

## مدیر دفتر هیئت مدیره و مدیرعامل

- انجام مطالعات و بررسی های لازم به منظور برقراری و بهره گیری از سیستم و روش های مناسب هماهنگی و پیگیری جهت انجام وظایف
- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های مورد نظر
- جمع آوری و تجزیه و تحلیل فعالیتهای و برنامه ریزی جهت اجرا
- برنامه ریزی، هماهنگی و تعیین وقت ملاقات های حضوری و غیرحضوری اشخاص با مدیریت عامل
- انجام اقدامات لازم به منظور تعیین وقت جلسات و تنظیم برنامه های بازدید، ملاقات و جلسات داخلی و خارجی مدیریت عامل
- تهیه و تنظیم گزارش ها و مدارک لازم جهت ارائه در جلسات هیئت مدیره
- تنظیم صورتجلسات مربوطه و پیگیری به منظور آماده نمودن و ارسال دستور جلسات
- تنظیم و تهیه جوابیه درمورد مسائل مطروحه درارتباط با آب وفاضلاب درمجلس شورای اسلامی و دیگر نهادهای مملکتی با همکاری مسئولین ذیربط درحوزه های معاونت شرکت
- بررسی و پیگیری مطالب و مسائلی که توسط نمایندگان مجلس در ارتباط با وزارتخانه متبوع مطرح و عنوان می شود