

علی عبدالعزیزی:

مسئول دفتر دبیر کل - مسئول دبیرخانه - مسئول واحد (IT)



دارای مدرک دیپلم کامپیوتر (نرم افزار) فنی حرفه‌ای،

سوابق شغلی:

- فعالیت در شرکت بسامدنگار به عنوان کارشناس و ادیتور صوت و تصویر به مدت ۲ سال (۱۳۸۴-۱۳۸۶)
- فعالیت در شرکت کلیشه‌سازی شمع سحر به عنوان طراح گرافیک و مسئول دفتر به مدت ۳ سال (۱۳۸۷-۱۳۹۰)
- فعالیت در دفتر خدمات فنی رایان پیام به عنوان مسئول شرکت، خرید و فروش و پشتیبانی سیستم‌های کامپیوتری، اداری و خانگی) به مدت ۳ سال (۱۳۹۱-۱۳۹۴)
- فعالیت در کانون مشاوران اعتباری و سرمایه‌گذاری بانکی به مدت ۶ سال (۱۴۰۰-۱۳۹۴)

وی کانون را معدن طلائی می‌داند که تنها یک معدن چینی خوب می‌خواهد تا بتوان تمام ظرفیت‌های بالفعل را بالقوه و فرصت‌های شغلی آن را شناسایی کند و بهبود بخشد.

در ادامه گفت و گویی با او انجام شده که می‌خوانید.

1- نقش خود را به عنوان مسئول دبیرخانه به طور خلاصه توضیح دهید.

- بنده مسئول دبیرخانه و IT هستم، در خصوص فعالیت کاری خود دریافت مکاتبات، پست‌های الکترونیکی و ارتباط‌دهی با تمام مسئولان و یا کارشناسان واحدها از وظایفم است. این کار از طریق ایمیل یا فکس صورت می‌گیرد یا شرکت‌ها نامه را به صورت حضوری تحویل و رسید می‌گیرند. راه‌اندازی سیستم اتوماسیون درصد خطا در این زمینه را به میزان قابل توجهی کاهش داده است. در خصوص بخش IT می‌توان به مواردی مانند شبکه‌ای کردن تمام پرینترها و بروزرسانی ۷۰ درصد کیس‌های کامپیوتر همکاری‌ها اشاره کرد. همچنین سرور اتاق اتوماسیون (up grade) و ماشین‌آلات کانون به روز رسانی شده‌اند. خرید دو پرینتر و تعویض برخی قطعات پرینترها از جمله اقدامات بنده در بخش IT است. علاوه بر این وظایف، در سمت مسئول دفتری موظف به تعامل رضایت‌بخش و کارآمد با دبیرخانه و شورای عالی هستم.

۲- مهم‌ترین وظیفه خود را در این سه بخش چه می‌دانید؟

- مهم‌ترین کار، پیگیری امر ارباب رجوع است، رفع مشکلات و تعامل مناسب با ارباب رجوع از مهم‌ترین وظایف من است. در هر صورت افراد همواره به محض ارتباط با یک سازمان درصد ارتباط به اپراتور هستند و مسئول دفتر به نوعی سنگ زیر آسیاب است. در این راستا تلاش می‌کنم اشتباهات در کارم را به حداقل ممکن برسانم.

۳- مهم‌ترین بخشی که با آن همکاری دارید کدام بخش است و این همکاری به چه شکل است؟

- علاوه بر ارتباط کاری با دبیرکل ارتباط قابل توجهی نیز با دو بخش رتبه‌بندی و اداری-مالی دارم. حفظ و نگه‌داری خروجی بخش مالی و دریافت صورت حساب‌های انبوه ارسالی و ارتباط‌دهی بخش مالی با خزانه‌دار شورای عالی به کانون بسیار سخت است.

۴- مهم‌ترین مزایا و معایب کاری خود را چه می‌دانید؟

- مهم‌ترین مزیت بنده استقلال کاری است، البته سوتفاهم نشود، بنده صرفاً موظف به گزارش عملکرد دهی به دبیرکل هستم. علاوه بر این به دلیل تسلط بر سیستم اتوماسیون پاسخگویی سوالات احتمالی همکاری‌ها

در این زمینه نیز هستم. از معایب کاری عدم قطعیت در شرح وظایف خود می‌دانم، زیرا دو سال است تمام وظایف در بخش IT کانون مشاوران را انجام داده‌ام، اما مبلغی در مورد این وظیفه دریافت نمی‌کنم و خدماتم آنچنانکه باید بازتاب چندانی نیز داشته است.

۵- راهی برای بهبود عملکرد خود سراغ دارید که آن را پیاده‌سازی کرده و نتیجه گرفته باشید؟

• سیستم دور کاری کانون مشاوران (IP استاتیک) با پیشنهاد مدیر بخش رتبه‌بندی راه‌اندازی شده است. این اقدام به بهبود عملکرد همکاران در زمان غیبهای کاری همکاران به ویژه در دوران کرونا کمک قابل توجهی انجام داد.

۶- مهم‌ترین مزیت کانون مشاوران را نسبت به سایر نهادها و سازمان‌ها چه می‌دانید؟

• کانون معدن طلاست و نیازمند یک معدن‌چی خوب است. این امر نیازمند آن است که هر فرد تاثیرگذار مانند شرکت‌های عضو و اعضای شورای عالی و کارشناسان دبیرخانه در سرنوشت کانون چشم‌انداز وسیع‌تری از آینده کانون داشته باشند. روحیه مثبت در بهره‌وری کارها بسیار مؤثر است و طبعاً عکس آن می‌تواند آثار منفی ایجاد کند. ساختار سازمانی در قالب شرح وظایف افراد نیازمند تغییر است، در این صورت می‌توان گام‌های بزرگی در نیل به اهداف کانون برداشت.

۷- در فرآیند گردش کلی کار کانون فعالیت شما در کجا قرار دارد؟

• من در تمامی این فرآیند نقش دارم، به عنوان مثال در طی یک روز، نامه صادر می‌کردم، وظایفی در بخش اتوماسیون و ارسال بسته‌های پستی دارم. همزمان وظایفی در خصوص هیات عالی نظارت، بخش مالی، روابط عمومی نیز عهده‌دار هستم. علاوه بر تمام این موارد وظایفی در بخش دبیرکل دارم. اگر ارباب رجوع آمده باشد و همکار مسئول در دفتر حضور نداشته باشد ارائه اطلاعات اولیه کاری است که می‌باید در غیاب همکارم عهده‌دار شوم.

۸- مراجعانی که رجوع می‌کنند بطور معمول چه درخواستی از شما دارند و آیا برای ارائه خدمات نیاز به آمادگی قبلی است؟

- هر مراجعه کننده یک بار در فرآیند حضور خود با من برخورد کاری دارد، به عنوان مثال مهر کردن چکی که شرکت می آورد با من است؛ فرد خواستار دریافت لوح شرکت متبوع خود است مدارک تحویل داده شده را من چک کرده و با همکاران برای دریافت لوح همکاری خواهم کرد. دیدارهای کاری دبیرکل را من مدیریت می کنم. افراد برای رجوع به من، نیازمند آمادگی قبلی نیستند و من نقطه ارتباطی ارباب رجوع با مجموعه دبیرخانه هستم. علاوه بر این در بخش خروجی کانون نیز تمام نامه های پستی کانون، نامه صادره، کارتابل اعضای شورای عالی و هیات عالی نظارت دائم از زیر دست من عبور می کنند.

۹- بطور میانگین، مراجعان چند درصد پاسخ مناسب دریافت کردند؟

- اغلب مراجعان سعه صدر کافی را دارند، اما تعداد معدودی از شرکت ها در زمان تماس متوقع هستند. اما بطور کلی بنظر می رسد از عملکرد من رضایتمند باشند.

۱۰- آیا آگاهی مراجعان از شرح وظایف شما می تواند بهبود خدمات رسانی به آنها کمک کند؟

- اگر آنها درک مناسبی از شرح وظایف داشته باشند بهتر است، تعیین چارچوب کاری از مهمترین اقدامات است.

۱۱- بخشی که در آن کار می کنید در تحقق اهداف اصلی کانون چه نقشی دارد؟

شناسایی اهداف اصلی کانون در محوریت قرار دارد، زیرا در این صورت نقش هر فرد نیز برای پیشبرد اهداف مشخص است. البته فعالیت هر فرد به تنهایی در این زمینه سرنوشت ساز نیست و فعالیت جمعی اثرگذار است. کانون مشاوران به عنوان یک نهاد اثرگذار همچنان ساختمانی ویژه خود ندارد. همچنین نحوه تعامل با هیات عالی نظارت نیز مشخص نیست. علاوه بر این شرکت های عضو کانون نیز هنوز درک کاملی از فعالیت ها و وظایف کانون ندارند. از سوی دیگر باید برای شناسایی کانون به بانک ها زمینه سازی بیشتری کرد.