



۸. اختیارات و وظائف معاون اجرایی مؤسسه



۱. معاون اجرایی زیر نظر مدیرعامل و در چهارچوب اسناد بالادستی، فرآیندها و آیین‌نامه‌های ابلاغی مؤسسه فعالیت خواهد کرد.
۲. معاون اجرایی فرآیندهای حوزه اجرایی را شناسایی و ضمن طراحی چرخه آن، آیین‌نامه‌ها و وظائف مرتبط با آن را شناسایی کرده و آنها را در سازمان جاری می‌کند.
- تبصره ۱: کتاب فرآیندها و آیین‌نامه‌های حوزه اجرایی بایستی تابستان هر سال به دفتر مدیرعامل تحویل شود.
۳. معاون اجرایی با توجه به پیش‌بینی و طراحی فرآیندها و وظائف حوزه اجرایی، پیشنهاد اختصاص محیط ساختمان به فعالیت‌های مختلف را ارائه داده و تجهیزات لازم برای انجام فعالیت‌ها را پیش‌بینی می‌نماید.
۴. معاون اجرایی با توجه به فعالیت‌های موجود در حوزه اجرایی و سازمان‌دهی این فعالیت‌ها، ساختار پیشنهادی خود را به مدیرعامل ارائه داده و پس از تأیید آن توسط وی، افراد مناسب را مطابق آیین‌نامه جذب و استخدام، انتخاب می‌نماید.
۵. هرگونه انفصال کارکنان تنها مطابق فرآیند انفصال کارکنان و با تأیید مدیرعامل صورت می‌گیرد.
۶. کارکنان مشغول به کار برای پست جاری تعیین صلاحیت شده‌اند و هرگونه ارتقاء و جابه‌جایی شغلی آنان می‌بایست مجدداً با هماهنگی مدیرعامل باشد.
۷. معاون اجرایی جهت افزایش انگیزش و توانایی کارکنان با توجه به سند منابع انسانی، برنامه‌های رفاهی و آموزشی و انگیزشی مناسب را برای آنان طراحی و اجرا نموده، مسؤلیت هماهنگی نیروهای حوزه اجرایی را نیز بر عهده دارد.
۸. معاون اجرایی بودجه خود را شامل کلیه منابع درآمدی و پیش‌بینی هزینه‌های یکساله در قالب مصوب مجتمع ارائه خواهد داد.
۹. معاون اجرایی ضمن حمایت و پشتیبانی از کارکنان خود و ارزیابی فعالیت آنان و فرآیندهای حوزه اجرایی، علاوه بر ارائه بازخورد مناسب به کارکنان، گزارش‌های عملکرد کارکنان را به مدیرعامل ارائه خواهد داد.
۱۰. معاون اجرایی بر تبیین و استقرار فرهنگ سازمانی میان کارکنان ساختمان و ستاد مؤسسه نظارت داشته و تذکرات لازم را به آنان خواهد داد.
- تبصره ۲: در مورد کارکنان مراکزی که در ساختمان ستاد فعالیت می‌کنند در صورت وجود فرصت، موضوع را از طریق مسئول مستقیم عملیاتی کرده و بر حل موضوع نظارت خواهد کرد.
۱۱. معاون اجرایی موظف است محتوای تولید شده در حوزه اجرایی و گزارش برنامه‌ها و فعالیت‌ها را به نحو مناسب مستند، منتشر و بایگانی نماید و در این مسیر از تکنولوژی رایانه‌ای و وب سایت مجتمع استفاده مناسب را به عمل آورد.
۱۲. با توجه به نظام جامع برنامه‌ریزی معاون اجرایی بر اساس تحلیل عملکرد حوزه اجرایی، برنامه ثابت، بهبود و پیشرفت را تهیه و جهت تصویب به کمیته اجرایی ارائه خواهد داد.
۱۳. مسؤلیت نگهداری از ساختمان دفتر مؤسسه با معاون اجرایی می‌باشد.

۱۴. معاون اجرایی بر نگهداری ساختمان‌های مؤسسه که در اختیار مدارس و مراکز است نظارت داشته و تذکرات لازم را به آنان ارائه خواهد داد.
۱۵. هرگونه تعمیر ساختمان‌های مدارس و مراکز و دفتر مؤسسه با هماهنگی با معاون اجرایی صورت خواهد گرفت.
۱۶. هرگونه تغییرات ساختمانی و تخریب و ساخت با تصویب مدیرعامل و تحت نظارت معاون اجرایی صورت خواهد گرفت.
۱۷. مدیریت اجرایی هرگونه توسعه و ساخت و ساز در مؤسسه زیر نظر مدیرعامل و بر عهده معاون اجرایی مؤسسه می‌باشد.
۱۸. خریدهای مربوط به دفتر مؤسسه و خریدهای کلان مربوط به مراکز و مدارس با نظارت معاون اجرایی صورت خواهد گرفت.
۱۹. خدمات نظافت، حمل و نقل، پذیرایی، روابط عمومی، پاسخگویی به مراجعان، پذیرایی از مهمانان در دفتر مؤسسه توسط عوامل اجرایی و زیر نظر معاون اجرایی صورت خواهد گرفت.
۲۰. خدمات کارپردازی و امور محوله مربوط به خارج از دفتر مؤسسه توسط حوزه اجرایی و زیر نظر معاون اجرایی انجام خواهد شد.
۲۱. کلیه امور مالی اعم از ثبت نام دانش‌آموزان، نگهداری حساب‌های مؤسسه و مراکز، تنخواه داری، نظارت بر هزینه کرد مطابق بودجه و آئین‌نامه، بستن دفاتر، بیمه، حقوق، مالیات و ارائه گزارشات مطابق با آئین‌نامه‌های مالی در حوزه اجرایی و زیر نظر معاون اجرایی عملیاتی خواهد شد.
۲۲. معاون اجرایی بر عملکرد مالی و اجرایی مدارس و مراکز نظارت داشته و تذکرات لازم را به مدیران مربوط ارائه خواهند داد.
۲۳. مدیریت ساختمان ستاد و دفتر مؤسسه با معاون اجرایی می‌باشد.
۲۴. معاون اجرایی می‌تواند طبق بودجه و آئین‌نامه مالی و با رعایت مصالح مؤسسه برای انجام امور جاری حوزه اجرایی صرف هزینه داشته باشد.
۲۵. استفاده از فضا، امکانات و تجهیزات مؤسسه توسط غیر از کارکنان و همچنین استفاده برای فعالیت‌های غیر از فعالیت‌های جاری مؤسسه به هر عنوان احتیاج به تصویب مدیرعامل دارد.
۲۶. معاون اجرایی جهت حفظ منافع مؤسسه، ارتباط مؤثر و مناسب با منطقه، سازمان و وزارت آموزش و پرورش، مراکز مالیاتی و بیمه‌ای، مراکز اقتصادی و همسایگان برقرار می‌نماید.
۲۷. با توجه به سیاست تمرکز زدائی در مجتمع، مدارس و مراکز نیازهای اجرایی خود را مستقلاً مدیریت خواهند کرد مگر در موارد استثنا که به اطلاع خواهد رسید. لکن معاون اجرایی کمک‌های لازم به مدارس و مراکز بنا به درخواست آنان را ارائه خواهد داد و در این راستا مدارس دخترانه در اولویت قرار دارند.
۲۸. جهت انجام خریدهای تخصصی و یا نیازهای ضروری تنخواه در اختیار کارپرداز حوزه اجرایی قرار خواهد گرفت. میزان این تنخواه و نحوه هزینه کرد آن در آئین‌نامه مالی مؤسسه مشخص گردیده است و معاون اجرایی بر حسن کیفیت این هزینه کرد نظارت خواهد داشت.