

شرح سمت «مدیر داخلی»

این شرح شامل مواردی است که هر نیروی فعلی و جدید که در این سمت مشغول است و یا قرار است مشغول شود، نیازمند آگاهی از آنهاست. سند حاضر بیانگر حداقل سطح کیفی مورد انتظار از همکاران این سمت است. از همین رو مدیر مربوطه برای نظارت و سنجش نیروهای خود به معیارهای اشاره شده در آن اتکا دارد.

تاریخ تهیه: ۹۵/۲/۱۵
تهیه شده توسط: مدیرعامل
تاریخ آخرین بازنگری:
تعداد صفحات: ۴ صفحه

درباره انجمن یوزپلنگ ایرانی

انجمن یوزپلنگ ایرانی، یک مؤسسه غیردولتی زیست محیطی، مستقل و غیرانتفاعی فعال می باشد که توسط تعدادی دانشجوی علاقمند به طبیعت و حیات وحش، از مرداد ماه سال ۱۳۸۰ با شماره ثبت ۱۳۶۴۰ به صورت رسمی فعالیت خود را آغاز نموده است. محل دفتر مرکزی این انجمن در تهران واقع گردیده و حوزه فعالیت آن در سرتاسر کشور می باشد. همچنین، این انجمن به همکاری با سایر نهادهای فعال در زمینه حیات وحش در سطح بین الملل نیز می پردازد.

انجمن درحال حاضر یوزپلنگ ایرانی را به عنوان پرچمی برای حفاظت در ایران می داند و درکنار آن اهمیت زیادی برای سایر گوشتخواران قائل می باشد. به عبارت دیگر، حیطه فعالیت انجمن متمرکز بر «گوشتخواران» ایران بوده و در زمینه پژوهش و مطالعه روی آنها و تنویر افکار جوامع محلی درباره آنها و درنهایت حفاظت از آنها تلاش می نماید.

درحال حاضر، بیش از ۵۰ نفر به عنوان پرسنل یا داوطلب فعالان با این انجمن همکاری نموده و انجمن با دیگر سازمان های مردم نهاد در سایر استان ها همکاری نزدیک دارد. انجمن یوزپلنگ ایرانی از هیچ سازمان یا ارگانی بودجه مشخصی دریافت نموده و مخارج آن از محل کمک های مالی افراد و موسسات، قراردادهای همکاری، حق عضویت افراد و فروش محصولات حمایتی تأمین می گردد. همچنین، این انجمن به منظور انجام فعالیتهای خود در راستای اهداف سازمانی، در قالب توافقتنامه های رسمی با نهادهای مختلف ملی و بین المللی به همکاری می پردازد.

اساس فعالیتهای آموزشی انجمن یوزپلنگ ایرانی بر فعالیت های پژوهشی استوار بوده تا بتواند مجموع این دو به حفظ گونه در زیستگاه های طبیعی آن منجر گردد. بدین منظور، انجمن در زیستگاه های مختلف ابتدا به مطالعه و بررسی بوم شناختی گونه هدف و زیست بوم آن می پردازد و سپس بر اساس نتایج بدست آمده، فعالیت های حفاظتی، آموزشی و یا مشارکت مردمی مناسب راه، طرح ریزی می کند. در این راستا، محیط بانان و سازمان های مردم نهاد محلی، همکاران اصلی انجمن در مناطق به شمار می روند. درعین حال، تلاش انجمن همواره بر آن بوده تا به دور از حواشی و احساسات، تعامل سازنده و منطقی با سازمان حفاظت محیط زیست در سطح کشور، استانها و شهرستانها برقرار نماید، تا از این طریق بتواند به حفاظت از مناطق کمک نماید.

ماموریت سازمانی عبارت است از:

- مطالعه و تحقیق درمورد حیات وحش، بخصوص یوزپلنگ و زیست بوم های مرتبط با آن؛
- تنویر افکار عمومی به منظور ارتقای سطح آگاهی جامعه در مورد محیط زیست، حیات وحش و یوزپلنگ؛
- حفاظت از حیات وحش و زیستگاه های آنها، به ویژه یوزپلنگ.

افتخارات و همکاری ها:

- برنده رتبه دوم تشکل های غیردولتی در «جایزه ملی محیط زیست ایران» (۱۳۸۴)
- برنده جایزه «حفاظت کننده های آینده Future Conservationists» از میان ۲۰۰ تشکل غیردولتی از سرتاسر دنیا (۲۰۰۶)
- برنده جایزه «خروس سپید» انجمن حمایت از حیوانات ایران (۱۳۸۶)
- برنده جایزه برترین متخصص حفاظت از حیات وحش دنیا با عنوان «آینده ای برای طبیعت» از میان ۱۴۸ متخصص از ۵۶ کشور (۲۰۰۹)
- برنده جایزه ویژه هیئت داوران سومین جشنواره بین المللی «سینما حقیقت» برای مستند «غروب خجیر» در سال ۱۳۸۸
- برنده سیمیرغ بلورین بهترین فیلم مستند جشنواره فیلم فجر برای مستند «در جستجوی پلنگ ایرانی» در سال ۱۳۹۰ و جوایز ملی و بین المللی متعدد دیگر برای این مستند تاکنون
- برنده جایزه عکس برگزیده مسابقه عکس دوربین های تله ای جهان به انتخاب مجله BBC Wildlife در سال ۲۰۱۴
- برنده جایزه بهترین فیلم دوربین های تله ای حیات وحش توسط موسسه World Land Trust در سال ۲۰۱۴
- برگزیده جایزه دوسالانه دکتر سید جواد قهاری در سال ۱۳۹۳
- برگزیده یازدهمین جایزه بین المللی دکتر تقی ابتکار در سال ۱۳۹۴

عضویت در نهادهای و سازمانهای بین المللی:

- عضو گروه متخصصین گفتارهای اتحادیه جهانی حفاظت (از سال ۲۰۰۳)
- عضو گروه متخصصین گربه سانان اتحادیه جهانی حفاظت (از سال ۲۰۰۴)
- عضو مجمع جهانی آموزشگران در باغ وحش (از سال ۱۳۸۶)
- عضو شبکه جهانی حفاظت از یوزپلنگ (از سال ۲۰۰۶)
- عضو شبکه «برنامه رهبری حفاظت» (از سال ۲۰۰۶)

انجمن یوزپلنگ ایرانی از بدو تاسیس تاکنون اقدامات متعددی را در راستای اهداف خود انجام داده است که گزارش آنها را می توان در وب سایت انجمن به آدرس www.wildlife.ir مشاهده کرد.

موقعیت سازمانی سمت «مدیر داخلی»

این سمت زیر نظر مدیرعامل کار می‌کند اما ارتباط کاری مستقیم با مدیران و هماهنگ کننده‌های بخش‌های انجمن دارد.

مقام مافوق: مدیرعامل

همکاران نزدیک: هماهنگ کنندگان بخش‌ها

شرایط کاری سمت «مدیر داخلی»

مدیر داخلی:

۱. بطور تمام وقت به فعالیت در انجمن متعهد است.
۲. در طول دوره قرارداد خود با انجمن، نمی‌بایست مشغول به خدمت نظام وظیفه و یا تحصیل باشد.
۳. در صورت رضایت مدیران، تعهد کار او حداقل دو سال خواهد بود.
۴. با هماهنگی کامل و با پیروی از ضوابط انجمن به مرخصی می‌رود چرا که در شغل او مرخصی‌ها کمی حساستر و برخی اوقات محدودترند.
۵. بعید نیست که خیلی اوقات محیط کاری او شلوغ و پر سرو صدا باشد و تعداد زیادی درخواست به مدیر داخلی ارجاع داده شود.
۶. با تنوع گسترده‌ای از افراد، گروه‌ها و سازمان‌ها در ارتباط است. این ارتباطات را می‌توان به دو دسته ارتباطات درون سازمانی و ارتباطات برون سازمانی تقسیم‌بندی کرد:
- ۶.۱. ارتباطات درون سازمانی: مدیر داخلی نقطه مرکزی بسیاری از ارتباطات همکاران در انجمن است. بیشتر پیام‌ها، هماهنگی‌ها، امور اداری و پیگیری‌ها به عهده وی گذاشته می‌شود. مدیر داخلی وسیعترین دایره ارتباطی را پس از مدیرعامل با همکاران دارد و با افراد هر بخش، سمت‌ها و وظایفشان، روحیات و نوع درخواست‌هایشان و ... آشنایی دارد.
- ۶.۲. ارتباطات برون سازمانی: این ارتباطات در سطوح مختلف اتفاق می‌افتد (از تماس با دفتر ریاست جمهوری گرفته تا تماس با پیک موتوری!).
۷. با ابزار و نرم افزارهای گوناگونی برای پیشبرد هر چه بهتر کارها به کار می‌پردازد که عبارتند از لوازم التحریر، ماشین‌های اداری، اسناد و مدارک، نرم‌افزارهای اداری و ارتباطات (آفیس، ترلو،...).
۸. با مدیرعامل در ارتباط مستقیم است و وظایفی که ایشان به وی محول می‌کند را خارج از سایر روال‌ها دنبال می‌کند.

خصوصیات فردی – شخصیتی مطلوب برای احراز سمت «مدیر داخلی»

یک مدیر داخلی نمونه:

۱. در فراگیری مطالب و تجربیات جدید توانمند و بسیار مشتاق است.
۲. در طول دوره قرارداد خود با انجمن نمی‌بایست مشغول به خدمت نظام وظیفه و یا تحصیل باشد.
۳. در شرایط کاری متغیر کاری، سازگاری و انعطاف پذیری خوبی از خود نشان می‌دهد.
۴. در انجام وظایف محوله پیگیری زیادی دارد و در رویارویی با موقعیت‌های پیش‌بینی نشده با شهامت ظاهر می‌شود.
۵. در تمامی کارهای خود بسیار منظم و دقیق است.
۶. قدرت تشخیص بموقع مسائل و تصمیم‌گیری در مورد بهترین راه حل دارد.
۷. دارای مهارت‌های روابط عمومی بالایی است: در شناخت اشخاص و انتخاب بهترین نوع برخورد با هر فرد، مستعد است.
۸. قابلیت این را دارد که ضمن حفظ ارتباط همه جانبه با مدیر خویش، با استقلال و بدون نظارت دائمی مستقیم، وظایف محوله را به خوبی انجام دهد.
۹. در کار گروهی عضوی فعال و مسئولیت‌پذیر است.
۱۰. خوشرو و خوش اخلاق است و پوششی مناسب با شئون رسمی اداری دارد.

۱۱. مسئولیت‌پذیر، دلسوز و متعهد است. وجدان کاری اون مثال‌زدنی و الگویی است برای سایرین.
۱۲. ذهنی منطقی و سیستم‌پذیر دارد و در انجام کارها هوشیار و با عرضه است.
۱۳. جایگاه خود را می‌شناسد و اهمیت سمت خویش را درک می‌کند.

خصوصیات فنی – مهارتی مطلوب برای احراز سمت «مدیر داخلی»

۱. دارای حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی: ترجیحاً در یکی از رشته‌های روابط عمومی و یا مدیریت
۲. حداقل ۱ سال سابقه کار مرتبط
۳. روابط عمومی قوی
۴. ۲۳ تا ۳۵ ساله
۵. آشنایی با اصول مکاتبات اداری (مفاهیم دبیرخانه)
۶. تسلط به نرم‌افزارهای کاربردی (Office)
۷. تایپ سریع
۸. آشنا به ویندوز (اشکالات متداول ویندوز)
۹. آشنایی به زبان انگلیسی
۱۰. سابقه کار در انجمن یوزپلنگ ایرانی، یک مزیت به حساب خواهد آمد.

شرح وظایف سمت «مدیر داخلی»

شرح وظایف عمومی:

۱. ورود به انجمن قبل از ساعت ۹ صبح
۲. پاسخگویی مستمر به تلفن‌ها و نهایت جدیت در از دست ندادن تماس‌ها
۳. دقت در تنظیم جلسات و یادآوری جلسات مربوط به مدیرعامل در ابتدای روز به کلیه مدعوین
۴. هنگام حضور میهمان‌های خارج از انجمن، ابتدا به مدیران و همکاران میزبان، حضور میهمان را اطلاع‌رسانی نموده و سپس با احترام میهمان را به اتاق مورد نظر راهنمایی می‌کند. همچنین از قبل هماهنگی‌های لازم در خصوص پذیرایی را انجام بدهد.
۵. اطلاع‌رسانی به همکاران جهت دریافت سفارش‌های غذاهای خود
۶. گرفتن پیام‌های تلفنی و ثبت آن و دقت در انتقال به موقع آن‌ها
۷. دقت در نظم دفتر و پیگیری نظافت آن
۸. مراقبت از تجهیزات دفتری و پیگیری سرویس و تعمیر آنها در صورت نیاز
۹. ارسال، دریافت و آرشیو مکاتبات اداری
۱۰. انبارداری وسایل عمومی و محصولات انجمن
۱۱. پرداخت قبوض دفتر
۱۲. چک کردن صندوق پستی

شرح وظایف نسبت به مدیرعامل:

۱۳. تمامی ایمیل‌های ارسالی از طرف مدیرعامل و پاسخ به آنها
۱۴. اشراف کامل به ارتباطات (Contact) انجمن و مدیرعامل و تسلط در پیدا کردن شماره‌ها و به روزرسانی آنها
۱۵. دقت در راهنمایی و محترم شمردن دوستان و میهمانان مدیرعامل
۱۶. دقت در انجام اموری که باید به مدیرعامل یادآوری گردد
۱۷. اطلاع‌رسانی به مدیرعامل هنگام خاتمه کار و ترک انجمن

۱۸. ایمیل‌هایی که برای مدیرعامل ارسال شده و مدیر داخلی به عنوان رونوشت (CC) انتخاب می‌شود، حتما تا حصول نتیجه نهایی پیگیری گردد.
۱۹. اقدامات لازم جهت اخذ ویزا و بلیط و امور مربوط به آن
۲۰. آماده کردن چک لیست سفر داخلی و خارجی مدیرعامل و اطمینان از آماده بودن ملزومات سفر

شرح وظایف در قبال سایر مدیران:

۲۱. دقت در برقراری تماس‌های درخواستی مدیر و ارائه بازخورد در رابطه با تماس (در صورت عدم موفقیت یا موکول آن به زمان بعد)
۲۲. حساسیت فراوان در خصوص برگزاری به موقع جلسات
۲۳. در ارتباط دادن تماس‌ها به مدیران از مدیران سوال شود که امکان صحبت با شخص مورد نظر دارند یا خیر؟

نوع قرارداد و میزان حقوق و مزایای سمت «مدیر داخلی»

قرارداد مدیر داخلی تمام وقت است. میزان حقوق وی در آن ذکر شده است. عقد قرارداد استخدامی با متصدی این سمت منوط به ارائه سفته به مقدار ۱۰ برابر حقوق ماهیانه‌ی وی می‌باشد.

پاداش و جریمه‌های احتمالی به تشخیص مدیر مربوطه و نسبت به معیارهای ذیل تعیین می‌شود:

۱. نظم و ضابطه‌مندی (میزان کارکرد، ورود و خروج دقیق، پیروی از مقررات و آموزش‌ها و...)
۲. تسلط به ابزار کار (تایپ، نرم‌افزار، استفاده بی اشتباه از دستگاه‌ها و آماده‌سازی بی نقص فایل‌ها و نامه‌ها و ...)
۳. میزان رضایت مدیران (مخصوصا مدیرعامل)
۴. انعطاف‌پذیری و انجام وظایف فراسمتی (کارهای پیش بینی نشده و به اقتضای شرایط به وی سپرده می‌شود)
۵. اخلاق حرفه‌ای و قدرت روابط عمومی

اختیارات و امکانات موجود برای صاحب سمت «مدیر داخلی»

۱. رایانه، تلفکس، پرینتر، اسنکر، دستگاه پوز بانکی
۲. با هماهنگی مدیر مربوطه می‌تواند برای انجام امور محوله برنامه‌ریزی کرده و خلاقیت شخصی داشته باشد.
۳. اختیارات بر حسب موارد کاری به تشخیص مدیر مربوطه به متصدی این سمت اعطا می‌شود.