

پروفایل شغلی

مدیر عامل

این پروفایل شغلی در قالب سه بخش "مهمترین وظایف"، "مهارت ها" و "دانش" توسط مرکز مهارت اوج تهیه و تنظیم شده است.
این پروفایل به صورت استاندارد در قالب یک الگوی کلی تدوین شده است که پیشنهاد می شود جهت بهره گیری بهینه از آن، تغییرات لازم با توجه به شرایط اختصاصی هر سازمان، صورت پذیرد.





مدیر عامل

مهمترین وظایف



1. هدایت یا هماهنگ سازی فعالیت های مالی و بودجه با هدف تامین مالی عملیات ها ی اجرایی، حداکثر سازی سرمایه گذاری یا بالا بردن بهره وری.
2. انتصاب مدیران دپارتمان ها و ارجاع مسئولیت ها به ایشان یا تفویض بخشی از اختیارات مدیریت به آن ها.
3. تحلیل عملیات ها با هدف ارزیابی کارایی شرکت یا کارکنان آن ، ارزیابی در راستای تحقق اهداف شرکت یا کاهش هزینه ها در بخشی خاص یا برنامه بهبود آن بخش یا تغییر سیاست ها و خط مشی سازمان صورت می گیرد.
4. مدیریت، برنامه ریزی یا اعمال سیاست ها، اهداف، یا فعالیت های سازمان یا کسب و کار با هدف ایجاد اطمینان از تداوم عملیات ها و بهینه سازی سود و سرمایه یا افزایش بهره وری.
5. تهیه بودجه یا تایید آن که شامل بودجه های تامین مالی یا اجرای برنامه ها می شود.
6. رایزنی با اعضای هیئت مدیره، مقامات سازمان یا کارکنان با هدف بحث درمورد مسائل، هماهنگ سازی فعالیت ها ، یا حل مشکلات.
7. اجرای برنامه های اصلاحی به منظور حل مسائل سازمانی یا مسائل مربوط به دپارتمان ها.
8. مدیریت فعالیت های منابع انسانی که شامل تایید برنامه ها و فعالیت های منابع انسانی ، انتخاب مدیران یا سایر کارکنان رده بالا و سازمان دهی و تاسیس دپارتمان ها می شود.
9. تعیین مسئولیت های دپارتمانی و هماهنگ سازی عملکردها میان دپارتمان ها و بخش ها.
10. ریاست یا خدمت در هیئت مدیره، کمیته مدیران، یا سایر هیئت های مدیریتی.
11. مذاکره یا تایید قرار دادها یا توافق نامه ها با تامین کنندگان، توزیع کنندگان، نماینده های دولتی یا سایر سازمان های حقوقی و حقیقی.
12. هماهنگ سازی ایجاد یا اجرای سیستم های کنترل بودجه، سیستم های ضبط اسناد، یا سایر فرآیندهای کنترلی اداری.
13. مرور گزارش های رسیده از سمت کارکنان و دادن پیشنهاد تغییر یا تایید پیشنهادات مطرح شده از سوی کارکنان .
14. سخنرانی، نوشتن مقاله ها ، یا ارائه اطلاعات در جلسات یا همایش ها باهدف ارتقا خدمات، تبادل ایده ها یا رسیدن به اهداف.
15. تفسیر و تبیین سیاست ها، قوانین، آیین نامه ها یا مقررات حقوقی برای سازمان ها، دولت یا مقامات دولتی یا افراد.
16. تهیه یا ارائه گزارش در ارتباط با فعالیت ها، مخارج، بودجه، احکام حکومتی سا سایر آیتم هایی که بر کسب و کار یا برنامه های خدمت رسانی تاثیر می گذارند.
17. مرور و آنالیز مصوبات حقوقی، قوانین حقوقی یا سیاست های عمومی و سپس توسعه به تغییر با هدف ارتقا یا پشتیبانی از منافع عموم مردم یا گروه های خاص.
18. اداره برنامه انتخاب سایت، ساختمان یا میزان تجهیزات یا تدارکات.
19. مدیریت یا انجام مطالعات یا پژوهش ها در مورد مسائلی که بر مسئولیت ها ی حوزه های مختلف سازمان تاثیر گذار است.
20. مدیریت یا انجام مطالعات یا پژوهش ها در مورد مسائلی که بر



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



مدیر عامل

شایستگی‌ها (بخش مهارت)



۹. **ایجاد و حفظ روابط میان فردی**
حفظ و گسترش روابط با دیگران.
۱۰. **استفاده از کامپیوتر**
بهره‌گیری مناسب از کامپیوتر جهت انجام بهینه فعالیت‌ها.
۱۱. **سازمان‌دادن، برنامه‌ریزی اولویت‌دهی کارها**
برنامه‌ریزی و تعیین اهداف به منظور اولویت‌دهی، سازمان‌دهی و انجام فعالیت‌ها
۱۲. **متقاعدسازی و فروش**
متقاعد ساختن دیگران برای خرید کالا و نیز تغییر ذهنیت یا اقدام آن‌ها.
۱۳. **دریافت اطلاعات**
مشاهده، دریافت و در غیر این صورت کسب اطلاعات از دیگر منابع مربوط.
۱۴. **تفکر خلاقانه**
توانایی ارائه ایده‌ها و راهکارهای جدید با بهره‌گیری از بررسی متفاوت مسائل.
۱۵. **برقراری ارتباط با افراد خارج از سازمان**
برقراری ارتباط موثر با افراد خارج از سازمان با بهره‌گیری از کانال‌های ارتباطی مختلف.
۱۶. **هدف‌گذاری و تعیین راهبردها**
پایه‌ریزی اهداف با دامنه بلند مدت و مشخص کردن راهبرد و اقدامات در راستای دستیابی به اهداف.
۱۷. **تیم‌سازی و مدیریت تیم‌ها**
تشویق و ایجاد اعتماد، احترام و همکاری متقابل میان اعضای تیم.
۱۸. **مدیریت تعارض**
برطرف کردن شکایت‌ها و نارضایتی‌های بین افراد و مذاکره با آن‌ها.

۱. **قضای و تصمیم‌گیری**
توانایی بررسی هزینه و فایده گزینه‌های جهت انتخاب بهترین گزینه
۲. **مهارت‌های کلامی**
انتقال پیام به صورت موثر به دیگران از طریق صحبت کردن
۳. **تفکر نقادانه**
استفاده از قدرت منطق و استدلال برای شناسایی نقاط قوت و ضعف راه حل‌ها، رویکردها و نتایج جایگزین
۴. **تصمیم‌گیری و حل مسائل پیچیده**
شناسایی مسائل پیچیده و مرور اطلاعات مربوطه با هدف ارائه گزینه‌های مناسب و پیاده‌سازی راه حل‌های مورد نیاز
۵. **درک اجتماعی**
آگاه بودن نسبت به واکنش دیگران در مورد وقایع و صحبت‌ها و دانستن دلیل چنین واکنش‌هایی.
۶. **هماهنگ‌سازی**
ایجاد هماهنگی بین افراد و فعالیت‌ها
۷. **مدیریت منابع پرسنل**
شناسایی بهترین تناسب بین افراد و فعالیت‌ها و نیز انگیزه بخشی، توسعه و هدایت آن‌ها در حین انجام فعالیت
۸. **برقراری ارتباط با همکاران**
ارائه اطلاعات به همکاران با استفاده از ابزارها و روش‌های مختلف



مرکز مهارت‌اوج

آموزش مهارت‌های فردی و سازمانی

مدیر عامل

شایستگی ها (بخش دانش)

۱. مدیریت

دانش کسب و کار و اصول مدیریت مربوط به برنامه ریزی استراتژیک، تخصیص منابع، منابع انسانی، مدل سازی، تکنیک رهبری و روش های تولید ایجاد هماهنگی میان افراد و منابع

۲. پرسنل و منابع انسانی

دانش اصول و روش های گزینش و استخدام نیرو، آموزش و جبران خدمت و...

۳. خدمات شخصی و مشتری

دانش اصول و فرآیند های ارائه خدمات به مشتری و شخصی که این شامل بررسی نیاز های مشتری، رعایت استاندارد های کیفیت برای خدمات و ارزیابی رضایت مشتری

۴. زبان انگلیسی

دانش ساختار و محتوای زبان انگلیسی از جمله معنی و هجی کردن کلمات ، قواعد ترکیب و دستور زبان

۵. قانون و دولت

آگاهی از قوانین ، آیین نامه ها و رویه های حقوقی ، مقررات دولتی و ...

۶. اقتصاد و حسابداری

دانش اقتصاد و اصول و روش های حسابداری، بازار های مالی، بانکداری و تجزیه و تحلیل داده های مالی

۷. ریاضیات

دانش حساب ، جبر ، هندسه ، آمار و کاربردهای آنها






مرکز مهارت اوج


— آموزش مهارت های فردی و سازمانی —

در اوج باشید...

 owjgroup.ir

 [owjgroup.ir](https://www.instagram.com/owjgroup.ir)

 [owjgroup](https://www.linkedin.com/company/owjgroup)

 pr@owjgroup.ir