



عنوان سازمانی شغل: نماینده مدیریت در IMS		واحد سازمانی: حوزه ریاست	
مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تجربه	سایر صلاحیت‌های مورد نیاز (مهارت‌ها)
	حداقل کارشناسی ارشد	حداقل ۱۰ سال سابقه مرتبط	داشتن گواهینامه‌های ممیزی داخلی سیستم‌های مدیریت یکپارچه - توانایی نظارت بر اجرای سیستم‌های مدیریتی سازمان - آشنایی با سایر سیستم‌های مدیریتی در حوزه فعالیت‌های سازمان
کارشناسی ارشد	رشته‌های هفتگانه موضوع قانون نظام مهندسی	حداقل ۱۵ سال سابقه مرتبط	

مستلزم اجرا

آموزش‌های مورد نیاز:

شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات:

- اهتمام در زمینه استقرار و نگهداری سیستم مدیریت یکپارچه
- تامین منابع و نیازمندی‌های متعارف مرتبط با استقرار و نگهداری سیستم مدیریت یکپارچه
- نظارت بر طراحی، استقرار، بازنگری، بهبود و ارتقای سیستم مدیریت یکپارچه
- تعیین راهکارها جهت بهبود سیستم مدیریت یکپارچه سازمان با همکاری مدیران میانی سازمان و ابلاغ به رئیس سازمان جهت تأیید و اجرای آن‌ها
- حصول اطمینان از درک خط مشی و اهداف سازمانی توسط پرسنل و توجیه ایشان در لزوم حرکت در راستای اهداف تعیین شده
- ایجاد هماهنگی بین مدیران میانی در راستای پیاده سازی و اجرای سیستم مدیریت یکپارچه
- تشکیل جلسات راهبردی استقرار سیستم و جلسات بازنگری مدیریت
- حصول اطمینان از این که فرآیندهای مورد نیاز سیستم مدیریت یکپارچه، استقرار یافته و نگهداری می شوند
- همکاری در تعریف برنامه‌های آموزشی مورد نیاز سیستم با واحد آموزش
- نظارت بر روند انتخاب ممیزین و برگزاری ممیزی‌های داخلی و خارجی و پیگیری نتایج ممیزی و ارائه گزارش ممیزی به هیئت رئیسه جهت برگزاری جلسات بازنگری مدیریت و ...
- هماهنگی جهت اجرای برنامه‌های ممیزی شخص ثالث و حصول اطمینان از اجرای کامل برنامه‌های اعلام شده
- پیگیری کامل نیازمندی‌های اعلام شده از سوی ممیزین شخص ثالث



- تشکیل جلسات بازنگری مدیریت و ارائه مطالب مورد نیاز و پیگیری مصوبات جلسه (مطابق روش اجرایی های مرتبط)
- تهیه و ارائه گزارش های تحلیلی از وضعیت عملکرد سیستم و نحوه اجرای برنامه های بهبود
- گزارش دهی به ریاست درباره عملکرد سیستم های مدیریت یکپارچه و هرگونه نیازی برای بهبود
- نظارت عالی بر روند انجام اندازه گیری ها و پایش فرآیندها
- نظارت عالی بر نحوه بروز رسانی و کنترل مستندات نظام مدیریت یکپارچه
- حصول اطمینان از اجرا و اثربخشی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه از طریق دریافت گزارش های معاونت برنامه ریزی
- حصول اطمینان از صلاحیت و شایستگی افراد موثر بر کیفیت در انجام کارهای محوله بر اساس شرایط احراز تعریف شده برای مشاغل سازمانی
- ارتباط با طرف های برون سازمانی بر روی موضوعات مرتبط با سیستم مدیریت یکپارچه
- سایر وظایف واگذار شده بر اساس مستندات سیستم مدیریت یکپارچه