

شرح وظایف

- - نظارت بر کلیه پرداخت‌ها و کنترل هزینه‌ها با بودجه و اعتبارات مصوب
- تأیید و امضا چک‌های صادره و کلیه اسناد مالی شرکت با رعایت مقررات مربوطه
- نظارت بر تهیه و تأیید صورتهای مالی شرکت جهت ارائه به مجمع عمومی
- همکاری با معاونت برنامه ریزی در تنظیم بودجه شرکت
- همکاری با حسابرسان شرکت در تهیه گزارش حسابرسی و پاسخ به سؤالات آنها
- هماهنگی و مدیریت تهیه گزارش هیئت مدیره در پایان سال مالی در خصوص عملکرد کلی یکساله شرکت و تهیه پاسخ گزارش حسابرسی جهت ارائه به مجمع عمومی
- نظارت بر تهیه و تأمین کلیه کالاهای مورد نیاز شرکت از منابع داخلی و خارجی طبق ضوابط و مقررات جاری
- نظارت بر توزیع کالاهای موجود در انبار بر اساس دستورالعمل‌ها و ضوابط حاکم
- نظارت بر انجام اقدامات لازم جهت تهیه بیلان انبارهای شرکت
- نظارت بر انجام اقدامات لازم برای فروش کالاهای مازاد بر اساس قوانین و مقررات جاری
- نظارت بر انجام اقدامات لازم برای تأمین خدمات عمومی، ارتباطی، تأسیساتی، حمل و نقل، حفظ و نگهداری اموال و تأسیسات مربوطه
- همکاری با معاونت طرح و توسعه در تنظیم قراردادهای با پیمانکاران و مشاوران
- بررسی و نظارت مستمر عملکرد واحدهای تحت سرپرستی به منظور شناخت نارسایی‌ها و پیشنهاد طرح‌های مناسب برای ارتقا کمی و کیفی وظایف حوزه معاونت
- تلاش در جهت استقرار و ارتقاء نظام های مدیریتی و استراتژیک شرکت
- انجام سایر وظایف شغلی طبق دستور مقام مافوق

اطلاعات تماس

نام و نام خانوادگی معاون : سید رضا حسینی

مدرک: کارشناسی ارشد

تلفن مستقیم : 3185300

ایمیل : mali@yrec.co.ir