قراردادهای حوزه معاونت حفاظت و بهره‌برداری و بر طرف نمودن موانع و مشکلات فرآیندی فیما بین معاونت یاد شده و مدیریت قراردادهای
۱۳. نظارت بر پیاده‌سازی گردشگری حوزه منابع آب استان و انجام پیگیری‌های لازم بنا به تشخیص مدیرعامل
۱۴. مدیریت پاسخگویی واحدها به مکاتبات نهادهای نظارتی، بالادستی و سایر مراجع بنا به تشخیص مدیرعامل
۱۵. پاسخگویی به مراجعه کنندگان و حضور در جلسات، میز خدمت و سایر موارد بنا به تشخیص مدیرعامل

۵- رسیدگی به سایر امور محوله به تشخیص مدیرعامل