**بنام خدا**

**فرم انتصاب مدیران داخلی املاک**

**Melkamooz.com تهیه کننده فرم:**

**اینجانب فرزند بشماره شناسنامه شمار ملی**

**صادره از متولد به ادرس**

**وشماره تلفن درسمت مدیریت داخلی املاک منتصب**

**گردیده و متعهد میشوم نسبت به شرح وظایف مکتوب در این فرم اقدام نمایم . در غیر اینصورت**

**مسئولیت ناشی از این امر را به عهده گرفته و ضرر و زیان ناشی از آن بعهده اینجانب است.**

**شرح وظایف مدیران داخلی املاک**

**1. تلاش در راستای در راستای اهداف گروه و صداقت وسلامت کاری.**

**2. پشتکارو حداکثر بهروری از گروه**

**3.مدیر داخلی می بایست:دلسوز،وفادار،امانتدار،مهربان،دارای پشتکاروتلاشگر،مقتدر،منظبط،معتقد به خدای واحدودین مبین اسلام وقوانین جمهوری اسلامی ایران باشد.**

**4.نحوه ی مدیریت املاک از سوی مدیر عامل وقت تعیین و کلیه مدیران داخلی موظف به ادای تکلیف نسبت به آن بدون هر گونه اعتراضی می باشند.**

**5.مدیران داخلی می بایست در تمامی موارد مدیریت،مدیر عامل وقت را مطلع ساخته و از هر گونه اقدام خودسرانه و بدون اطلاع مدیر عامل پرهیز نمایند.**

**6.اقدام به آموزش صحیح مشاورین،آماده ساختن مشاورین از هر نظر از جمله:اجتماعی،مدنی،فرهنگی،روابط عمومی و.............**

**7.نظارت به عملکرد مشاورین.**

**8.نظارت کامل در برخورد کارکنان با متقاضیان،مالکین و مشتریان املاک.**

**9.نظارت اجرایی بر اساس اهداف معین شده توسط مدیر عامل.**

**10.اجرای صحیح قانون وضع شده.**

**11.نظارت بر رفتار کارکنان رعایت اخلاق وشئونات اسلامی آنان.ساعت ورودوخروج و......**

**12.نظارت بر عملکرد کارمندان از جمله منشی،آبدارچی و غیره.**

**13.استخدام،عزل،نصب،توبیخ،جریمه،تشویق و....کارکنان تحت او با اطلاع و مشورت مدیر عامل وقت.**

**14.ارایه گزارش به مدیر عامل وقت هر زمان که درخواست نماید.**

**15.ارایه گزارش عملکرد ماهانه اعم ازعملکرد مشاورین به تفکیک،تعداد آگهی ها،تعداد قراردادها،تعداد مشاورین،تعداد فایل های شخصی موجود،تعداد مشتریان،نحوه اقدامهای انجام شده در زمینه فرهنگی،اجتماعی،مدنی،آموزشی،نظارتی،مشکلات،گزارشات،پیشنهادات و.......**

**16.ارایه عملکرد هر فصل اعم از:نمودار کارکرد گروه تحت امر او،ارایه پوشه های کارکنان،کل واریزی،واریزی هر مشاور به تفکیک،عملکرد مالی گروه اعم از دخل و خرج،تعداد قراردادهای فصل،تعداد جلسات برگزار شده با مشاورین،ارایه صورتجلسات آموزشی،فرهنگی،تعداد نشست های برگزار شده،تعداد جلسات به نتیجه نرسیده با ذکر دلایل،تعداد مشاورین،عزل ها،نصب ها،توبیخ ها،استخدام ها،نمودار کاری هر مشاور،وضعیت موجود بازار و پیشنهادات رونق کسب.**

**17.کلیه مدیران داخلی موظفند نسبت به ساعات ورودوخروج ومدت زمان تعیین شده جهت حضور در دفتراز طرف مدیرعامل اقدام نماید.**

**18.رایزنی با فروشندگان،موجرین.....و حل مشکلات ومعضلات آنها.**

**19.آماده سازی طرفین قرارداد قبل از نشست.**

**20.کارشناسی ملک های متقاضیان توسط مشاورین با نظارت مدیر داخلی.**

**21.مدیریت قراردادهاومکتوب کردن آن با رعایت اخلاق ومسائل حقوقی با اطلاع مدیر عامل وقت،انجام هرگونه جلسه در رابطه با امور قرارداد و انجام پشت نویسی و ...... .**

**22.انجام کار مشاورین در صورتی که بنا به هر دلیلی قادر به انجام آن نبوده و یا در دفتر حضور ندارند.**

**23.انجام دقیق فرم های ارایه شده و اداری معین شده.**

**24.بایگانی قراردادها،فرم ها،رسیدها، فایل هاو...... تعیین شده .**

**25.طبق تعداد تعیین شده از جانب مدیر عامل اقدام به ثبت آگهی.**

**26.نظارت کامل بر آگهی ها.**

**27.ثبت آگهی هدفمند در راستای تحقق اهداف گروه.**

**28.راهنمایی مشاورین جهت انتخاب فایل مناسب و ثبت آگهی هدفمند.**

**29.امضای تمام اوراق مربوطه که از سوی مدیر عامل در رابطه با ثبت آگهی ها و........**

**30.تقسیم فایل های شخصی دفتر به طور عادلانه به مشاورین.**

**31.حداکثر تلاش جهت انجام امور فایل های شخصی و مشتریان قدیمی معتقد به گروه در اسرع وقت.**

**32.برخورد با مشاورین و کارکنان تحت امر او بر پایه عدالت.**

**33.حل اختلاف میان مشاورین با اعتدال و عدالت.**

**34.پیگیری قراردادها،حل اختلاف میان طرفین قرارداد،انجام صحیح و نظارت بر تعهدات طرفین قراردادتا پاسخگویی کامل به طرفین قرار داد.**

**35.انجام هر گونه جلسه بعد ازقرارداد اعم از پشت نویسی و حل کردن اختلاف.**

**36.تلاش جهت حل مشکلات کارکنان در محیط کار.**

**37.برقراری رابطه ی عاطفی با کارکنان به نحوی که مشکلات خود را به مدیران داخلی بازگو کنند.**

**38.انجام اعمالی جهت تقویت روحیه وشادمانی اداری،فضای رقابتی و کاری.خودداری از اعمالی که باعث تضعیف روحیه کارکنان گردد.**

**39.تلاش جهت حفظ اموال املاک و نظارت بر آن وتلاش جهت کاهش هزینه های اضافی.**

**40.انجام جلسات هفتگی با کارکنان و بازگوکردن مسائل کلی اعم از:کاری،انظباطی،رفع مشکلات مشاورین.**

**41.انجام مداوم فایلیابی توسط کارکنان تحت امر.**

**42.حضوردردفتر هر زمانکه نیاز باشد اعم از روز تعطیل یا ساعت غیر از ساعت کاری.**

**43.مطلع ساختن مدیر عامل از مکتوب کردن کوچک ترین رسید گرفته تا انجام قرارداد که می بایست تمامی اوراق ممضی به مهر و امضای مدیر عامل باشد.**

**44.برقراری رابطه ی خوب و با احترام بامشتریان و جذب آنها(همیشه حق با مشتریست).**

**45.مسئولیت ناشی از عملکرد کلیه کارکنان تحت اووتوجیهه اقتصادی.**

**46.پاسخگویی در تمامی زمینه ها به مدیر عامل وقت.**

**47.رعایت سلسله مراتب و چارت سازمانی املاک.**

**48.مسئولیت عملکرد مدنی مشاورین و نظم دفتر.**

**49.مسئولیت عملکرد فرهنگی مشاورین.**

**50.مسئولیت رفتار کارکنان در محیط همکاری واختلاف بین آنها.**

**51.مسئولیت آموزشی کارکنان تحت او.**

**52.مسئولیت عواقب ناشی از انجام مدیریت غیر اصولی.**

**53.مسئولیت برخورد با متقاضیان و مشتریان دفترو پاسخگو بودن به آنها.**

**54.مسئولیت مسائل حقوقی تمامی کارهای انجام شده توسط مدیران داخلی.**

**55.مسئولیت استفاده ی نا صحیح مشاورین وکارکنان از اموال سازمان.**

**56.مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح مفاد قرارداد کاری کارکنان.**

**57.مسئولیت نظارت بر عملکرد طرفین قرارداد.**

**58.مسئولیت انجام صحیح و به نحو احسنت این شرح وظایف.**

**59.دریافت حق الزحمه قراردادها و محاسبه دقیق با اطللاع مدیر عامل.**

**60.دریافت بیعانه متقاضیان و ارائه رسید با اطلاع مدیر عامل.**

**61.مسئولیت تمامی قراردادها بطوری که در تمامی موارد مدیر داخلی پاسخگو باشد.**

**62.برخورد مناسب و با حوصله بدور از هرگونه بی احترامی به مشتریان و انجام تمامی انتظارات آنها.**

**تمامی متون بالا با صحت و سلامت کامل عقل مطالعه و مورد تفهیم و تائید اینجانب بوده وبا امضای این**

**برگه متعهد به اجرای تمامی بندها می باشم.**

**امضای مدیر داخلی امضای مدیر عامل مهروامضا املاک**

**درصد مورد توافق تاریخ استخدام**

**Melkamooz.com تهیه کننده فرم:**