

مبنای قانونی وظیفه	شرح وظیفه	واحد	ردیف
<p style="text-align: center;">مجموعه هدف، وظایف و پستهای سازمانی شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران مصوب مجمع عمومی شرکت و مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی شرکت دیماه ۱۳۸۰</p>	<ul style="list-style-type: none"> - انجام امور مربوط به مکاتبات حوزه مدیرعامل - بررسی گزارشات و ارائه نظرات کارشناسی حسب مورد جهت بهره برداری مدیرعامل - ارجاع مکاتبات، بخشنامه ها و دستورالعمل ها به معاونین، مدیران و واحدها جهت اقدام و پیگیری هر مورد تا حصول نتیجه - تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون های مدیرعامل - تهیه و تنظیم متون سخنرانی مدیرعامل در همایش های داخلی و خارجی - آماده کردن سوابق و اطلاعات مربوط به تشکیل و تنظیم صور جلسات مربوطه - ابلاغ مصوبات هیأت مدیره و مدیرعامل و پیگیری آنها تا حصول نتیجه - پیگیری مصوبات مجمع عمومی و تهیه گزارش اقدامات - انجام امور مربوط به بازرسی و رسیدگی به شکایات - انجام سایر امور مربوط که از سوی مدیرعامل ارجاع می شود 	<p>حوزه مدیرعامل</p>	<p>۱</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - تمرکز و انتشار مربوط به فعالیت ها و رخدادهای شرکت و تهیه مطالب و رپرتاژها برحسب مورد برای انعکاس در رسانه ها (جراید، صدا و سیما و ...) - تدوین و مطالعه مندرجات جراید داخلی و خارجی و گردآوری مطالب مربوط به شرکت و فعالیت های مرتبط به شرکت و در صورت لزوم تهیه پاسخ لازم - تهیه و تدوین نشریات، بولتن ها و کلیه امور انتشاراتی شرکت و چاپ و توزیع آنها جهت پخش در داخل و خارج از کشور - گردآوری اخبار از خبرگزاری های داخلی و خارجی و نمایندگی های مطبوعاتی و مراکز تشکیل نمایشگاه های بین المللی بازرگانی - تهیه و تدوین برنامه های تبلیغاتی جهت معرفی فعالیت های شرکت و جلب همکارهای لازم تولیدکنندگان و صاحبان صنایع داخلی و خارجی برای مشارکت در نمایشگاه - بررسی روش های مختلف و تشکیل جلسات مشاوره برای فعالیت های تبلیغاتی جهت انعکاس و شناساندن هر چه بیشتر فعالیت های شرکت 	<p>مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل</p>	<p>۲</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - گردآوری و تنظیم اطلاعات و تهیه و پیش نویس مقدماتی در مورد مطالعات و بررسی های مربوط به تنظیم سیاست ها و برنامه های مربوط به روابط و همکاری های بین المللی با سایر کشورها و امکان گسترش این همکاری ها و شرکت در اجلاس ها و کنفرانس های ذیربط در چهارچوب وظایف شرکت - نظارت بر اجرای امور تبلیغاتی تابلویی در داخل و خارج محوطه نمایشگاه ها و برنامه ریزی برای امور فرهنگی تابلوهای بزرگ و کوچک - نظارت بر اجرای امور خطاطی اعم از پرده و یا دعوتنامه ها در کلیه مراسم - انجام امور نظرسنجی ها از کلیه رخدادهای شرکت اعم از نمایشگاهی و اهداف صادرات غیرنفتی و ارائه نتایج آن جهت سیاست گذاری های لازم به مسئولین ذیربط - تهیه و تدوین برنامه برای راهنمایی بازدیدکنندگان از نمایشگاه ها و انتخاب و آموزش راهنمایان برای مقاطع مختلف برنامه های شرکت - برنامه ریزی و برپایی و اجرای کلیه مراسم های شرکت اعم از افتتاح، اختتام، بزرگداشت روزهای مذهبی ملی و میهنی و تاریخی - اجرای امور پیام رسانی شرکت از طریق سیستم وسیع محوطه و تهیه آرشیو پرچم و سرودهای مجاز برای بخش در محوطه در کلیه نمایشگاه ها - تهیه فیلم و عکس از مراسم نمایشگاه های داخلی و خارجی و آرشیو کامل صوتی و تصویری از فعالیت های شرکت - تهیه فیلم و عکس و اسلاید لازم از تمام مراکز و مکان های اقتصادی و تجاری و کارخانجات و آرشیو آنها بمنظور بهره برداری در جهت نمایش فعالیت های مرتبط با وزارتخانه - انجام مطالعات و تدوین گزارش های مربوط به روابط و همکاری های نمایشگاهی با سایر کشورها - تهیه و تنظیم برنامه ها، کنفرانس ها، سمینارها و ... که از طرف شرکت و یا با همکاری سایر سازمان ها و موسسات در محل شرکت برگزار می گردد. - انجام اقدام لازم در خصوص تشریفات و امور مربوط به میهمانان شرکت و مأموریت های داخل و خارج از کشور - تهیه و ارسال کارتهای دعوت و شناسایی جهت شرکت کنندگان در کنفرانسها و سمینارها و نمایشگاه ها طبق فهرست مربوطه 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - ایجاد و اداره کتابخانه عمومی شرکت - تهیه و تدوین نشریه اختصاصی شرکت 		
	<ul style="list-style-type: none"> - تهیه و طرح برنامه های نمایشگاهی بمنظور تشکیل و برگزاری نمایشگاه های مختلف بین المللی، داخلی و ملی و استانی - اجرای برنامه های اداره نمایشگاه های مختلف بین المللی، که در داخل کشور برگزار می گردد. - انجام بررسی ها و مطالعات لازم بمنظور اداره نمایشگاه ها و جلوگیری از هرگونه مشکلات احتمالی - تنظیم و تدوین برنامه های لازم جهت مجریان برگزارکننده نمایشگاه ها و نظارت بر عملیات اجرایی آنان - تهیه و تنظیم اطلاعات و مقررات ویژه نمایشگاه های بین المللی، داخلی و ملی و استانی به زبان های مختلف خارجی و فارسی - تهیه آمارهای مربوط به نمایشگاه ملی و استانی و بین المللی که در داخل کشور برگزار گردیده است - همکاری در تشکیل مرکز اطلاعات بازرگانی در دوران برگزاری نمایشگاه های مختلف - تهیه دعوتنامه ها، اطلاعیه ها و برنامه های نمایشگاهی به کشورها، موسسات بازرگانی بین المللی و سازمان های ذیربط - انجام اقدامات لازم درمورد ثبت نام شرکت کنندگان کلیه نمایشگاه های بین المللی داخلی برطبق مقررات و ضوابط مربوط - نظارت بر اجرای مقررات نمایشگاهی در زمان تشکیل نمایشگاه های داخلی - پیگیری و انجام اقدامات لازم برای آگاه نمودن شرکت کنندگان در هر نمایشگاه بمنظور آماده نمودن سالن ها و غرفه ها در موعد مقرر - همکاری با مدیریت امور مالی در مورد وصول مطالبات شرکت کنندگان براساس تعرفه های نمایشگاهی - انجام سایر امور مربوط به نمایشگاه های داخلی که حسب مورد ارجاع می شود 	مدیریت امور نمایشگاههای داخلی	۳
	<ul style="list-style-type: none"> - تهیه طرح و برنامه های نمایشگاه بمنظور تشکیل و برگزاری نمایشگاه های مختلف در خارج از کشور - نظارت بر تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های اداره غرفه دولت جمهوری اسلامی ایران در نمایشگاه های مختلف خارج از کشور - نظارت بر برپایی نمایشگاه های اختصاصی دولت جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور - مطالعه و بررسی مداوم درخصوص ارتقاء کیفی نمایشگاه ها - انجام بررسی های لازم و هماهنگی با نمایندگی های بازرگانی و سیاسی دولت جمهوری اسلامی ایران در کشورهای ذیربط جهت تعیین 	مدیریت امور نمایشگاههای خارجی	۴

	<p>اولویت در برگزاری نمایشگاه ها</p> <ul style="list-style-type: none"> - تهیه و تنظیم برنامه روز ملی دولت جمهوری اسلامی ایران در اینگونه نمایشگاه ها - ارتباط با اتاق های صنایع و معادن و بازرگانی بین المللی و اتحادیه نمایشگاه های جهانی UFI و BIE و تماس با کشورها و مراکز تشکیل اینگونه نمایشگاه ها بمنظور جمع آوری اخبار و اطلاعات موردنیاز و تبادل اطلاعات مجاز - ارسال دعوتنامه ها، اطلاعیه و برنامه های نمایشگاه های خارج از کشور به موسسات و شرکت های تولیدی و صنعتی معدنی و کشاورزی و بازرگانی داخلی شرکت کننده در اینگونه نمایشگاه ها - انجام اقدامات لازم در مورد ثبت نام شرکت کنندگان در اینگونه نمایشگاهها - پیش بینی خدمات مورد نیاز جهت شرکت کنندگان در اینگونه نمایشگاهها - تماس با برگزار کنندگان نمایشگاهها در خارج از کشور و کسب نظرات آنان بمنظور ایجاد تسهیلات لازم برای شرکت کنندگان داخلی - جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات و آمارهای بدست آمده از شرکت در اینگونه نمایشگاهها بمنظور استفاده در برنامه ریزیها و سایر امور مربوطه - رسیدگی و بررسی تقاضای مربوط به مشارکت و یا برگزاری نمایشگاههای کالاهای ایرانی در خارج از کشور که از سوی بخش خصوصی و سایر ارگانهای دولتی برگزار می گردد - انجام سایر امور محوله ذیربط حسب مورد 		
	<ul style="list-style-type: none"> - برنامه ریزی مربوط به امور اجرایی در خصوص برپایی نمایشگاهها - هماهنگی در امور اجرایی با مدیران جهت برپایی کلیه نمایشگاههای داخلی و خارجی - ارائه خدمات مورد نیاز شرکت کنندگان در نمایشگاهها و صاحبان غرفه ها - انجام اقدامات لازم و ارائه خدمات در ارتباط با امور گمرکی، ترانزیت کالاهای شرکت کنندگان از سایر گمرکات به گمرک نمایشگاه ، بررسی و تنظیم مجوزهای لازم جهت ترخیص کالا و اخذ سایر مجوزهای مورد نیاز - نظارت بر اجرای قراردادهای مربوط به بیمه و حمل و نقل کالاها به نمایشگاههای داخلی و خارجی - انجام کلیه امور مربوط به انبار خارجی در نمایشگاههای مختلف 	مدیریت امور اجرایی	۵

<p style="text-align: center;">۷</p>	<p style="text-align: center;">مدیریت امور ساختمان و تاسیسات</p>	<ul style="list-style-type: none"> - مراقبت در اجرای برنامه ها و دستورالعملهای مربوط به احداث و تعمیرات و نگهداری ساختمانهای مورد نظر شرکت - تهیه طرحهای ساختمانی و تاسیساتی جهت ایجاد نمایشگاههای دائمی یا موقت در داخل و خارج از کشور و نظارت بر اجرای آنها - تهیه و تنظیم و نظارت بر فعالیتهای اجرائی مربوط به امور بنائی، درودگری، رنگ کاری، جوشکاری و آهنگری - تهیه، محاسبه و ترسیم نقشه های ساختمانی و تاسیساتی مورد نیاز - انجام امور نقشه برداری - تهیه و تعیین شرایط فنی بر آورد هزینه های ساختمانی و تاسیساتی مورد نیاز شرکت - مناقصه های ساختمانی و تاسیساتی و نظارت و بازرسی بر عملیات اجرائی مربوط - نظارت مستمر انجام اقدامات لازم بمنظور نگهداری محوطه، ساختمانهای اداری، سالنها و پیشخوانها، رستوران ها و ... و در جهت رفع نواقص ساختمانی و تاسیساتی مربوط
<p style="text-align: center;">۸</p>	<p style="text-align: center;">مدیریت طراحی و غرفه آرای</p>	<ul style="list-style-type: none"> - انجام امور طراحی نمایشگاهی و بررسی سیستمهای نمایشگاه سازی در دنیا - تهیه انواع طرحهای هنری، عناوین و تصاویری که جهت نمایشگاههای مختلف تهیه میگردد - تهیه انواع طرحهای مهندسی برای نصب عکسها، آگهی ها و پوسترها و ارسال به واحدهای ذیربط - تهیه طرح بر کلیشه ها برای نشریات و تهیه اعلانات و پوسترها و ارسال به واحدهای ذیربط - انتخاب سیستمهای مناسب نور و صدا بر حسب خصوصیات هر نمایشگاه و اجرای آن - تهیه و اجرای برنامه و نقشه های مربوط به تزئینات داخلی ساختمانها و غرفه های هر نمایشگاه - بررسی طرحهای زیبا سازی و تزئینات نمایشگاهی در جهان و ارائه پیشنهادات لازم - انجام امور خدمات هنری، معماری داخلی و سمعی و بصری در زمان برگزاری نمایشگاههای مختلف - تهیه و اجرای طرحها و نقشه های لازم جهت غرفه آرائی در نمایشگاهی مختلف طبق ضوابط و تعرفه های تعیین شده - تخصیص محل غرفه به شرکت کنندگان در نمایشگاه - نظارت بر حسن اجرای طرحهای در دست اجرا - نظارت بر تخلیه به موقع غرفه ها توسط پیمانکاران در نمایشگاهها - انجام سایر امور مربوط به طراحی و غرفه آرای بر حسب مورد

	<ul style="list-style-type: none"> - پیش بینی و تامین نیروی انسانی مورد نیاز براساس برنامه، تشکیلات و بودجه مصوب در چارچوب قوانین و مقررات مربوط - صدور کلیه احکام کارگزینی و قراردادهای خرید خدمت. - اجرای قوانین و مقررات استخدامی و طرحهای طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی کارکنان - بررسی نیازها و فراهم آوردن امکانات رفاهی، تعاون و بهداشت و درمان کارکنان - تهیه و تنظیم آمار پرسنلی و مشخصات کارکنان و بهنگام نمودن آن و تشکیل بایگانی پرسنلی - انجام امور بازنشستگان و موظفین براساس مقررات مربوط - برآورد و تامین نیازهای شرکت در زمینه وسایل و ملزومات، نگهداری و توزیع آنها بین واحدهای مختلف در چارچوب قوانین و مقررات - انجام اقدامات لازم بمنظور تامین خدمات عمومی در زمینه های سوخت، حمل و نقل، نظافت، سرایداری، چاپ و تکثیر، فضای سبز، رستوران و کنترل ورود و خروج کارکنان و مراجعین - دریافت، ثبت، توزیع و ارجاع کلیه نامه ها و مکاتبات وارده و صادره و بایگانی مکاتبات. - انجام سایر وظایف اداری حسب مورد. 	مدیریت امور اداری	۹
	<ul style="list-style-type: none"> - نگهداری حساب اعتبارات براساس بودجه مصوب و تهیه گزارش از هزینه های انجام شده - تامین اعتبارات برای پرداختهای شرکت و صدور درخواست وجه وصول اعتبارات مصوب - ثبت و نگهداری حسابهای شرکت - نگاهداری و تحویل وجوه و نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار و حساب اموال شرکت و نظارت بر آن - تهیه صورتحسابهای مالی و تنظیم گزارش درآمد به تفکیک منابع - تهیه و تنظیم اسناد هزینه شرکت - انجام امور مربوط به دریافت ها براساس قوانین و مقررات - رسیدگی به کلیه اسناد هزینه از نظر وجود مدارک لازم و تطبیق آنها با قوانین و مقررات مربوط - تهیه و تنظیم حسابهای ماهانه و سالانه شرکت جهت ارسال به مراجع قانونی ذیربط - ثبت و نگهداری حساب اموال و دارائیهای شرکت 	مدیریت امور مالی	۱۰

	<ul style="list-style-type: none"> - تهیه گزارشهای مالی دوره ای و موردی - نظارت بر اجرای قوانین و مقررات مالی - تقاضای افتتاح حساب بانکی دولتی به تعداد مورد نیاز از خزانه، واگذاری تنخواه گردان پرداخت به کارپرداز و عامل ذیحساب طبق آئین نامه ها و دستورالعملهای مربوطه و پیگیری در واریز آن در پایان سال مالی - نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی و نگهداری آنها 		
	<ul style="list-style-type: none"> - برنامه ریزی بمنظور استفاده از آخرین روشها و پدیده های علمی شبکه های اطلاع رسانی - راه اندازی شبکه جامع و متمرکز اطلاع رسانی بمنظور ارائه اطلاعات بهنگام تجاری و اقتصادی در زمینه های مورد نیاز شرکت - کنندگان در نمایشگاههای داخلی و خارجی - تنظیم برنامه های آموزش کارکنان و برگزاری دوره های ضمن خدمت - بررسی مستمر تشکیلات و وظایف سازمانی موجود در شرکت و ارائه پیشنهادات لازم در جهت اصلاح آنها - بررسی و مطالعه روشهای انجام کار بمنظور اصلاح روشها و ساده نمودن جریان کار - پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیتهای طرحها و برنامه ها و امور نمایشگاهها - تهیه و تنظیم بودجه جاری براساس اعتبارات درخواستی به تفکیک برنامه های تقویمی نمایشگاهی - تهیه پیشنهادات و طرحهای لازم در جهت ایجاد درآمدهای جدید شرکت - تهیه نمودارها و آمارهای موردنیاز و تجزیه و تحلیل آنها - برقراری ارتباط رایانه ای با مراکز اطلاع رسانی داخلی و شبکه های جهانی اطلاعاتی بمنظور دسترسی بهنگام به اطلاعات بازرگانی و نمایشگاهی در شبکه های مذکور - طراحی برنامه نویسی و نصب بانکهای اطلاعات مورد نیاز شرکت - طراحی و ایجاد سیستمهای جامع مکانیزه و اتوماسیون اداری و مالی در بخشهای خدماتی پرسنلی، حقوق و دستمزد، اموال و غیره - ارتقاء سیستمهای نرم افزاری به مدلهای پیشرفته 	مدیریت برنامه ریزی و اطلاع رسانی	۱۱

	<ul style="list-style-type: none">- نگهداری و پشتیبانی از کلیه سیستمهای موردنیاز متقاضیان و ایجاد تسهیلات لازم بمنظور دسترسی سریع به اطلاعات درخواستی- ایجاد تسهیلات لازم در جهت برقراری ارتباط رایانه ای با سازمانها، نهادها و مراکز دولتی و غیردولتی مستقر در مراکز استانها و نیز شهرستانهای کشور بویژه ادارات کل بازرگانی بمنظور تبادل و دسترسی بهنگام اطلاعات- انجام سایر امور مربوط به برنامه ریزی و اطلاع رسانی برحسب مورد.- تهیه و ارائه اطلاعات بهنگام تجاری و اقتصادی در زمینه های موردنیاز شرکت کنندگان در نمایشگاههای داخلی و خارجی با استفاده از سیستم های پیشرفته مکانیزه اطلاع رسانی		
--	---	--	--