



وزارت نیرو
شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور

مجموعه عناوین وظائف و مسئولیتهای
شرکت های آب و فاضلاب

عناوین وظایف و مسئولیتهای حوزه مدیریت عامل

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

– مدیر عامل

- تبیین و اجرای چشم‌انداز و مأموریت شرکت هم راستا با صنعت آب و فاضلاب کشور
- رهبری توسعه و پیاده سازی استراتژی‌های کلان و نظارت بر عملیات کلی سازمان با توجه به برنامه های استراتژیک
- تبیین هدفهای بلند مدت در زمینه تامین و توزیع آب مشروب، جمع آوری، تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب، ارزیابی میزان موفقیت در حصول به هدفها و تجدید نظر منظم در هدفهای مزبور
- تعیین حیطه فعالیت و وظائف کلیه واحدهای تابعه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه و تفویض اختیار مناسب و لازم به معاونین و مدیران در عین قبول مسئولیت نهایی در قبال کلیه نتایج حاصله
- برنامه ریزی به منظور ارتقاء سطح بهره وری و راندمان فعالیت های اجرایی (تولید و آبرسانی، جمع آوری، تصفیه و دفع فاضلاب) و خدمات ستادی باهدف کاهش تدریجی هزینه تمام شده و دستیابی به قیمت تمام شده محصولات و خدمات قابل توجیه با استاندارد های ملی و بین المللی
- نظارت بر روند برنامه ریزی فعالیت های بهره برداری، مهندسی و توسعه، درآمد و امور مشترکین، منابع انسانی و بهبود مدیریت، مالی و پشتیبانی، هماهنگ ساختن برنامه ها با یکدیگر در چارچوب هدفهای بلند مدت شرکت بر اساس ملاحظات مربوط به محدودیت های منابع مالی و نیروی انسانی
- کنترل و پایش میزان موفقیت در حصول نتایج اهداف و برنامه ها و بازبینی و بازنگری مستمر آن
- اداره امور شرکت و نظارت بر حسن جریان کلیه امور اداری، مالی، بازرگانی، پژوهشی، فنی و حفظ اموال و تنظیم دارائیهای شرکت بر اساس مقررات و دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوطه
- پیگیری و نظارت بر نحوه عملیات اجرایی که توسط معاونین و مدیران امور مختلف شرکت تا اخذ نتایج مطلوب انجام می شود
- تصویب نحوه ارتباط و مبادله اطلاعاتی، فنی، علمی، صنعتی و بازرگانی در زمینه موضوع فعالیت شرکت با رعایت مقررات و آیین نامه های مربوطه
- نمایندگی شرکت در مقابل کلیه مقامات قضائی و اشخاص حقیقی و حقوقی با حق توکیل به غیر
- اشراف به قوانین و مقررات ناظر بر فعالیت های شرکت و آگاهی به روز از کلیات عوامل تاثیر گذار، تعرفه ها، روند عملیات و تصمیمات موثر بر امور جاری شرکت و همچنین پایش و تعبیر علل تاثیرات مزبور بر فعالیت های شرکت
- نظارت بر تعیین حقوق و دستمزد و پاداش و ترفیع و حق تشویق و تنبیه کارکنان و سایر حالات استخدامی بر اساس آیین نامه های مربوطه با همکاری معاونین
- نظارت عالی بر عقد قراردادهای و تغییر و تبدیل یا فسخ و اقاله آنها
- رعایت اصول سلسله مراتب، خطوط ارتباطات رسمی سازمان مصوب و ایجاد استمرار و ممارست در کارکنان شرکت از نظر رعایت اصول مزبور
- حفظ تماس نزدیک با قسمتهای مختلف شرکت و واحدهای آب و فاضلاب شهری، انجام بازدیدهای دوره ای برای مشاهده وضع و طرز کار و تبادل نظر با مدیران و مسئولین مربوطه بدون دخالت مستقیم در حیطه نظارت و مسئولیت مدیران
- داشتن اطلاع دایمی و به روز از کلیات عوامل، تعرفه ها، عملیات و تصمیمات موثر بر امور جاری شرکت و ارزیابی و تعبیر علل و میزان و نتایج تاثیرات مزبور بر شرکت
- کوشش به منظور ترویج فرهنگ صرفه جویی در مصرف آب و استفاده صحیح از تاسیسات و آشنا ساختن مردم با اثرات اکولوژیکی ناشی از استفاده بی رویه از منابع آب و ایجاد فاضلاب
- اهتمام به توسعه دانش فردی و سازمانی و تقویت مدیریت و راهبری مسوولین در سطوح مختلف شرکت
- انجام سایر وظائف قانونی در مقابل ارکان شرکت و حصول اطمینان از تحقق تصمیمات هیأت مدیره شرکت

- دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل

- 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 فعالیتها 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
- بررسی مدارک و اطلاعات در مورد طرح لوایح مربوط به سازمان متبوع و تعقیب آنها در مجلس و کمیسیون های پارلمانی مجلس
- برقراری ارتباط با سایر سازمان ها به منظور هماهنگی و پیگیری امور محوله
- هماهنگی جهت تعیین وقت مدیر عامل جهت مصاحبه با مطبوعات
- پیگیری تلفنی امور محوله با سازمانها، ادارات، نهادها و موسسات دولتی و مرکزی
- جمع آوری و آماده نمودن اطلاعات مورد نیاز مدیر عامل و تهیه گزارشات و جداول آماری
- ارائه نامه های وارده جهت ملاحظه رئیس هیات مدیره و مدیر عامل بصورت روزانه و ابلاغ دستورات، نامه ها و مراسلات به واحدهای ذیربط حسب مورد
- بررسی مشکلات موجود در روند پاسخگویی ها و ارائه راه حل های مناسب در چارچوب اهداف و وظایف تعیین شده
- بررسی و رسیدگی به تخلفات اداری و تنظیم صورتجلسات مربوطه
- انجام مطالعات لازم جهت کسب اطلاع در زمینه مسایل گوناگون فرهنگی و انجام بعضی تحقیقات فرهنگی و تهیه گزارش ها و مقالات در زمینه مباحث فرهنگی
- بررسی زمینه های موجود جهت توسعه روابط فرهنگی با کشورهای مختلف
- تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و آمارهای مربوط به آموزش، فرهنگ و ارتباطات و نیز جمع آوری و کسب نظر از سازمان های ذیربط
- تماس با مؤسسات فرهنگی، محققان و متخصصان به منظور برقراری فعالیت های فرهنگی و برگزاری مراسم
- ایجاد ارتباط با سازمان های آموزشی، فرهنگی و علمی کشور به منظور هماهنگی کار آنان با برنامه های فرهنگی
- تماس با دستگاه های مختلف دولتی و ملی که به نحوی در برگزاری مراسم بزرگداشت ها، کنگره ها، یادبودها و جشنواره ها دخالت و شرکت دارند
- گزارش موارد مهم روزانه به مدیر عامل
- تهیه پیش نویس مکاتبات و نامه های ضروری
- انجام پیگیری های لازم جهت تایپ نامه های فوری و ضروری مربوطه از طریق مسئول دفتر

عناوین وظایف و مسئولیتهای حوزه ذی‌حسابی

اهم عناوین وظایف و مسئولیت‌ها:

- دریافت اهداف، سیاست‌ها و خط‌مشی مالی شرکت و برنامه ریزی، سازمان‌دهی و ایجاد هماهنگی جهت نظارت بر اجرای آن در موعد مقرر
- حصول اطمینان از وجود روشها، مقررات و کنترل‌های مالی، بکارگیری موثر و صحیح روشها و کنترلها و کارآمدی کنترل‌ها
- نظارت بر اعمال و اجرای آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌ها و نظارت بر انجام عملیات رسیدگی، ثبت و بایگانی اسناد و مدارک و ایجاد ثبات رویه در ثبت و ارائه گزارش‌های مالی
- ممیزی واحدهای تابعه نسبت به ثبت صحیح و به موقع فعالیت‌ها در دفاتر و مدارک حسابداری، صحت و قابلیت اعتماد اطلاعات گزارش شده
- ارزیابی عملکرد اقتصادی، مالی و کارایی واحدهای آب و فاضلاب و تهیه گزارشات تحلیلی
- ارزیابی عملکرد فعالیت‌های واحدهای آب و فاضلاب از طریق تجزیه و تحلیل شاخصهای کارایی، بهره‌وری، نیروی انسانی و دیگر نسبتهای مالی و عملیاتی در هماهنگی فعالیتهای انجام یافته با خط‌مشی تعیین شده
- تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی‌ها و تهیه گزارشات لازم در مورد رسیدگی‌های انجام شده و ارائه پیشنهاد به منظور بهبود عملکرد
- اندازه‌گیری عملکرد واحدها، فعالیتهای افراد از طریق مقایسه گزارشات عملکرد با منابع و امکانات موجود و در اختیار و رسیدگی به شکایات واصله و اقدام لازم در این مورد
- همکاری با حسابرسان مستقل داخلی و خارجی، ممیزان مالیاتی و بازرسان قانونی در خصوص رسیدگیها و برنامه‌های حسابرسی، تهیه و تنظیم اطلاعات مورد نیاز و رسیدگی و حل و فصل مسائل مالی
- دریافت گزارش بازرسی قانونی شرکت و اعلام نظر پیرامون آن و ارائه گزارش به مدیر عامل
- انجام هر گونه مطالعه و رسیدگی خاص که از سوی مدیر عامل ضروری تشخیص داده شود

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر/گروه حسابرسی و نظارت مالی

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- انجام هرگونه مطالعه و رسیدگی خاص و ضروری از سوی مدیر عامل
- انجام مطالعات لازم در خصوص موارد مربوط به حسابرسی و اعمال نظارت مالی و انجام رسیدگی های خاص
- برنامه ریزی جهت اجرای حسابرسی واحدهای آب و فاضلاب براساس خط مشی تعیین شده
- تنظیم و اجرای برنامه های حسابرسی و نظارت مالی در مورد کلیه فعالیتهای مالی به منظور حصول اطمینان از وجود روشها، مقررات و کنترلهای مالی، بکارگیری موثر و صحیح روشها و کنترلها و کارآمدی کنترلها
- ممیزی واحدهای تابعه نسبت به ثبت صحیح و به موقع فعالیتهای در دفاتر و مدارک حسابداری ، صحت و قابلیت اعتماد اطلاعات گزارش شده
- همکاری با بازرس قانونی و حسابرسان مستقل در مورد رسیدگیها و برنامه های حسابرسی آنها، همکاری
- اندازه گیری عملکرد واحدها، فعالیتهای و افراد از طریق مقایسه گزارشات عملکرد با منابع و امکانات موجود و در اختیار و رسیدگی به شکایات واصله و اقدام لازم در این مورد
- پایش عملکرد واحدهای آب و فاضلاب از طریق تجزیه و تحلیل شاخص های کارآیی، اثر بخشی و بهره وری و دیگر نسبت های مالی و عملیاتی و تهیه گزارش های تحلیلی
- پایش عملکرد واحدها، فعالیت ها و افراد از طریق مقایسه گزارش های عملکرد با منابع و امکانات موجود و در اختیار و رسیدگی به شکایات واصله و اقدام لازم در این مورد
- ارزیابی عملکرد واحدهای آب و فاضلاب از طریق تجزیه و تحلیل شاخصهای کارایی، بهره وری، نیروی انسانی و دیگر نسبتهای مالی و عملیاتی و هماهنگی فعالیتهای انجام یافته با خط مشی تعیین شده
- تجزیه و تحلیل ها و تهیه گزارشات لازم در مورد رسیدگی های انجام شده و ارائه پیشنهاد به منظور بهبود عملکرد
- دریافت گزارش بازرسی قانونی شرکت و اعلام نظر پیرامون آن و ارائه گزارش به مدیر عامل
- تجزیه و تحلیل گزارش های تحلیلی عملکردی و ارائه پیشنهاد به منظور بهبود عملکرد در راستای خط مشی شرکت
- انجام ماموریتهای لازم جهت بازرسی واحدهای تابعه و ارزیابی عملکرد واحدها و افراد مسئول

عناوین وظایف و مسئولیتهای حوزه قائم مقام

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

– قائم مقام

- بررسی، پردازش، پیگیری و اعمال کلیه وظایف و مسئولیتهایی که در بازه زمانی مشخص توسط مدیرعامل ابلاغ می گردد
- پیگیری اجرای سیاست های شرکت جهت فراگیر نمودن اراده مدیریت ارتباط با مشتریان و پاسخگویی به ذینفعان
- تعامل با معاونین و مدیران در ارتباط با ذینفعان شرکت جهت بسط و توسعه زیر ساخت های مدیریت ارتباط با مشتری
- نظارت بر برنامه ریزی، پایش و ارزشیابی مسایل مربوط به بهداشت، ایمنی و محیط زیست ذینفعان شرکت
- اهتمام به ریشه یابی علل بروز حوادث و ارائه راه حل های عملی برای جلوگیری از حوادث و رخدادهای نامنتطبق با اصول و فرهنگ بهداشت و ایمنی کار
- نظارت بر مطالعات و ارزیابی مخاطرات و تهدیدات در حوزه تاب آوری و مدیریت ریسک
- اهتمام به تهیه، بسط و اجرای برنامه های اقدام متقابل در شرایط اضطراری در راستای الزامات و استانداردهای استانی و ملی
- اهتمام به تعاملات متقابل با مراجع، نهادها و دستگاه های اجرایی، تحقیقاتی، نظامی، امنیتی و ... جهت بهره گیری از بستر های موجود در شرایط اضطراری
- هماهنگی، نظارت و ارزیابی و رتبه بندی فعالیت های واحد های زیر مجموعه در پیشبرد اهداف و برنامه های کلان شرکت.
- بررسی، پردازش، پیگیری و اعمال کلیه وظایف و مسئولیت هایی که در بازه زمانی مشخص توسط مدیرعامل ابلاغ می گردد
- تهیه، تنظیم، تدوین و ارائه گزارش عملکرد در دوره های مشخص به هیأت مدیره و مدیرعامل و پاسخگویی به مراجع قانونی ذیربط

– دفتر مدیریت بحران و پدافند غیر عامل و HSE

– وظایف واحد مدیریت بحران و پدافند غیر عامل

- انجام مطالعات کاربردی و ارزیابی مخاطرات و تهدیدات در حوزه تاب آوری و مدیریت ریسک و نظارت بر اجرایی نمودن نتایج آن
- انجام مطالعه در زمینه تهیه، بسط و اجرای برنامه اقدام در شرایط اضطراری و برنامه تأمین آب در شرایط اضطراری در راستای الزامات و استانداردهای استانی و ملی و بازنگری آنها در صورت لزوم
- تهیه و پیشنهاد حدود و مقادیر استمرار خدمات تخصصی جهت بررسی و تصویب در شورای مدیریت بحران و شورای تأمین استان
- تهیه، بررسی و تصویب سطح بندی و مطالعات توجیهی پدافند غیرعامل طرح های توسعه جهت اخذ مجوز ماده ۳۲ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب سال 1393
- برنامه ریزی در جهت تعامل و هماهنگی با مراجع، نهادها و دستگاه های اجرایی، تحقیقاتی، نظامی، امنیتی، و ...
- استانی در راستای تبادل نظر و استفاده از تجربیات و دانش فنی، هم افزایی، تسهیل امور و کاهش هزینه ها
- برنامه ریزی به منظور تجهیز تأسیسات تأمین، انتقال، تصفیه و توزیع آب شرب به تجهیزات تولید برق اضطراری
- برنامه ریزی برای کاهش آسیب پذیری تأسیسات در معرض مخاطره از طریق بررسی و تهیه نقشه های پهنه بندی مخاطرات طبیعی
- برنامه ریزی و هماهنگی جهت استفاده از امکانات و تجهیزات موجود در کلیه نهادها، سازمان ها و دستگاه های کشور

اعم از دولتی، نظامی و خصوصی در شرایط اضطراری

- برنامه ریزی جهت بهره مندی از روشهای جبران خسارات ناشی از حوادث و بلایای طبیعی نظیر انواع بیمه های حمایتی مالی
- برنامه ریزی اجرای مانورهای آماده سازی با حضور دستگاه های اجرایی ذیربط
- برنامه ریزی در جهت توسعه، هدایت و مشارکت فعالیت های آگاه سازی عمومی
- برنامه ریزی لازم جهت ایجاد بانک های اطلاعاتی تخصصی
- اجرای راهبردها، آیین نامه ها، نظام ها، استانداردها و دستورالعملهای مرتبط ابلاغی
- همکاری و مشارکت در پیشبرد اهداف شرکت در راستای ملاحظات تاب آوری و مدیریت ریسک
- سطح بندی و اولویت بندی طرح های توسعه مراکز و تأسیسات در دست بهره برداری و اعمال ملاحظات تاب آوری و مدیریت ریسک
- تشکیل ستاد مدیریت بحران و پدافند غیرعامل شرکت به صورت مستمر (شرایط عادی) و موردی (شرایط اضطراری)
- ایجاد، تجهیز و راهبری ستادهای مدیریت و فرماندهی بحران در سطح شرکت و به روزرسانی تیم های واکنش سریع ارزیابی خسارات
- برآورد هزینه های تأمین موقت آب شرب در شرایط بحران و پایدار کردن تأسیسات آبرسانی جهت ارائه به مراجع ذیربط
- تهیه و اجرای نظام مدیریت اطلاع رسانی به منظور اطلاع رسانی دقیق و به هنگام در زمان وقوع حادثه
- نظارت بر انجام اقدامات لازم به منظور کاهش خطرات بالقوه ناشی از سامانه های کلرزنی گازی و تجهیز این سامانه ها به حسگرهای هشداردهنده، تجهیزات مهارکننده و تجهیزات ایمنی فردی تا زمان جایگزینی با سامانه های گندزدایی ایمن
- پیگیری و نظارت بر جایگزینی محصولات و خدمات افتا و ضد بدافزاری خارجی با محصولات و خدمات داخلی و بومی سازی نرم افزارهای کنترل به منظور مدیریت و از بین بردن هر گونه احتمال نفوذ در شبکه های انتقال اطلاعات و فرمان
- ارزیابی و برآورد خسارات وارده به تأسیسات و تجهیزات در صورت به تأسیسات و تجهیزات در صورت وقوع شرایط اضطراری و برآورد امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای برقراری سریع و موقت خدمات
- دریافت و اطلاع از گزارشات روزانه سامانه 122 در راستای پایش خدمات ارائه شده به مشترکین
- مستند سازی شرایط اضطراری و تجزیه و تحلیل آن به منظور شناسایی و تحلیل نقاط قوت و ضعف عملیات مقابله با بحران به منظور استفاده در شرایط اضطراری آینده
- مستند سازی روند بازسازی و بازتوانی تأسیسات تأمین و توزیع آب آشامیدنی و ارزیابی نقاط قوت و ضعف

–وظایف واحد HSE

- برنامه ریزی، نظارت، پایش و ارزشیابی مسایل مربوط به بهداشت، ایمنی و محیط زیست در قالب محورهای گفتمان اول
- تهیه و تنظیم مجموعه ضوابط، و گزاره های نظام کدینگ مستندات محیط زیست، بهداشت، ایمنی و امور اجتماعی
- پایش و پیگیری در جهت حصول اطمینان از عملی شدن متن بیانیه های اول HSE در حوزه های پر ریسک
- اعمال مراقبت در کاربرد مقررات، ضوابط، آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به بهداشت، ایمنی و محیط زیست
- حصول اطمینان از استقرار ضوابط ایمنی و بهداشت و نظارت بر اجرای کلیه موادمندرج در فصل چهارم قانون کار در تمامی امور و تأسیسات و نظارت بر پایش وضعیت استقرار ضوابط HSE در کلیه سطوح دستگاه های نظارتی و پیمانکاری
- همکاری در توجیه و آشناسازی کارکنان به رعایت مقررات و موازین حفاظتی و بهداشتی در محیط کار و نظارت بر کاربرد صحیح و استفاده مناسب از آنها توسط ذینفعان شرکت
- توسعه و تعمیم آموزش های کارآمد در رعایت مقررات و موازین حفاظتی و بهداشتی محیط کار، متناسب با ضرورت های حرفه ای مورد نیاز کارکنان به منظور نهادینه کردن فرهنگ بهداشت، ایمنی و محیط زیست در سطح شرکت
- بازدید از سیستم های حفاظتی و معاینه ابزار کار، وسایل حفاظتی و بهداشتی در محیط کار و نظارت بر کاربرد صحیح و استفاده مناسب از آنها توسط کارکنان و یا سایر شرکتهای خدماتی و پیمانکاری طرف قرارداد شرکت
- شناخت و آگاهی لازم از وضعیت حرفه ای بخش های مختلف شرکت با انگیزه صیانت نیروی انسانی و اجتناب از ایجاد

آسیب و ضرر و زیان به مردم و کارکنان

- همکاری در تحقیق و اظهار نظر درباره علل بروز حوادث و ارائه راه حل‌های عملی برای جلوگیری از حوادث و رخداد‌های نامنتطبق با اصول و فرهنگ بهداشت و ایمنی کار
- اعلام نواقص و صدور اخطار برای رفتارهای مغایر ضوابط ایمنی و رسیدگی به شکایات مردم
- همکاری در انجام تحقیقات لازم برای یافتن راه حل‌های ایمنی به منظور تقلیل تعداد و کاهش ضریب حوادث
- نظارت بر اجرای ماده 92 قانون کار (ضوابط معاینات ادواری و سلامت کارکنان) و حصول اطمینان از انجام به موقع معاینات ادواری کارکنان و انجام واکسیناسیون شاغلین مشاغل پرخطر و بررسی تجزیه و تحلیل نتایج حاصله به منظور ایجاد شرایط مطلوب

- پابندی به گزاره‌های مقرر در متن میثاق و اعتبارنامه ایمنی کار
- تنظیم، پردازش، تدوین و ارائه گزارش گفتمان اول

مرکز مدیریت ارتباط با مشتریان

- اهتمام به گسترش ظرفیت‌های ارتباطی و لزوم ارائه خدمات غیرحضوری با ویژگی‌های کارآمد، یکپارچه، انعطاف پذیر، امن، دسترس پذیر، هوشمند، چابک، شفاف و مکان محور
- همکاری در آگاهی بخشی به منظور شناساندن مرکز مدیریت ارتباط با مشتریان مردم جهت تسهیل ارتباط با استفاده از ابزار اطلاع رسانی
- حصول اطمینان از بهره‌گیری از سامانه‌های کاربردی ارتباط با مشتری (CRM)
- توسعه و تعمیم خدمات غیر حضوری به عنوان پیشخوان شرکت آب و فاضلاب در تمامی زمینه‌های کاری و خدمات قابل ارائه از طریق درگاه‌های ورودی (تلفن، وبگاه، رایانامه، پیامک، شبکه‌های مجازی و ...)
- ارائه خدمات در بخش‌های پاسخگویی، اطلاع رسانی و ثبت درخواست‌های فوریتی و غیرفوریتی بصورت 24 ساعته در طول هفته
- پایش عملکرد حوزه‌های کاری شرکت از طریق ثبت داده‌ها در بخش پاسخگویی و موارد قابل پیگیری، بررسی اشکالات پیش آمده در گزارشات کارشناسی از نظر کیفیت و زمان ارائه خدمات، ارتباط با واحدهای مربوطه و بخش نظر سنجی مشترکین برای ارائه بازخورد و پیگیری موارد ارجاعی
- بررسی نتایج اقدامات واحدهای عملیاتی و اجرایی با استفاده از روش‌های نظرسنجی تلفنی و الکترونیکی و ارائه آن به مسئولین ذیربط و در صورت نیاز ارائه نتایج اقدامات به گروه پیگیری
- تجزیه و تحلیل و ارزیابی نتایج نظر سنجی‌ها و ارائه آن به مسئولین ذیربط به منظور بهبود مستمر ارتباط با ذینفعان شرکت

- مستند سازی وقایع و رویدادها و تحلیل دائمی اطلاعات و آرایه گزارش‌های مورد نیاز

دفتر / گروه بازرسی و پاسخگویی به شکایات

- ارتباط و تعامل سازنده با نهادهای نظارتی و سازمان بازرسی استان
- پیگیری و بررسی میدانی موضوعات گزارشات سازمان‌های نظارتی و بازرسی استان و سازمان بازرسی کل کشور
- بازرسی موردی براساس دستور مدیرعامل شرکت و ارجاعات از دستگاه‌های نظارتی و سازمان بازرسی استان و همچنین دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
- همکاری با کلیه حوزه‌ها و بویژه دفتر حراست شرکت در خصوص بررسی دقیق گزارشات ارجاعی و تهیه پاسخ
- تنظیم برنامه‌های مختلف بازرسی در حوزه‌های آسیب پذیر گلوگاه‌های فساد و ارائه برای تصوب به کمیته ارتقاء سلامت اداری
- بازدیدهای دوره‌ای و ارائه گزارش براساس برنامه مصوب کمیته ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی استان و شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشو

- انجام بازرسی های لازم به منظور کنترل فعالیت ها در حوزه های آسیب پذیر و سیاست های تعیین شده و ابلاغی
- تنظیم گزارش آسیب شناسی موضوعات فساد و ارائه تحلیل و پیشنهادات و راهکارهای اصلاحی
- پیگیری تهیه پاسخ کلیه شکایات از سامانه مربوطه و دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور با همکاری حوزه های مرتبط
- دریافت شکایت از درگاه های مختلف و بررسی و پیگیری و تهیه پاسخ لازم و مناسب در موعد مقرر با همکاری واحدهای مرتبط
- تهیه گزارش تحلیلی از شکایات و فرایندهای پاسخگویی
- تجزیه و تحلیل نتایج بازرسی های انجام شده و ارائه گزارش در کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم به منظور برنامه ریزی و اصلاح مغایرت های گزارش شده از سوی بازرسان و تصویب راهکارهای پیشگیری مجدد
- انجام مسئولیت دبیری کمیته ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی و پیگیری مصوبات آن
- پیگیری و تهیه پاسخ کلیه مکاتبات و گزارشات ارجاعی از دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
-

عناوین وظایف و مسئولیتهای مرکز پایش و نظارت بر کیفیت آب و فاضلاب

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- همکاری در تهیه دستورالعمل ها و ضوابط کنترل کیفیت آب و فاضلاب
- هدف گذاری و برنامه ریزی مرکز پایش و نظارت بر کیفیت آب و فاضلاب متناسب با استراتژی شرکت
- نظارت بر برنامه ریزی، اجرا، استقرار و نگهداری سیستم های استاندارد مدیریت کیفیت آزمایشگاهی
- هماهنگی و نظارت بر تهیه برنامه و بودجه سالانه متناسب با وظایف در چارچوب سیاستهای ابلاغی بودجه بندی و تعیین اولویت های هزینه ای واحد
- برنامه ریزی و همکاری در احداث و یا تجهیز آزمایشگاه های آب و فاضلاب در واحدهای تحت پوشش
- برنامه ریزی در ارایه طرح های ارتقاء کیفی با توجه به چالشهای موجود در محدوده ی تحت پوشش
- اجرای سیاست های مرکز پایش و نظارت بر کیفیت آب و فاضلاب در کلیه مناطق تحت سرپرستی از طریق برگزاری جلسات ، دوره های آموزشی، تصویب و ابلاغ آیین نامه ها و بخشنامه های داخلی و ملی و ...
- مدیریت شناسایی، پیگیری و کنترل سریع آلاینده های آب گزارش شده در محدوده ی تحت پوشش
- تعریف و راهبری پروژه های تحقیقاتی در راستای بهبود کیفیت خدمات مرکز
- نظارت بر عملکرد و ارزیابی عملکرد واحدهای کنترل کیفیت و آزمایشگاههای آب و فاضلاب تحت سرپرستی
- نظارت بر پایش و کنترل کیفیت آب و فاضلاب در تمام مراحل (تامین آب، تصفیه آب و فاضلاب، توزیع آب و جمع آوری فاضلاب)
- نظارت بر خرید و بکارگیری تجهیزات و آخرین فن آوری های روز
- پیگیری و نظارت بر پاسخ گویی به شکایات مردمی درخصوص کیفیت آب و پساب
- حضور در جلسات مرتبط با کیفیت آب و فاضلاب که توسط ارگانهای دولتی و نظارتی برگزار می گردد (استاندارد ، فرمانداری ، بهداشت، محیط زیست ، ...)
- نظارت بر سیستم مدیریت جامع اطلاعات آزمایشگاهی (LIMS) و اطمینان از صحت اطلاعات ثبت شده
- نظارت بر پیاده سازی برنامه ایمنی آب در محدوده ی تحت پوشش
- تصویب کلیه نتایج آزمون های آب و فاضلاب انجام شده در آزمایشگاههای تحت پوشش
- نظارت بر عملکرد سامانه های گندزدا و پایش لحظه ای
- ارزیابی و ارایه گزارش
- گزارش سریع موارد نقص شامل عدم مطلوبیت کیفی آب و پساب و یا هرگونه بحران کیفی به مراجع ذیصلاح شرکت

عناوین وظایف و مسئولیتهای آزمایشگاه های آب و فاضلاب مرکزی

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- هماهنگی و مدیریت اجرای سیاستهای مرکز پایش و نظارت بر کیفیت آب و فاضلاب
- پایش فعالیتهای براساس دستورالعملها و ضوابط و تدوین و طراحی برنامه و اقدامات بهبود در راستای نیل به اهداف
- برنامه ریزی و همکاری در احداث و یا تجهیز آزمایشگاه های آب و فاضلاب در حوزه تحت سرپرستی³
- برنامه ریزی و نظارت جهت نمونه برداری، ثبت و پذیرش نمونه های دریافتی و انجام آزمون های آب و فاضلاب در چارچوب آخرین دستورالعملهای ابلاغی
- برنامه ریزی و نظارت بر هماهنگی های لازم جهت آزمون کیفیت آب آشامیدنی توزیعی
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای تعیین کیفیت پسابهای خروجی از تصفیه خانه های فاضلاب به لحاظ بررسی پسابهای تصفیه شده جهت تخلیه به منابع پذیرنده و کنترل عملکرد فرآیند تصفیه خانه های فاضلاب
- برنامه ریزی و هماهنگی جهت کالیبراسیون دستگاه های آزمایشگاهی و سنجش لحظه ای جهت اطمینان از صحت و دقت عملکرد
- برنامه ریزی جهت بکارگیری تجهیزات و آخرین فن آوری و استانداردهای ملی و بین المللی
- برنامه ریزی جهت پیاده سازی، استقرار و نگهداری استاندارد مدیریت کیفیت آزمایشگاهی ISO/IEC 17025
- استقرار و نگهداری استاندارد ایمنی و بهداشت شغلی (ISO 45000)
- مدیریت اجرای ممیزی های داخلی و خارجی سیستم مدیریت کیفیت آزمایشگاهی و بهداشت و ایمنی شغلی در آزمایشگاه
- شناسایی آلاینده ها در منابع تأمین، خطوط انتقال، مخازن ذخیره و شبکه توزیع آب
- همکاری در کنترل کیفیت آب آشامیدنی شبکه توزیع به هنگام وقوع بلایا و حوادث ناگهانی
- نظارت بر رعایت و اجرای ضوابط، آیین نامه و دستورالعمل های ابلاغی در واحد و عملیات
- نظارت بر انجام آزمایشها براساس آخرین ویرایش استانداردهای ملی و بین المللی
- نظارت بر ارزیابی و تصدیق خدمات کالیبراسیون دریافت شده
- تهیه گزارش های لازم بصورت دوره ای و خاص و مستند سازی فعالیت ها

عناوین وظایف و مسئولیت‌های دفتر حقوقی و قراردادها

اهم عناوین وظایف و مسئولیت‌ها:

- وظایف امور حقوقی

- سیاست‌گذاری و برنامه ریزی مدون و هدف دار در ارتباط با پیشگیری از وقوع جرم (حقوقی و کیفری) و در دعاوی مهم با هماهنگی و اخذ تأییدات لازم
- بررسی قوانین و مقررات و خلأ های قانونی مربوطه و ارائه پیشنهادات به دفتر حقوقی شرکت مادر به منظور تنقیح قوانین تعامل با نهادهای قضایی و نظارتی به منظور پیشبرد اهداف شرکت
- جمع آوری قوانین جاری، آراء وحدت رویه و بخشنامه های مربوط به حوزه صنعت و آخرین اصلاحات آنها
- اجرای برنامه های پیشگیرانه اعلام شده از طرف شرکت مادر تخصصی در حوزه جرایم و امور حقوقی
- طرح و اقامه دعوی در مراجع قضایی و شبه قضایی علیه اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور حفظ و استیفای حقوق شرکت (حقوقی - کیفری)
- تهیه لوایح و دفاع مستدل و مستند در ارتباط با دعاوی مطرح شده علیه شرکت در مراجع قضایی و شبه قضایی و شرکت در جلسه دادرسی (حقوقی - کیفری)
- تهیه پاسخ مستند و مستدل به استعلام مراجع قضایی و شبه قضایی و شرکت مادر تخصصی در امور مرتبط حقوقی
- پاسخ به استعلامات حقوقی واحدهای مختلف شرکت با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه
- حضور در جلسات دادرسی مراجع قضایی و کمیسیونهای مربوط به نهادهای قانونی
- بررسی مشکلات قضایی همکاران و حمایت قضایی از ایشان در دعاوی ناشی از انجام وظایف قانونی از طریق تنظیم لایحه دفاعیه و یا شرکت در جلسه دادرسی در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه
- همکاری با واحد قراردادهای شرکت در خصوص تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادها و اسناد لازم جهت نقل و انتقال اموال منقول و غیر منقول از نظر مباحث حقوقی
- شناسایی اموال غیر منقول فاقد سند و جمع آوری سوابق جهت اخذ سند مالکیت با توجه به قوانین و مقررات مربوطه و پیگیری مراحل صدور سند در ادارات ثبت و دیگر نهادهای متولی
- انجام استعلامات ثبتی و اقدامات لازم جهت احراز وضعیت حقوقی و ثبتی املاک فاقد سند
- تملک اراضی و انجام تشریفات قانونی آن از قبیل نشر آگهی ، ارزیابی اراضی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه
- تقویم بهای اراضی با جلب نظر کارشناس رسمی داگستری وفق لایحه قانونی نحوه ی تملک اراضی
- اقدام موثر در تهیه و به روز رسانی بانک اطلاعات ثبتی و حقوقی کلیه اموال غیر منقول شرکت
- انجام اقدامات لازم به منظور خرید و تملک اراضی برابر قوانین و مقررات موضوعه نظیر لایحه تملک اراضی به منظور اجرای طرحهای عمرانی و عمومی دولت مصوب 1359
- انجام اقدامات لازم به منظور اخذ مجوزات تغییر بهره بردار از طریق بند د ماده 26 آیین نامه اموال دولتی و تبصره یک ماده 69 قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و سایر قوانین و مقررات موضوعه
- همکاری موثر و سریع در استقرار و اجرای سیستم های مدیریتی، نرم افزار ها و پایگاههای اطلاعاتی مربوط به حوزه املاک در چارچوب قانون و بخشنامه های ابلاغی بالادستی
- ثبت اطلاعات کلیه پرونده ها و دعاوی در نرم افزار های پیش بینی شده از سوی شرکت متبوع و شرکت مهندسی آبفای کشور و همکاری موثر در استقرار و اجرای سیستم های نرم افزارها و پایگاههای اطلاعاتی مربوط به حوزه حقوقی
- بررسی پاسخ های تهیه شده توسط واحدهای مختلف برای مراجع نظارتی از جنبه حقوقی

– وظایف امور قراردادهای

- اهتمام به سیاستها و خط مشی های شرکت در خصوص معاملات و انعقاد قراردادهای مزایده و مناقصه
- آگاهی لازم از وضعیت بروز بازار های داخلی و خارجی
- تهیه و تدوین قراردادهای تیپ با هماهنگی سایر دفاتر ذیربط
- اشراف کامل و بروز بر قوانین و مقررات مربوط به مزایده، مناقصات، شرایط عمومی پیمان و سایر موارد مرتبط با انعقاد هر نوع قرارداد
- تعامل با دفتر حقوقی شرکت در خصوص تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای و اسناد لازم از نظر مباحث حقوقی
- ارائه مشاوره و راهکارهای قراردادی لازم در حوزه کاری
- تعامل با موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی به منظور آگاهی از استانداردهای خرید و فروش
- تهیه اسناد مناقصه با هماهنگی واحد درخواست کننده
- اعمال مسئولیت مربوط به مدیریت انعقاد قراردادهای ، مزایده ها و مناقصات در سطح شرکت
- انجام نشر فراخوان و اطلاع رسانی مناقصه/ مزایده با هماهنگی روابط عمومی و متولیان سامانه ستاد
- برگزاری قانونی مناقصه/ مزایده
- تشکیل جلسات مناقصه/ مزایده
- بروزرسانی و بارگذاری اطلاعات در سایتهای مرتبط نظیر سایت ملی مناقصات پایگاه اطلاعات قراردادهای کشور ، سازمان بازرسی و
- مستندسازی کلیه مراحل برگزاری جلسات مناقصه و مزایده
- اعلام نظر تخصصی در ارتباط با فسخ، خاتمه و افزایش و کاهش 25% موضوع قرارداد
- پاسخگویی به استعلام مراجع نظارتی در ارتباط با موضوعات قراردادی با هماهنگی سایر واحدهای تخصصی و ذیربط
- بررسی صورت وضعیت ها

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر روابط عمومی و آموزش همگانی

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- تهیه، تدوین و اجرای طرحهای نظرسنجی و مخاطبپژوهی در فواصل زمانی برنامه‌ریزی شده و همچنین همکاری با افراد، سازمان‌ها و گروه‌های پژوهشی خارج از شرکت
- برنامه‌ریزی لازم برای اطلاع‌رسانی از سیاست‌ها، فعالیت‌ها و پیشرفت‌های سازمان از طریق رسانه‌های جمعی به جامعه
- هماهنگی و برگزاری مصاحبه‌های اختصاصی و کنفرانس‌های خبری با رسانه‌های مختلف
- مدیریت شبکه‌های اجتماعی، پایش اخبار و گزارش‌های منتشرشده در رسانه‌های جمعی و شبکه‌های اجتماعی که مرتبط با صنعت است باهدف شناخت افکار عمومی و داشتن قدرت پیش‌بینی و برنامه‌ریزی
- تولید و نشر محتوا، تولید اینفوگرافی و موشن‌گرافی، گیف، پادکست‌ها و بسته‌های اطلاع‌رسانی در حوزه شبکه‌های اجتماعی
- تنظیم برنامه و انجام هماهنگی‌های لازم برای بازدید اقبال مختلف از تاسیسات و پروژه‌ها
- اجرای پویش (کمپین) اجتماعی با هدف فرهنگ‌سازی و مدیریت مصرف بهینه آب و جلب حمایت‌های اجتماعی و مردمی
- تهیه و تنظیم فعالیت‌های انتشاراتی، چاپ کتاب، نشریات خبری، بروشور و سایر امور چاپی
- نظارت و هماهنگی در برپایی و برگزاری سمینارها، گردهمایی‌ها و نشست‌های عمومی
- برپایی و مشارکت در برگزاری نمایشگاه‌های داخلی و خارجی اعم از دائمی و موقت
- اجرا و نظارت بر امور تشریفات در مراسم، دیدارهای رسمی و غیر رسمی و نشست‌ها
- تهیه عکس و فیلم از مراسم، مصاحبه، جلسات، کنفرانس‌ها و همایش‌ها
- تولید و انتشار آگهی‌های تلویزیونی و رادیویی و نظارت بر پخش آنها و انجام امور آگهی‌های مطبوعاتی
- مستندسازی فعالیت‌های توسعه‌ای و عمرانی ایجاد تاسیسات آب و فاضلاب و فعالیت‌های نگهداری و تعمیرات در حوزه بهره‌برداری

عناوین وظایف و مسئولیتهای امور مالی

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- مطالعه و تطبیق قوانین و مقررات موضوعه از جمله قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آن در انجام کلیه عملیات مالی
- بررسی و تجزیه و تحلیل حسابها و تطبیق آنها و شناسایی مغایرت های احتمالی
- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیاتی، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و تأیید آنها
- همکاری و پاسخگویی به حسابرسان داخلی و خارجی، ممیز مالیاتی
- پیگیری تامین مالی و اعمال مدیریت بر وجوه نقد و سایر دارایی ها
- تهیه و تنظیم اطلاعات مورد نیاز و حل و فصل مسائل مالی در جهت حفظ حقوق شرکت
- رسیدگی و اظهار نظر در مورد مسائل و پرونده های مشکل دار مالی و حسابداری و مشخص کردن انحرافات از عملکرد
- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی
- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی، گزارش های لازم و بودجه تفصیلی
- کنترل اسناد صادر شده شامل تشخیص و تفکیک اسناد و تأیید صحت آنها طبق آئین نامه ها و بخشنامه های مربوطه
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوطه به منظور رفع اختلاف
- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی
- کنترل و نظارت بر انواع اسناد حسابداری، بستن حسابها در پایان سال مالی و رسیدگی به صورتحسابهای سود و زیان
- ترازنامه، سرمایه و غیره
- نظارت بر اسناد به منظور حصول اطمینان از رعایت مفاد آئین نامه های ذیربط و کنترل عملیات مالی و تأیید صحت عملیات
- نظارت بر ایجاد و راه اندازی سیستم مکانیزه مالی و بررسی نحوه انجام کار و تأیید صحت عملیات
- نظارت بر عملیات مربوط به کسور قانونی از جمله صورتحسابهای بیمه و مالیات شامل اظهارنامه مالیاتی و غیره
- کنترل و نظارت بر عملیات حسابداری گردش کار انبار طبق استانداردهای مورد عمل
- کنترل حسابداری دارائیهای ثابت طبق رویه های مورد عمل بر اساس بخشنامه های صادره
- پیگیری وصول و نگهداری حساب درآمد و مطالبات شرکت اعم از اعتبارات عمرانی منابع داخلی و کنترل جریان نقدی شرکت
- نظارت بر تهیه لیست حقوق کارکنان به منظور محاسبات و رعایت قوانین و مقررات مربوطه
- همکاری و مکاتبه با واحدهای درون و برون سازمانی براساس نیازهای موجود و درخواست واحدها در جهت پاسخگویی به واحدهای ذیربط (مالیات، بیمه، بازرسی، ...)
- نظارت و کنترل بر تهیه صورتهای مالی براساس استانداردهای حسابداری و اطلاعات موجود در دفاتر شرکت به منظور اطمینان در صورتهای مالی ارائه شده به مراجع ذیصلاح
- نظارت و تهیه اسناد ماهیانه حسابداری (گردش حساب ماهیانه) بمنظور ثبت در دفاتر قانونی منطبق بر آئین نامه تحریر دفاتر و ثبت به موقع رویدادهای مالی
- نظارت بر بایگانی و نحوه نگهداری اسناد مالی

عناوین وظایف و مسئولیتهای امور پشتیبانی

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

* دبیرخانه :

- مدیریت، طبقه بندی و کدگذاری اسناد و مدارک مطابق مقررات و اصول بایگانی
- نظارت بر جریان نامه های وارده و صادره و ثبت آنها در اتوماسیون اداری
- تفکیک و توزیع نامه های صادره و وارده از طریق ثبت در اتوماسیون به واحدهای مسئول پیگیری
- ایجاد بایگانی نامه ها و نظارت بر بروز نگهداری آنها
- پیوست کردن سوابق مربوط به نامه ها و تحویل سوابق و مدارک مورد نیاز مراجعین داخلی و خارجی
- حفظ اطلاعات پرونده ها و مدارک
- تکثیر نامه ها، گزارشات و ...
- نظارت بر سرویس دستگاهها
- تهیه گزارشات مورد نیاز مقام مافوق

* امور خدمات عمومی :

- نظارت بر کیفیت کار پیمانکاران بخش خدمات عمومی
- تعیین محل خدمت متصدیان خدمات عمومی و نظارت بر نظافت واحدها
- انجام امور خدمات ساختمانها از قبیل تأسیسات ، سوخت، ... و تعمیرات و نگهداری
- انجام فعالیتهای مربوط به باغبانی و نگهداری فضای سبز
- انجام امور خدمات عمومی شامل امور آبدارخانه، پذیرایی و تشریفات و رعایت مقررات بهداشتی محیط

* امور برق و مخابرات :

- نظارت و کنترل فعالیتهای مخابرات و پاسخگویی به مکالمات داخلی و خارجی و تعمیر و نگهداری وسایل ارتباطی
- نظارت و کنترل سیستمها و تأسیسات و تجهیزات برقی و روشنایی و تعمیر و نگهداری وسایل برقی

* امور نقلیه :

- همکاری در تنظیم قرارداد با اتومبیل های استیجاری و پیمانکاران خصوصی
- برنامه ریزی جهت سرویس دهی به واحدها و کارکرد اتومبیل ها و حضور و غیاب رانندگان
- رسیدگی به تصادفات و تخلفات رانندگان و امور مربوط به تعمیر و نگهداری و سرویس خودروها و هزینه های مربوطه
- برنامه ریزی جهت اعزام رانندگان به مأموریت درخواستی واحدها

عناوین وظایف و مسئولیتهای امور بازرگانی

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- همکاری در تهیه و تنظیم و پیش بینی بودجه سالیانه
- برآورد احتیاجات مختلف شرکت و برنامه ریزی جهت خرید مطابق با ضوابط
- برنامه ریزی، و هماهنگی لازم در کلیه عملیات و تشریفات لازم به منظور سفارش خرید، استعلام، همکاری در برگزاری مناقصه و مزایده، امور ارزی، گشایش اعتبارات اسنادی، عملیات ترخیص از گمرکات و سایر تشریفات بازرگانی
- برنامه ریزی نظارت بر اموال و استقرار سیستم مطمئن نگهداری و کنترل اموال شرکت
- برنامه ریزی انجام امور بیمه ای حمل و نقل و سایر پوشش های بیمه ای کالاهای خریداری شده
- هماهنگی های لازم در تنظیم و اجرای قراردادهای خرید کالا و خدمت
- شناسایی و تعیین مؤسسات، سازمانها و شرکتهای بازرگانی معتبر بمنظور تهیه و تأمین کالا و خدمات مورد نیاز شرکت و تهیه بانک اطلاعات مربوط
- تعامل با مسئولین واحدهای مختلف از حیث اطلاعات درخواستی در مورد مشخصات فنی کالاها یا شرح خدمات مورد نیاز
- ارایه خدمات مورد تقاضای واحدهای مختلف شرکت از حیث انطباق آنها با آیین نامه معاملات شرکت
- انجام سفارشات، خریدهای داخلی و خارجی، تأیید کالا و خدمات و انطباق قیمتهای خرید با قیمتهای واقعی
- ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای بازرگانی، سیستم اموال و امور مالی و همکاری با حسابرسان داخلی و خارجی
- شرکت موثر در جلسات کمیسیون های مناقصه و مزایده
- نظارت و بررسی درخواستهای خرید لوازم و وسایل مورد نیاز و هماهنگی با مسئولین واحدهای مختلف جهت کسب اطلاعات مربوط به مشخصات فنی و کمیت و کیفیت کالا یا شرح خدمات مورد نیاز
- نظارت و کنترل بر نحوه هزینه تنخواه گردان دفتر و حسن انجام ترخیص کالاها
- نظارت و رسیدگی بر انطباق قیمت کالا با صورت حسابها و اسناد خرید و شرکت در کمیسیونهای خرید به منظور انتخاب کالاهای مرغوب از نظر کمی و کیفی
- نظارت بر ثبت و پیگیری مراحل خرید از زمان سفارش تا موقع تحویل کالا شامل گشایش اعتبارات اسنادی، تنظیم اوراق ثبت سفارشات، بیمه و حمل و نقل و سایر مدارک
- نظارت بر عملیات ترخیص کالا و سفارشات
- نظارت بر نحوه هزینه کردن تنخواه توسط کارپردازان و نظارت بر اسناد کالاها و خدمات خریداری شده و ارسال به امور مالی و نگهداری حساب کالاهای خریداری شده با هماهنگی امور مالی
- نظارت در برگزاری جلسات مناقصه و مزایده و کمیسیون های مربوطه و نظارت بر انجام تشریفات گمرکی

عناوین وظایف و مسئولیتهای امور انبارها

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- آشنائی با اصول انبارداری و سیستم کنترل انبار و انبارگردانی و نظارت برطبقه بندی مواد و کالاهای وارد شده به انبار
- کنترل و تصویب درخواستهای خرید و کنترل دقیق بر صدور حواله و قبض انبار تعیین نقطه سفارش کالا با توجه به میزان مصرف کالاها تا تحویل به انبار
- تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده و انطباق مشخصات فنی اقلام خریداری شده با مشخصات مورد نظر و نظارت بر امر ورود و نگهداری و توزیع صحیح کالا
- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارت های انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و همچنین امضای کلیه اسناد مربوط
- رسیدگی موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن امور بازرگانی جهت تجدید سفارش
- کنترل و اطمینان از انجام مراحل بازدید منظم توسط جمعدار اموال
- شناسایی اموال اسقاطی و همچنین انجام امور تحویل و تحول فی مابین کارکنان و واحدها
- همکاری با امور مالی در فروش اموال اسقاطی و مازاد
- بررسی و نظارت بر امور مربوطه به ورود و خروج کالا و مراحل ثبت و نگهداری و کدگذاری اموال و تهیه و الصاق کد اموال
- نظارت بر تهیه درخواستهای خرید اجناس و کالاها بر اساس درخواستهای دریافتی از واحدها و نیاز شرکت
- نظارت بر تحویل کالا و خدمات به واحدها و انجام مراحل تحویل کالا
- نظارت بر وضعیت موجودی انبار در فواصل معین بر اساس گزارشات کامپیوتری و تأمین کسری موجودی کالاها و شناسائی اجناس راکد در انبار
- نظارت بر صدور اسناد تنظیمی مانند رسید کالا، حواله انبار، نقل و انتقال کالا و ...
- نظارت و کنترل بر اجرای مقررات ایمنی و بهداشتی و ... برای نگهداری صحیح کالا در انبار
- انجام فعالیتهای مربوط به انبار گردانی سالانه

عناوین وظایف و مسئولیتهای معاونت منابع انسانی و تحقیقات

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- محقق ساختن چشم انداز ، ماموریت ، اهداف و برنامه های عملیاتی حوزه تحت سرپرستی
- سیاستگذاری در جهت ارتقاء انگیزه ، تقویت میل به کار و افزایش رضایت مندی کاری
- سیاستگذاری و برنامه ریزی در راستای توسعه و ارتقاء دانش و مهارت نیروهای انسانی
- راهبري نظام مشارکت کارکنان و کار گروهی
- نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملها ، آئین نامه ها و مقررات اجرایی ناظر بر فعالیتهای نیروی انسانی
- برنامه ریزی جهت انجام فعالیتهای پژوهشی و تحقیقاتی مورد لزوم با هماهنگی دستگاههای ذیربط
- برنامه ریزی جهت استقرار و بهره برداری از فناوری های نوین نرم افزاری و سخت افزاری در زمینه های مدیریتی و فنی به منظور تسهیل در گردش اطلاعات در سطح شرکت
- برنامه ریزی جهت استقرار و ارتقاء مدیریت بهره وری و توسعه مدیریت در سطح شرکت
- برنامه ریزی و نظارت برفرآیند تامین، نگهداشت و بازنشستگی نیروی انسانی
- برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد ، توسعه و بهره برداری از امکانات رفاهی و توزیع عادلانه تسهیلات
- حصول اطمینان از مناسب بودن امور مربوط به رفاه و بیمه پرسنل و بازنشستگان
- جستجوی ظرفیتهای علمی و مشاوره ای در تمامی حوزه ها و طراحی، برنامه ریزی و اجرای پروژه های بهبود
- حصول اطمینان از شناخت استعدادهای مدیریتی و پیاده سازی نظام شایسته سالاری
- مشارکت در زمینه ایجاد محیط مناسب برای انجام پژوهش های کاربردی
- نظارت بر حسن اجرای تشکیلات سازمانی و بهینه سازی ساختار نیروی انسانی
- نظارت بر رعایت دقیق ضوابط و مقررات حفاظت فنی و ایمنی و وضعیت بهداشت کار و سلامت کارکنان
- نظارت بر تبیین مراحل انجام کار و تدوین نظام گردش عملیات شرکت

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر توسعه و فناوری خدمات الکترونیک

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- مطالعه و ارزیابی ریسک سیستم ها و گسترش برنامه هایی برای کاهش تهدیدات بالقوه
- بررسی و مطالعه در زمینه ارتقاء توانمندی های فنی در جهت انجام بهینه امور محوله
- انجام مطالعات لازم در بروزرسانی مستمر وصله های امنیتی سیستم های موجود
- بررسی و اطمینان از تطابق روش ها و رویه ها با استانداردهای ملی و بین المللی امنیتی
- آشنایی با مباحث توسعه دولت الکترونیک و نحوه کارکرد نرم افزارهای همراه
- توانایی پشتیبانی، اجرای پروژه ها و طرحهای نرم افزاری بر اساس برنامه زمان بندی شده با کیفیت مطلوب
-
- پیش بینی و نظارت بر تهیه و استقرار سیستمهای مکانیزه و تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری مناسب مورد نیاز واحدها و توسعه و بهبود سیستمهای موجود و بکارگیری و استفاده از تکنولوژی های جدید در جهت بهبود کارآئی آنها و برنامه ریزی جهت از رده خارج نمودن سیستمهای غیر کارآمد
- ایجاد هماهنگی در ساختار و محتوای منابع اطلاعات شرکت و به روز نگهداشتن آنها
- آشنایی با زبان های برنامه نویسی موجود، بانکهای اطلاعاتی SQL، Oracle و MySQL، وب، BI
- آشنایی با تهدیدات فضای تولید و تبادل اطلاعات برای نظارت بر فعالیت پیمانکاران مرتبط
- برنامه ریزی استفاده از تکنولوژی های جدید به منظور افزایش کارایی شبکه تحت کنترل یا بررسی و افزایش قابلیت های آن برای استفاده کاربران
- برنامه ریزی برای بازیابی خرابی ها و صدمات در صورت بروز حملات سایبری
- بررسی حملات سایبری و انجام کارهای اصلاحی
- برآورد نیاز های سخت افزاری حوزه و نظارت بر خرید با هماهنگی مدیر فن آوری (در صورت نیاز)
- حفاظت و پشتیبانی از نرم افزارها و سخت افزارهای موجود و امور مربوط به تعمیرات و ارتقاء تجهیزات سخت افزاری و سیستمهای نرم افزاری
- برقراری ارتباط با پایگاههای اطلاعاتی جهت تسهیل در دریافت اطلاعات با در نظر گرفتن اصول صرفه جویی و توجیه اقتصادی و توزیع آنها به منظور استفاده واحدهای مربوط
- راه اندازی نرم افزارها و سخت افزارهای جدید به منظور راه اندازی شبکه و ارتقاء عملکرد و کارایی آن
- استقرار شبکه رایانه ای و تسهیل در دست یابی و استفاده کارکنان
- ایجاد حساب کاربری، تعیین حیطه دسترسی و کلمه عبور برای کاربرانی که از امکانات شبکه استفاده می کنند
- ارائه مشاوره به کاربران در جهت استفاده بهینه از نرم افزارها
- ارائه خدمات فنی به مشکلات کاربران شبکه و آموزش موردی در صورت نیاز
- آشنایی با نحوه آزمایش و ارزیابی محصولات امنیتی
- آزمایش روش ها و رویه ها با کمک شبیه سازی حملات سایبری
- نصب و راه اندازی سیستم مناسب گردش اطلاعات
- همکاری در نصب و راه اندازی سیستم اتوماسیون اداری
- برطرف نمودن اشکالات کاربران در استفاده از سرویسهای شبکه طبق فرآیندهای مدیریت فناوری
- رفع عیب اولیه تجهیزات غیر فعال شبکه (داکت، پریز شبکه، رک، پچ پنل و ...)
- رفع عیب اولیه تجهیزات فعال شبکه (سرورها، سویچها، اکسس پوینت، تجهیزات بی سیم و ...)
- پیاده سازی دستورالعملها، رویه ها و سیاستهای ابلاغی از طرف شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
- تهیه گزارشات و مستندات فنی برای مدیران و کاربران

- نظارت بر طراحی گردش اطلاعات در سازمان و تدوین فرمهای جمع آوری اطلاعات مورد نیاز
- نظارت و مدیریت روزانه بر نحوه استفاده از شبکه اینترنت و اینترنت
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعات مدیران و ارائه مشاوره به مدیران
- پیگیری خرید و تامین تجهیزات اکتیو و پسیو مورد نیاز شبکه
- نظارت بر پیمانکار حوزه طبق فرآیند مربوطه در صورت برون سپاری خدمات سخت افزاری
- نظارت بر پشتیبان گیری دوره ای از داده های مهم مربوط به نرم افزارها
- نظارت بر اجرای سیستم اطلاعات مدیریت از طریق نصب نرم افزارهای مرتبط بهم و تهیه گزارشات مورد نیاز و ایجاد سیستم ذخیره سازی و حفظ اطلاعات
- تحلیل و مستند سازی فعالیتهای حوزه فناوری اطلاعات

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر تشکیلات، آموزش و منابع انسانی

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- همکاری در تهیه و تنظیم شاخصها و استانداردهای مورد عمل بر اساس خط مشی شرکت
- مطالعه و تدوین ساختار مناسب تشکیلاتی براساس وضعیت فعلی و نیازهای آتی و مستند سازی و استاندارد کردن فعالیتهای
- انجام بررسیهای لازم در جهت بهبود ساختار سازمانی با ملحوظ داشتن راهبردهای ابلاغی
- تهیه و اجرای تشکیلات بر حسب اصول و ضوابط و همکاری در پیاده سازی تشکیلات و نظارت بر حسن اجراء
- تهیه و تدوین شرح وظایف پستها و پیگیری جهت ابلاغ به واحدها
- تحقیق و بررسی در خصوص شرایط احراز و صلاحیت کارکنان جهت تصدی پستهای مصوب
- تهیه آمار و اطلاعات کمی و کیفی در خصوص نیروها و پستهای سازمانی و تشکیلات مورد عمل و ارائه نمودار منطقی
- سازمانی و به روز آوری و نگهداری آمار جمع آوری شده در قالب بانک اطلاعاتی تشکیلات
- همکاری و نظارت در پیاده سازی و اجرای طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل در چارچوب ساختار تشکیلاتی
- مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی مدیران و کارکنان بر اساس هدفهای کلی شرکت
- تدوین و تنظیم برنامه های آموزشی سطوح مختلف سازمان
- پیشنهاد بودجه آموزشی، ملزومات، منابع و وسایل کمک آموزشی و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی کوتاه و بلند مدت
- داخل و خارج سازمان
- بررسی و اظهار نظر نسبت به مسائل و مشکلات آموزشی
- هماهنگی و جلب همکاری مراکز آموزشی به منظور استفاده از خدمات آموزشی و شناسائی مراکز آموزش معتبر
- اقدام در به روز آوری اطلاعات آماری کمی و کیفی نیروی انسانی و توزیع آنها براساس سیستم اطلاعات مدیریت
- انجام بررسیهای لازم به منظور ترویج و بسط روابط انسانی و سازمانی مطلوب بین کارکنان جهت افزایش انگیزه کار و رضایتمندی شغلی
- انجام اقدامات لازم در جهت تجهیز کتابخانه و تسهیل استفاده کارکنان در استفاده از کیفیت موجود و ایجاد امکانات لازم
- جهت دسترسی به آخرین دست آوردهای علمی
- نظارت بر ایجاد بانک اطلاعات نیروی انسانی (شناسنامه آموزشی کارکنان)
- برنامه ریزی، سازماندهی و هماهنگی جهت اندازه گیری بهره وری کارکنان، تجزیه و تحلیل آن و طراحی و اجرای برنامه های
- بهبود سازمانی
- برنامه ریزی نیروی انسانی در جهت جذب و نگهداری و انجام فعالیتهای مربوط به اخذ مجوز استخدامی
- تبیین مراحل انجام کار در واحدها و تدوین نظام گردش عملیات براساس شاخصها و استانداردهای تشکیلاتی
- برنامه ریزی جهت تأمین بخشی از نیروی انسانی مورد نیاز از طریق جذب فارغ التحصیلان بورسیه و نخبه دانشگاهها و امریه
- خدمت سربازی
- حصول اطمینان از تبیین مراحل انجام کار در واحدها و تدوین نظام گردش عملیات براساس شاخصها و استانداردهای
- تشکیلاتی
- نظارت بر اجرای برنامه های نیروی انسانی و همکاری در تهیه و تدوین و نظارت بر اجرای دستورالعملها و روشها

عناوین وظایف و مسئولیتهای امور کارکنان و رفاه

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- مطالعه و بررسی مستمر وضعیت حقوق و مزایا، سیستمهای پرداخت و مشخص نمودن نارسائیهای احتمالی و ارائه نقطه نظرات اصلاحی
 - جمع آوری قوانین و مقررات اداری و استخدامی و تجزیه و تحلیل آن
 - نظارت بر تهیه و تدوین آئین نامه ها، دستورالعمل ها و مقررات اجرایی ناظر بر فعالیت های مربوطه
 - مشارکت و همکاری در فعالیتهای مربوط به برنامه ریزی نیروی انسانی با واحد مربوطه
 - تبیین مراحل انجام کار و تدوین نظام گردش عملیات با هدف بهبود ارائه خدمات به پرسنل و مشتریان
 - همکاری و مشارکت در جهت تهیه سیستم اطلاعات کارکنان و ارائه نقطه نظرات اصلاحی
 - همکاری در اجرای طرح طبقه بندی و ارزشیابی
 - اجرای دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به کارکنان و اجرای ضوابط و مقررات
 - همکاری در برگزاری آزمون جذب و استخدام تا انجام مراحل جذب و بکارگیری
 - نظارت بر بروزرسانی آمار و اطلاعات کارکنان بر طبق سیستم اطلاعات مدیریت
 - همکاری در پیاده سازی سیستم اتوماسیون و مکاتبات اداری
 - ایجاد سیستم ارزشیابی و عملکرد کارکنان
 - همکاری در انجام امور مربوط به مناقصه و مزایده مورد نیاز شرکت با شرکتهای خدماتی
 - کنترل و نظارت بر وظایف امور کارکنان و رعایت قوانین و مقررات اداری، انضباطی و ایمنی و بهداشت کارکنان
 - حصول اطمینان از رعایت ضوابط و مقررات و اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط به کارکنان
 - پیاده سازی سیستم مربوط به قراردادهای استخدامی و حقوقی و...
 - کنترل و نظارت بر صدور احکام، ترفیعات، انتصابات، مرخصیها، مأموریتها، حقوق و دستمزد، حضور و غیاب و تشویقات و غیره
 - نظارت بر بروزرسانی آمار و اطلاعات کارکنان بر طبق سیستم اطلاعات مدیریت
 - ارائه گزارشات مورد نیاز و همچنین شرکت در جلسات مرتبط با وظایف محول
- نظارت بر وظایف تعیین شده امور کارکنان و واحد بیمه و رفاه به شرح زیر:**

*** امور کارکنان :**

- بررسی وضعیت حقوق و مزایای کارکنان و ارائه نظرات اصلاحی
- همکاری در اجرای طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل
- اجرای قوانین و مقررات استخدامی در خصوص صدور احکام حقوق و مزایا، تشویقات، مرخصیها، مأموریتها، حضور و غیاب ... و ارزشیابی سالیانه
- انجام فعالیتهای مربوط به عقد قراردادهای استخدامی و حقوقی، صدور احکام انتصاب، ارتقاء، بازنشستگی و... براساس سیستم مکانیزه مورد عمل
- همکاری در ایجاد سیستم مکانیزه اداری و ایجاد بانک اطلاعات و نظارت بر خروجی سیستم
- انجام فعالیتهای مربوط به بروزآوری آمار و اطلاعات کارکنان بر طبق سیستم اطلاعات مدیریت
- بررسی شکایات واصله کارکنان از سیستم پشتیبانی
- نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش های کارکنان
- تهیه آمار و گزارش های دوره ای از عملکرد و انجام سایر امور مربوطه برابر قوانین و مقررات
- پاسخ گویی به درخواست ها و پیشنهادات دریافتی از داخل و خارج از شرکت

*** بیمه، درمان و رفاه :**

- دریافت قرارداد سالیانه بیمه کارکنان

- دریافت لیست اطلاعات مشخصات کل بیمه شدگان
- پیگیری قرارداد با شرکتهای بیمه گر و اجرای دقیق قراردادهای بیمه
- پیگیری پرداخت حق بیمه کارکنان در اسرع وقت
- اجرای نظر خواهی از کارکنان در خصوص خدمات بیمه و رفاهی ارائه شده
- همکاری در تهیه و تنظیم قراردادهای عمر و حادثه و سایر قراردادهای درمانی - خدماتی
- پرداخت حق بیمه کارکنان در اسرع وقت و صدور و تعویض دفترچه های درمانی
- تهیه و پیشنهاد موارد رفاهی و انگیزه ای به منظور افزایش بهره وری کارکنان
- برنامه ریزی جهت ارائه تسهیلات رفاهی و تفریحی موجود در شرکت به پرسنل بصورت عادلانه
- برنامه ریزی جهت فراهم سازی تسهیلات و امکانات رفاهی در خور پرسنل موجود در سطح استان
- انعقاد تفاهم نامه ، قرارداد و ... با سایر ارگانها جهت دریافت تسهیلات رفاهی و تفریحی
- کنترل و نظارت بر فعالیتهای رفاهی و تفریحی کارکنان
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور بازنشستگی و انواع نظامهای بازنشستگی
- انجام مراحل مربوط به احراز شرایط بازنشستگی و حقوق وظیفه بگیران
- بررسی و محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه و صدور احکام و انجام مراحل مربوط به تأیید احکام صادره و انجام مکاتبات مربوط به رفع نقص و ارسال پرونده و مدارک
- بررسی موارد مربوط به قطع و افزایش حقوق بازنشستگی و وظیفه بگیر
- تعیین مدت خدمت مستخدمین از کار افتاده، بازنشسته و مستخدمین شاغل در صورت فوت به منظور برقراری حقوق وظیفه و بازنشسته
- تعیین میزان حقوق بازنشستگی و وظیفه بر اساس مقررات
- ارتباط مستمر با سازمان تأمین اجتماعی، شرکت بیمه و سازمانهای مرتبط

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر توسعه مدیریت و تحقیقات

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

– توسعه مدیریت:

- مطالعه و بررسی فرایندهای انجام کار در حوزه شغل مورد تصدی و ارائه پیشنهادات لازم در جهت توسعه و غنی سازی شغل و بهبود فرایندها تعریف و اندازه گیری شاخصهای عملکردی، تحلیل و عارضه یابی وضع موجود و تدوین برنامه های بهبود در راستای ارتقاء بهره وری و سایر شاخص های عملکردی
- شناسایی و فراهم کردن بستر مناسب برای استقرار نظامهای مدیریت کیفیت و نظامهای نوین مدیریتی با همکاری سایر واحدهای ذربط
- تهیه و تنظیم طرح های اجرایی مناسب براساس استانداردهای مربوط بمنظور اجرای نظام استقرار تجهیزات و استفاده بهینه از جا و مکان و امکانات و تجهیزات اداری
- فراهم کردن بستر مناسب برای استقرار نظام پذیرش، بررسی و بهره گیری از پیشنهادها
- تکمیل بسته های ساماندهی برون سپاری برای فعالیت های اولویت دار
- اجرای برنامه های تحول نظیر طرح تکریم ارباب رجوع و...
- اجرای فعالیت هایی با رویکرد دانش محور، نظام مدیریت یادگیری از تجارب، انجمن های خبرگی و ...
- تدوین مکانیزم استخراج دانش افراد در شرف خروج از سازمان و بازنگری فرایندها و روش های اجرایی مرتبط
- تکمیل چرخه ثبت، صحه گذاری و جاری سازی دانش خبرگان در شرکت
- شناسایی و تعیین نقاط قوت وضعف روشهای موجود براساس اطلاعات مربوط به تجزیه و تحلیل شغل به منظور اصلاح و بهبود روشها و فرایندها
- مهندسی مجدد فرایندها و روشهای انجام کار بمنظور تهیه اطلاعات لازم و بهبود آنها
- همکاری با کارشناسان تشکیلات در باز مهندسی ساختار سازمانی
- مصاحبه و یا مشاهده کار شاغلین بمنظور تهیه گزارش و اطلاعات دقیق و بموقع از روشها و فرایندهای انجام کار
- تهیه و تنظیم دستورالعمل و آئین نامه های اجرایی و نظام نامه های مورد نیاز براساس دستور مافوق و نیازهای سازمانی و تغییرات و تحولات تکنولوژی یا فناوری و تجربیات و دانش فرد به منظور بهبود روشها و فرایندها
- بررسی صلاحیت مشاوران و مجریان طرح های اصلاح و بهبود فرایندها و روشهای شرکت براساس اطلاعات و سوابق مجریان بمنظور ارائه گزارش به مقام مافوق برای انتخاب مشاور ذیصلاح
- تهیه و تنظیم گزارش های تحلیلی دوره ای و مستمر از وضعیت پیشرفت برنامه ها، منابع در دسترس و... جهت حصول اطمینان نسبت به تطابق فعالیت های انجام شده با اهداف و برنامه ها
- تهیه گزارشهای تحلیلی ادواری از روند اجرای برنامه های تحول اداری

– تحقیقات:

- تهیه و تنظیم و اجرای برنامه تحقیقات با استفاده از گروههای تحقیقاتی بر اساس دستورالعملهای صادره
- همکاری با واحدها بمنظور تعریف طرحهای تحقیقاتی مورد نیاز آنها و یا تبدیل موضوعات مورد نظر آنها به طرحهای تحقیقاتی
- تدوین برنامه های رشد و ارتقاء فرهنگ پژوهش و تحقیق در واحدهای مختلف شرکت جهت افزایش بهره وری
- نیاز سنجی و امکان سنجی پروژه های تحقیقاتی و تدوین برنامه تحقیقاتی کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت شرکت
- برگزاری منظم جلسات کمیته تحقیقات، بررسی پروپوزالهای تحقیقاتی دریافتی در کمیته و انجام پیگیری های لازم جهت اجرایی شدن مصوبات کمیته
- انجام اقدامات لازم در زمینه ی گردآوری اطلاعات لازم در زمینه ی تحقیقات مشابه در سطح جهانی به منظور استفاده از نتایج و پرهیز از انجام موارد تکراری
- شناسایی ظرفیت های تحقیقاتی موجود در استان و شرکت

- دریافت پیشنهاد پروژه براساس عناوین اولویتهای تحقیقاتی از محقق جهت طرح در کمیته تحقیقات
- کاربردی کردن پروژه های تحقیقاتی و استفاده از نتایج آن در عملیات بهره وری شرکت
- بررسی طرح اولیه اخذ شده از مشاوران و مؤسسات تحقیقاتی و اظهار نظر در خصوص آنها
- انجام تحقیق و پژوهش در زمینه مشکلات مدیریت سیستم و بهره وری
- نظارت بر اجرای پروژه های تحقیقاتی ارائه شده از سوی دفتر تحقیقات، توسعه فن آوری و ارتباط با صنعت شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
- شناسایی و تعیین صلاحیت مؤسسات و مشاورین واجد شرایط بمنظور انجام مطالعه و تحقیقات در زمینه های مورد نظر شرکت
- کنترل فعالیت های انجام شده در سطح شرکت به گونه ای که بتوان تشخیص داد که کارهای انجام شده در زمینه های مختلف با استانداردهای موجود مطابقت دارد یا خیر؟
- نظارت و کنترل در نگهداری استانداردهای جمع آوری شده در زمینه های مختلف با نظر مقام مافوق

عناوین وظایف و مسئولیتهای معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه گذاری

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

دفتر معاونت:

- محقق ساختن چشم انداز، مأموریت، اهداف و برنامه های عملیاتی حوزه تحت سرپرستی
- اهتمام به تدوین برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت ضمن رعایت سیاست های کلی وزارت نیرو و شرکت مادر تخصصی
- حصول اطمینان از فعالیت های مرتبط با بودجه ریزی سالانه و نظارت بر تطابق عملکرد با بودجه سالانه
- انجام هماهنگی ها و نظارتهای لازم در زمینه استقرار نظام آماري متناسب با وسعت و فعالیت شرکت
- انجام اقدامات لازم جهت تأمین منابع مالی متناسب با پروژه های آب و فاضلاب و منابع سرمایه گذار، استفاده از اعتبارات صندوق توسعه ملی و اعتبارات حاصل از فروش اوراق مشارکت ریالی و ارزی
- راهبری و نظارت بر پروژه های بهره مند از وام بانک های توسعه و حسن اجرای موافقت نامه های وامی و فاینانس
- نظارت بر استقرار سیستم یکپارچه مدیریت برنامه ریزی و کنترل پروژه های کل استان
- سازماندهی فعالیت های مرتبط با تخصیص و جذب اعتبارات عمرانی
- سیاستگذاری در جهت کوچک سازی و برون سپاری فعالیت ها

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر برنامه ریزی و بودجه

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- دفتر برنامه ریزی و بودجه:

- برنامه ریزی:

- مطالعه و تدوین راهبرد و نظام برنامه ریزی توسعه خدمات آب و فاضلاب در سطح شرکت
- جمع بندی و تدوین پیش نویس برنامه های بلند مدت، میانمدت و کوتاه مدت با هماهنگی سایر واحدها و ارائه آن به مراجع ذیصلاح
- برنامه ریزی و تطبیق برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت با اهداف سالیانه طرح ها، پروژه ها و سایر فعالیت های شرکت
- بررسی و جمع بندی عملکرد و ارائه گزارشات برنامه ها به مراجع بالادستی
- تحلیل گزارشات عملکرد کلیه واحدهای شرکت و گردآوری آنها در قالب بانک اطلاعاتی
- بررسی و انطباق بودجه های سنواتی با برنامه ها و اسناد بالادستی
- تدوین برنامه عملیاتی و شاخص های ارزیابی آن
- شرکت در جلسه توجیهی برای تهیه و تدوین بودجه سالیانه و شرکت در جلسات کارشناسی بودجه

- بودجه:

- تدوین دستور العمل ها و ضوابط لازم در چارچوب مقررات و آئین نامه های مصوب بودجه
- تشکیل جلسه توجیهی برای تهیه و تدوین بودجه سالیانه و شرکت در جلسات کارشناسی بودجه
- نظارت بر اجرای دقیق بودجه های سنواتی و ارائه گزارشهای لازم
- تهیه بودجه با نگرش برون سپاری و تنظیم بودجه عملیاتی و سرمایه ای و جاری شرکت و تهیه گزارشات عملکرد بودجه جهت ارائه
- اجرای نظامنامه و دستور العمل بودجه جهت تهیه بودجه عملیاتی با مشارکت سایر واحدها
- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و اخذ توضیحات لازم از مسئولین امور در مورد بودجه پیشنهادی
- تهیه و تلفیق بودجه پیشنهادی و تنظیم جدول تقسیم اعتبارات طرحها بر اساس سیاستها
- اجرای بودجه واحدها و نظارت بر اجرای صحیح بودجه
- تدوین شاخصها و معیارهای تدوین برنامه و بررسیهای تطبیقی و اجرای آن
- ارائه راه حلها و پیشنهادات جهت اصلاح بودجه در موارد لزوم
- نظارت بر کنترل سیکل تأمین اعتبار مطابق با سرفصلهای بودجه و جمع بندی صورت وضعیت ها و کنترل عملیات
- کنترل و تحلیل بودجه در مقاطع زمانی کوتاه مدت جهت اصلاح انحراف عملکرد از بودجه مصوب و تجزیه و تحلیل انحرافات هزینه و درآمد و ارائه راهکار جهت به حداقل رساندن انحرافات
- ایجاد بانک اطلاعاتی قیمت تمام شده آب و فاضلاب براساس هزینه های بهره برداری
- ایجاد بانک اطلاعات مالی و اقتصادی دقیق و به روز نگهداری آن
- بررسی وضعیت اقتصادی و ارائه راهکار مناسب کسب درآمد و تأمین منابع مالی و ارزیابی اقتصادی فعالیتها و سرمایه گذاریها
- تدوین روشها و سیاست های مالی و اقتصادی برای افزایش کارایی
- پیگیری به منظور بهره گیری از امکانات سایر منابع

- آمار:

- گردآوری و دریافت اطلاعات از منابع اطلاعاتی و راهبری، برنامه ریزی، مدیریت و هماهنگ سازی سامانه های آماری و اطلاعاتی
- همکاری با دفتر فناوری اطلاعات و توسعه دولت الکترونیک در پیاده سازی و توسعه سیستم های اطلاعاتی و آماری
- همکاری با واحدهای تخصصی برای صحت سنجی اطلاعات دریافتی از واحدهای مربوطه
- نظارت بر ورود اطلاعات و داده ها به نرم افزارها، بانک های اطلاعاتی و ...
- تجزیه و تحلیل اطلاعات در قالب گزارش ها و نمودار های تحلیلی و تهیه گزارش در قالب آمارهای ماهیانه، فصلی، سالیانه و سایر موارد
- تهیه برنامه های آماری (بلندمدت، میان مدت، کوتاه مدت)
- کنترل فرآیند اطلاعات تولید شده در سطح شرکت
- درخواست برنامه های آموزشی در رابطه با آمار و سیستم های اطلاعاتی
- تهیه گزارش های دوره ای از وضعیت فعالیت های مرتبط با آمار
- تشکیل جلسات و تعریف اقدامات اطلاعاتی
- شناسنامه دار کردن اقدامات و شاخص های آماری

- ارزیابی عملکرد:

- پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد ستاد شرکت و امورات تابعه
- اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تهیه مستندات لازم
- پیگیری تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد و مستندات مربوطه از واحدهای تخصصی
- تهیه گزارش های تحلیلی و آسیب شناسی از نتایج ارزیابی عملکرد
- انجام سایر اموری که در چارچوب برنامه های ارزیابی عملکرد ابلاغ می گردد

عناوین وظایف و مسئولیت‌های دفتر سرمایه‌گذاری، تجهیز منابع مالی و توسعه مشارکت

اهم عناوین وظایف و مسئولیت‌ها:

- شناسایی و بررسی پروژه‌های آب و فاضلاب با قابلیت جذب سرمایه‌گذار داخلی و خارجی
- اولویت‌بندی پروژه‌ها به منظور استفاده از منابع مالی
- بررسی و نظارت بر برنامه زمان‌بندی پیشرفت پروژه طبق تقسیم‌بندی اعتبار تخصیصی
- آگاهی از روش‌های تأمین منابع مالی متناسب با پروژه‌های آب و فاضلاب و منابع سرمایه‌گذار، استفاده از اعتبارات صندوق توسعه ملی و اعتبارات حاصل از فروش اوراق مشارکت ریالی و ارزی
- نظارت بر عملیات تصویب تسهیلات درخواستی با هماهنگی شرکت مهندسی، استانداری، بانکها و سایر مراجع اثرگذار
- تدوین برنامه‌های توسعه و ترویج مشارکت بخش خصوصی در زمینه پروژه‌های آب و فاضلاب
- بررسی توسعه واگذاری کامل تصدی‌ها و انعقاد قراردادهای طولانی‌مدت جهت ساخت، بهره‌برداری و مالکیت (BOO و BOT) با هماهنگی شرکت مهندسی
- نظارت بر تهیه بانک اطلاعاتی سرمایه‌گذاران داخلی و خارجی
- نظارت بر تنظیم قراردادهای خرید خدمات و یا محصول تولیدی در قالب پرداخت مابه‌التفاوت تضمین‌شده با هماهنگی شرکت مهندسی
- نظارت بر پروژه‌های بهره‌مند از وام‌های بانک توسعه ای از قبیل بانک جهانی، بانک توسعه اسلامی و بانک توسعه و تجارت اکو (PMU)
- راهبری و نظارت کامل و مستمر بر قراردادهای خرید تضمینی آب و پساب از طریق سامانه‌های آب شیرین‌کن و تصفیه‌خانه‌های آب و فاضلاب
- راهبری و نظارت کامل و مستمر بر حسن اجرای موافقت‌نامه‌های وامی و فاینانس داخلی و خارجی، BOO و BOT

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر کنترل طرحها و مدیریت پروژه

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- دریافت و تمرکز سیاستها و راهبردهای مربوط و بررسی خط مشی های مربوط به عملکرد بر اساس سیاستها و برنامه ها
- بررسی طرحها و پروژه ها و تعیین اولویت طرحها بر اساس اهداف و سیاستها با هماهنگی مسئولین و همکاران ذیربط
- اولویت بندی پروژه ها و پیش بینی راهبرد تلفیق طرحها و پروژه ها بر اساس نیازها و اولویت برنامه و سیاست ها
- همکاری در ارزیابی پیمانکاران
- همکاری در بررسی اعتبارات مورد نیاز طرح ها و پروژه ها و پیگیری جهت جذب اعتبارات مورد نیاز طرحها
- پیشنهاد تخصیص جهت انجام طرحها در مقاطع زمانی مختلف، با اولویت ویژگی طرحها، پیشرفت فیزیکی و به بهره برداری مرحله ای رساندن آنها
- هماهنگی و انجام فعالیتهای مربوط به اخذ تخصیص و دستور حواله اعتبارات، تهیه بموقع اصلاحیه ها و جابجایی اعتبارات و پیگیری و نظارت بر پیشرفت کار طرح ها
- ارائه صورت وضعیت مالی اجرای پروژه و سیستم کنترل اسناد و مدارک ارائه شده توسط ناظران طرح و پیمانکاران و تهیه اوراق مفصلا حساب
- برنامه ریزی برای مطالعه منابع طرحهای آب و فاضلاب
- همکاری در برنامه ریزی و تحلیل عملکرد مالی معاونت های مهندسی و بهره برداری به لحاظ تطابق وضعیت مالی با موافقتنامه های موجود
- برنامه ریزی جهت بررسی اسناد و اوراق مالی و پیشرفت طرحها و نظارت بر نگهداری حساب اعتبارات مختلف طرحها
- پایش احکام متناظر با قوانین توسعه 5 ساله ،سند چشم انداز و سایر قوانین ابلاغی
- تنظیم برنامه عملیاتی اجرای پروژه و طرحهای در دست اقدام
- همکاری در تهیه فرمت و طرح های نظارت بر اجرای عملیات هر طرح و پیاده سازی سیستم مدیریت پروژه
- همکاری در تعیین معیارهای مربوط به ارزیابی پیشرفت اثربخش اجرای پروژه در قالب اعتبارات تخصیصی و اصلاح موارد انحراف
- انجام فعالیتهای نظارتی و محاسباتی مربوط به کیفیت و نحوه اجرای پروژه ها در قالب روند پیشرفت پروژه و اعتبارات و تهیه برنامه زمان بندی کنترل و ارزیابی روند پیشرفت طرحها و پروژه ها
- تهیه گزارشات مختلف از روند اجرای پروژه ها به تفکیک مشخصات قراردادی، مشخصات فنی، انجام مناقصات مرتبط، مشخصات مالی، عملکرد ریالی و فیزیکی پروژه ها در مقاطع زمانی مختلف شامل اسامی پیمانکاران، مشاوران، صورت وضعیت های مرتبط با هر قرارداد، ثبت موافقتنامه طرح ها و مشخصات فیزیکی و ریالی مرتبط با آنها

عناوین وظایف و مسئولیت‌های دفتر توسعه پایدار، مدیریت مصرف و مطالعات اجتماعی

اهم عناوین وظایف و مسئولیت‌ها:

– دفتر توسعه پایدار، مدیریت مصرف و مطالعات اجتماعی:

- انجام مطالعات لازم در زمینه دسترسی به مدیریت پایدار آب و خدمات فاضلاب
- نظارت عالی بر تهیه و تدوین برنامه های مطالعاتی و عملیاتی مدیریت مصرف و بهره وری آب و فاضلاب
- تلاش در راستای جلب مشارکت ذینفعان در پایداری سازی منابع آب شرب
- حصول اطمینان از بازنگری و اصلاح فرآیندها، فعالیت ها و روش های مرتبط با مدیریت مصرف و بهره گیری از روش های مدرن مدیریت مصرف
- اهتمام به ایجاد بهبودهای رفتاری در زمینه مصرف آب و بهبود ذهنیت مردم و مسئولین از شرکت آب و فاضلاب
- همکاری جهت تبیین و پیاده سازی میثت توسعه پایدار با نظرداشت مفاهیم پایداری زیست محیطی، پایداری اجتماعی و پایداری اقتصادی
- اهتمام به فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای ایجاد ظرفیت‌ها، توانائی ها و قابلیت‌های کمی و کیفی در ابعاد مختلف اجتماعی
- حصول اطمینان از بررسی و مطالعه جوانب اجتماعی طرح های توسعه ای و ارزیابی پیامدهای اجتماعی

– بهره وری و مدیریت مصرف:

- تدوین راهبردهای شرکت آب و فاضلاب در خصوص توسعه و ارتقای مدیریت مصرف
- مطالعه و بروزرسانی استانداردها و دستورالعملهای اجرایی مدیریت مصرف و نظارت بر رعایت آنها
- انجام مطالعات لازم در زمینه بازنگری و اصلاح فرآیندها، فعالیت ها و روش های مرتبط با مدیریت مصرف و بهره گیری از روش های مدرن مدیریت مصرف
- مطالعه جهت بکارگیری روشهای مدیریت دانش در توسعه مدیریت مصرف
- بررسی و مطالعه مصارف در گروههای مختلف، مقایسه و تحلیل چگونگی مصرف در طی سالهای مختلف و تجزیه و تحلیل نتایج
- بررسی و تحلیل الگوی مصرف مشترکین به تفکیک خانگی و غیر خانگی، با هماهنگی امور مشترکین
- تهیه دستورالعمل تعامل با مشترکین در بخش های مختلف کاربردی در زمینه مدیریت مصرف و اعلام دستورالعمل های مدیریت مصرف و راهکارهای صرفه جویی
- برنامه ریزی و هدف گذاری اثربخشی در زمینه کاهش مشکلات کمبود آب در زمان پیک مصرف (تابستان و...)
- برنامه ریزی عملیاتی و تعریف پروژه های مدیریت مصرف در بخش های مختلف اداری، صنعتی، خانگی، عمومی و تجاری و ...
- برنامه ریزی جهت بهره گیری از پتانسیل استانی در تهیه بالانس مدیریت مصرف و تقاضا در بخش آب و فاضلاب
- برنامه ریزی در جهت ایجاد تعادل در مصرف با همکاری مشترکین (به خصوص مشترکین پرمصرف) و تهیه شناسنامه لازم برای اینگونه مشترکین
- برنامه ریزی جهت استفاده از انرژیهای پاک و فن آوریهای نوین
- ارزیابی و تجزیه و تحلیل اطلاعات دوره ای شرکت و شناسایی نقاط ضعف و قوت و ارائه راهکارهای اصلاحی روش کار و پیشنهاد راهکارهای جدید به بخش مربوطه از طریق تهیه و تدوین شاخص های ارزیابی
- برآورد پتانسیل صرفه جویی در شهرهای مختلف استان و مشارکت موثر در فرهنگ بهینه سازی مصرف
- ارائه پیشنهاد در خصوص تعمیر، نگهداری، اصلاح و بازسازی تاسیسات آب و فاضلاب برای بالا بردن راندمان بهره وری
- همکاری در بهسازی سیستم اندازه گیری (مشترکین، تولید، ورودی شبکه توزیع آب) در شهرهای تحت پوشش
- تهیه بالانس و شناخت رفتار مصرفی مشترکین براساس آمارهای مصرف چندساله
- تشکیل کارگروه مدیریت مصرف در شرکت و پیگیری اجرای مصوبات و الزامات قانونی در سطح استان
- همکاری در برگزاری کارگاهها، سمینارها و جشنواره های آموزشی و فرهنگی جهت اشاعه مدیریت مصرف

- ارائه راهکارهای بهینه سازی مصرف در بخش اداری و کنترل و پایش مداوم مصارف دستگاههای اجرایی
- ارائه راهکارها و ضوابط مناسب جهت تهیه و خرید اقلام، اجناس، اتصالات و تجهیزات آبرسانی با کیفیت
- بررسی تعیین ضوابط استفاده از کنتورهای هوشمند برای مشترکین (واحدهای) مصارف بالا جهت کنترل و مدیریت مصرف
- تهیه چک لیست نظارت بر مدیریت عرضه و تقاضا و مدیریت مصرف
- کنترل و نظارت بر مصرف مراکز بزرگ و پرمصرف تجاری
- پیگیری مسئولانه طرحهای مدیریت مصرف و سنجش اثر بخشی طرحهای اجرا شده در بهینه سازی مصرف
- بررسی آمار و اطلاعات و منابع تولید و پیش بینی مقدار تقاضای کلی برای دوره های زمانی کوتاه، میان و بلند مدت و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت تشکیل بانک اطلاعاتی مدیریت مصرف
- بررسی آمار و اطلاعات تقاضا و ارائه راهکارهای مناسب و کاربردی در جهت بهینه سازی آن
- بررسی و ارائه راهکارهای مناسب جهت آموزش و آگاهی مشترکین بمنظور استفاده از شیرآلات کاهنده و کاهش مصرف
- همکاری با دفتر روابط عمومی به منظور اطلاع رسانی و ترویج بهینه مصرف از طریق رسانه ها، جلسات چهره به چهره ، اعزام مروجین مصرف و ...
- نظارت در برگزاری جلسات و کارگاههای آموزشی ویژه کارکنان دستگاههای اجرایی جهت مدیریت مصرف آب
- نظارت بر تهیه محتوای آموزشی فصلهای بهینه سازی مصرف آب در کانونهای پرورش و مهدهای کودک و مدارس
- پایش و بهبود طرح های بهینه سازی و مدیریت مصرف مشترکین (شامل مدیریت مصرف انرژی (برق)-سوخت و حامل های انرژی -مواد و تجهیزات و ...)

توسعه پایدار:

- مطالعه، بازدید و ارائه طرحهای پیشنهادی مطالعاتی به واحدهای ذیربط برای دسترسی به مدیریت پایدار آب و فاضلاب
- تبیین و پیاده سازی مبحث توسعه پایدار با نظرداشت مفاهیم پایداری زیست محیطی، پایداری اجتماعی و پایداری اقتصادی
- بررسی راهکارهای ایجاد تعادل میان توسعه و محیط زیست در آب و فاضلاب
- بررسی اهداف و احصا شاخص های ملی و محلی در ارتباط با توسعه پایدار
- تعیین شاخص های توسعه پایدار در ابعاد اجتماعی، اقتصادی و زیست محیطی و پیشنهاد و ارائه الگوهای پایدار تولید و مصرف در راستای بهره وری
- برنامه ریزی و پیگیری برای استفاده از پتانسیل ها و ظرفیت های علمی و اعتباری سازمان ها و نهاد های منطقه ای و جهانی جهت استقرار اهداف توسعه پایدار مانند استقرار طرح (wash) و بررسی رد پای کربن در تصفیه خانه های فاضلاب و همکاری با سازمان FAO در خصوص بازچرخانی آب و پساب فاضلاب
- تهیه، تدوین و تکمیل اولویتها، ضوابط، بخشنامه ها و دستورالعملها و شاخصهای توسعه پایدار آب و فاضلاب و مدیریت سبز و الگوهای ارزیابی این شاخصها و... در تمامی بخشها و زیر بخشهای مرتبط با آب و فاضلاب
- برنامه ریزی کلان در جهت استفاده از مباحث و موضوعات مدیریت ارزش و مدیریت دانش در ارتباط با اهداف توسعه پایدار و زیست محیطی و ارتقاء بهره وری در زمینه آب و فاضلاب
- تولید محتوا درخصوص موضوعات توسعه پایدار و تسری آن در سطح شرکت و جامعه
- برنامه ریزی جهت فراهم آوردن امکانات لازم جهت برگزاری وبینارها، همایشها و بازدیدهای علمی به منظور ارتقاء آگاهی و سطح دانش ذینفعان، بهره برداران و کارکنان در زمینه توسعه پایدار آب و فاضلاب و ملاحظات زیست محیطی و تغییر نگرش آنها
- برنامه ریزی و پیگیری جهت برگزاری دوره های آموزشی آشنائی با مفاهیم توسعه پایدار
- بررسی و جاری سازی احکام اسناد بالادستی در زمینه توسعه پایدار
- استقرار نظام پایش و ارزیابی شاخصهای زیست محیطی و مرتبط با توسعه پایدار درحین اجرا و پس از اجرای پروژهها و حمایت و هدایت لازم در این ارتباط
- احصا و دسته بندی مشکلات در قالب حوزه های عملکردی (اقتصادی، قانونی، تکنولوژی، اجرایی و ...) و ارائه گزارش های

لازم

- استفاده از توان علمی مراکز و نهادهای دانش بنیان در ارتباط با بهره گیری و استفاده موثر از پتانسیلهای موجود آب و فاضلاب جهت ارتقاء اهداف توسعه پایدار و ملاحظات زیست محیطی
- شناسایی و شناساندن موضوعات و اهداف توسعه پایدار و ملاحظات زیست محیطی به ذینفعان و کارکنان از طریق تدوین برنامه های آموزشی در قالب برگزاری جلسات اولیه، دوره ها، وبینارها، همایشها و بازدید از مراکزی که در این زمینه پیشرو هستند.
- مدیریت بهره مندی از ظرفیت های قانونی: استفاده از ظرفیت های قانونی موجود برای اخذ اعتبار در جهت نیل به اهداف توسعه پایدار مطابق با ضوابط مندرج در قوانین بودجه سالانه کشور و نیز اسناد بالادستی مانند سند چشم انداز و برنامه های 5 ساله توسعه کشور
- استفاده از توان علمی مراکز و نهادهای دانش بنیان در ارتباط با بهره گیری و استفاده موثر از پتانسیلهای موجود آب و فاضلاب جهت ارتقاء اهداف توسعه پایدار و ملاحظات زیست محیطی
- هماهنگی های لازم بین بخشی به منظور ارتقاء سطح ضوابط، استانداردهای توسعه پایدار و به حداقل رساندن آسیبها
- مدیریت نظارت و پایش عملکرد تاسیسات آب و فاضلاب: برنامه ریزی در جهت پیشگیری از آلودگی محیط زیست با راهکار نظارت و پایش عملکرد تاسیسات آب و فاضلاب (آب شیرین کن ها، تصفیه خانه های آب و فاضلاب) و پایش مستمر کیفیت پساب خروجی آنها
- مدیریت پاسخگویی در ارزیابی سازمان های فرادست مرتبط با وظایف شرکت: پیگیری و نظارت بر مطالعات ارزیابی زیست محیطی و اخذ کلیه مجوز های زیست محیطی از دستگاه های اجرائی مربوط
- نظارت و پایش عملکرد دفع بهداشتی لجن در تصفیه خانه های فاضلاب
- نظارت بر تبیین و پیاده سازی مبحث توسعه پایدار در راستای مطالعات انجام شده از سوی واحدهای ذیربط با نظر داشت مفاهیم پایداری زیست محیطی، پایداری اجتماعی و پایداری اقتصادی

– مطالعات و بررسی های اجتماعی:

- تعریف و ایجاد ارتباطات استراتژیک با ذینفعان شرکت آب و فاضلاب
- بررسی و مطالعه جوانب اجتماعی طرح های توسعه ای
- مطالعه و استقرار رویکردهای اجتماعی برای مدیریت مصرف و تقاضا
- انجام مطالعات اجتماعی و ایجاد بسترهای مناسب جهت هماهنگی و همکاری و استفاده از توانمندیهای سایر سازمانها و نهادهای غیر دولتی و مردم نهاد در ارتباط با موضوعات توسعه پایدار و زیست محیطی آب و فاضلاب
- برنامه ریزی جهت جلب مشارکت ذینفعان در پایداری سازی منابع آب شرب
- فراهم آوردن زمینه های لازم برای ایجاد ظرفیت ها، توانائی ها و قابلیت های کمی و کیفی در ابعاد مختلف اجتماعی
- ایجاد بهبودهای رفتاری در زمینه مصرف آب
- بهبود ذهنیت مردم و مسئولین از شرکت آب و فاضلاب
- همکاری در راهبرد شناسایی و ارزیابی سطح خدمت (مربوط به مدیریت داراییها)
- کمک به اجرای اصلاحات ساز و کارهای اجتماعی از قبیل تعامل با شهروندان و خدمات گیرندگان از شرکت، تعامل با سمن ها، ارتباط گیری دوسویه با عموم مردم، جلب مشارکت ذینفعان و ...
- ارزیابی پیامدهای اجتماعی شیوه های تأمین و عرضه
- نظارت بر تهیه ارزیابی مطالعات اجتماعی طرح های آب و فاضلاب که بر اساس بخشنامه ها و اسناد بالادستی نیاز به مجوز دارند

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر پیاده سازی و اجرای تعرفه

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- انجام مطالعات به منظور بهبود تعرفه های مرتبط با خدمات فروش و پس از فروش
- آگاهی دقیق از مبانی تعرفه های مورد عمل
- بررسی و ارائه راهکار به منظور کشف درآمدهای پنهان با کمک ظرفیت های قانونی (به غیر از تعرفه و موارد ابلاغی بالادستی)
- همکاری در به روز آوری سیستم نرم افزارهای مورد عمل
- دریافت تعرفه ابلاغی و هماهنگی با پیمانکار مربوطه جهت اصلاح نرم افزار بر اساس تعرفه ابلاغی
- راهنمایی مجریان تعرفه ها به منظور حسن اجرای تعرفه ها
- پایش دوره ای اطلاعات بارگذاری شده در سیستم و ارائه تجزیه تحلیل های مورد نظر و شناسایی نقاط ضعف و قوت درآمدی
- نظارت بر چاپ به موقع قبوض و ارائه به واحد مربوطه جهت توزیع
- نظارت بر اصلاح اشتباهات پیش آمده حسب مورد بر اساس شکایت مشتریان
- پیشنهاد روش های نوین فناوری اطلاعات و بکارگیری آن در امور مرتبط با مشتریان
- ارتقاء و توسعه سیستم مشتریان، پرتال، سامانه های تلفنی و سایر اپلیکیشن های مرتبط با امور مشتریان و قرائت و رفع نیازهای شرکت
- پیگیری در راستای افزایش دامنه اجرایی تبصره ها و ماده 7 و تعامل سازنده با شورای شهر

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر خدمات مشترکین

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- مطالعه در زمینه توسعه خدمات مشترکین و افزایش درآمد از طریق ارتقاء بهره وری
- مطالعه و بررسی شیوه های نوین قرائت و پیاده سازی آنها
- تدوین اهداف قابل حصول در راستای تحقق برنامه های شرکت در زمینه انجام بهینه فعالیت ها و افزایش درآمد
- آگاهی از فرآیندهای اقتصادی نرخ رشد، استانداردهای بازار و تکنولوژی متناسب با سیستم مشترکین و مشترکین خاص
- برنامه ریزی به منظور انجام صحیح خدمات رسانی به مشترکین بر اساس ساز و کارهای تعیین شده
- برنامه ریزی ارائه خدمات الکترونیکی جهت استفاده از تکنولوژی فناوری های جدید در سیستم مشترکین و درآمد از طریق شناسایی و نیازسنجی روش های مناسب ارائه خدمات غیر حضوری، تعیین و شناسایی نرم افزارهای مورد نیاز، نظارت بر مکانیزه نمودن فرآیندهای مشترکین و تقاضای بروزآوری نرم افزارهای موجود با همکاری واحد تخصصی
- آگاهی از شرایط مشترکین، تنوع انشعابات و مقررات مربوط به نصب انشعابات
- بررسی و بازنگری نحوه ارائه خدمات و فعالیت های مربوط به خدمات پس از واگذاری انشعاب آب و فاضلاب
- بروزآوری سیستم های مورد عمل در پاسخگویی به مشترکین
- تقاضای بروزآوری نرم افزارهای موجود با همکاری واحد تخصصی و استفاده از تکنولوژی فناوری های جدید در سیستم مشترکین
- همکاری در ارتقاء سیستم نرم افزاری مورد عمل و راهبری سیستم های نرم افزاری مشترکین و رابط IT با دفتر فناوری اطلاعات
- شناسایی انشعابات غیر مجاز و پیگیری مراحل قانونی تا تعیین تکلیف
- بررسی درخواست متقاضیان واگذاری انشعاب آب و فاضلاب با همکاری دفاتر پیشخوان و پاسخگویی به مراجعین در چارچوب قوانین و مقررات
- رسیدگی به تقاضای مشترکین و مراجعان و کنترل نوع درخواست مربوط به خطوط شبکه های فرعی و لزوم استقرار مخازن ذخیره و فشار در ساختمان های مرتفع
- نظارت بر واگذاری، فروش، ارزیابی و ممیزی انشعابات آب و فاضلاب منطبق با دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی
- نظارت در خصوص سنجش رضایت مشترکین از خدمات ارائه شده
- تهیه گزارشهای تحلیلی از مدیریت سیستم جامع مشترکین، شناسایی مغایرتهای موجود و ارائه راهکار پیشنهادی

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر نظارت بر درآمد و وصول مطالبات

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- تجزیه و تحلیل درآمدها، وصول مطالبات به صورت دوره ای و کنترل دقیق موارد عدم وصول مطالبات و گزارش و ارائه راهکار مناسب
- ارائه راهکار عملیاتی (به غیر از افزایش تعرفه) در راستای کشف درآمدهای پنهان و تقویت درآمد
- بررسی علل عدم پرداخت ها و پیگیری در خصوص مطالبات معوق مشترکین سخت وصول و مشترکین خاص
- بررسی و اظهار نظر در مورد مشترکین خاص و نظارت و پیگیری در اخذ مطالبات از مصرف کنندگان عمده
- پیگیری و ارائه راهکار استفاده از ظرفیت های قانونی (ماده 11، تبصره 3، فاینانس و)
- همکاری در ورود اطلاعات و تهیه قبوض و صدور صورتحساب و اصلاح اشتباهات پیش آمده و برگشت از فروش (با دفاتر پیشخوان)
- کنترل میزان وصولی در مناطق و شهرهای تابعه با توجه به دوره قرائت کنتور و تهیه لیست بدهکاران و مانده مطالبات آب بهاء و حق اشتراک و ارائه تنظیم برگ اخطاریه جهت مشترکین بدهکار
- دریافت و تحلیل گزارشات لازم در زمینه وصول درآمد، آب بهاء، حق انشعابات آب و فاضلاب و برگشت از فروش
- نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره در ارتباط با خدمات مشترکین، وصول مطالبات و بروز نگه داشتن مطالبات مشترکین
- هدایت و نظارت بر کمیته های برگشت از فروش مشترکین و وصول مطالبات
- نظارت بر تمرکز و بروز نگه داشتن اطلاعات مالی و اقتصادی شرکت از طریق سیستم های متحدالشکل
- نظارت بر انجام تهاجر حساب های فیما بین با شرکتهای هم ارز و شهرداری ها
- نظارت بر نحوه محاسبه حق انشعابات آب و فاضلاب و بررسی میزان وصول درآمد آب بهاء و کنترل قبوض، آب بهاء
- نظارت و همکاری در تنظیم صورت های مالی و بیلان کلی درآمد
- نظارت و کنترل بر اصلاح صورتحسابهای صادره و برگشت از فروش
- ارائه گزارشات تحلیلی درآمد و روند وصول مطالبات و مقایسه با دوره قبلی و علل کاهش یا افزایش وصولی ها

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر مطالعات و بررسیهای فنی آب

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- مشخص نمودن اولویت ها و ضرورت های مورد نیاز طرح های آب، مطالعه و بررسی آنها با توجه به مدت زمان شروع طرح تا مرحله رسیدن و ارائه نظرات اصلاحی در جهت پیشبرد کارها
- کنترل بر طراحی و انجام مطالعات ، نقشه های مربوط به شبکه ها و لوله گذاری ، انتقال، حفاری، مخازن، ایستگاههای پمپاژ، تصفیه خانه ها و تاسیسات آب، ساختمانهای اداری و انبار و طرحهای جلوگیری از خسارت و پرت آب
- ارائه نقشه های اجرایی شبکه ، انتخاب جنس لوله ها و تهیه نقشه جزئیات اجرایی
- نظارت بر تهیه اسناد مناقصه با توجه به طرح نهائی و نتایج حاصل از مطالعات انجام شده براساس استانداردها و ضوابط
- تهیه و تأیید اسناد مناقصه و شرایط خصوصی پیمانهای مربوط به طرحها و همکاری در برگزاری مناقصه
- نظارت بر کارهای ارائه شده پیمانکاران ، مهندسین مشاور و غیره بر اساس قراردادهای منعقد ، بررسی و تجزیه و تحلیل نسبت به گزارشات آنها
- هماهنگی با واحدهای اجرایی به منظور اصلاح طرحهای در حین اجراء و پیشنهادات سازنده در جهت گردش کاری مطلوب
- نظارت بر انجام محاسبات فنی طرح های آب، تعیین فهرست مقادیر و مصالح مورد نیاز به منظور اجرای کار در طرح های شبکه ، مشخصات فنی نقشه ها و نمودارهای مربوط و برآورد هزینه با استفاده از فهرست بهای استاندارد و یا فهرست سایر مراجع
- نظارت بر تهیه پیش نویس قراردادهای به منظور استفاده از خدمات مهندسین مشاور
- تهیه و تنظیم برنامه زمان بندی عملیات طرح های مطالعاتی ، نقشه برداری ، اجراء و بهره برداری آب
- شرکت در جلسات فنی و مهندسی جهت انتخاب طرح های آب و ارائه نقاط ضعف و قوت طرح های موجود
- تصویب نهایی نقشه ها ، پروفیلها ، طرحها و پروژه های آب
- کنترل، بررسی و تأیید وضعیتهای موقت و قطعی ارائه شده پیمانکاران، در صورت منطبق بودن با مفاد قرارداد تأیید آنها
- مکانیزه کردن سیستم کاری دفتر فنی و خدمات مهندسی در جهت تسریع در کارهای اجرایی و بهبود روشهای موجود و طبقه بندی نقشه ها با استفاده از روش های نوین و نظارت بر امور نگهداری و توزیع مدارک ، تکثیر و نسخه برداری از نقشه ها و غیره
- تهیه گزارشات آماری و تجزیه و تحلیل های لازم از فعالیت های مربوط به توسعه تاسیسات

عناوین وظایف و مسئولیتهای **دفتر بهره برداری و توسعه تأسیسات تأمین، تصفیه و خطوط انتقال آب**

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- همکاری و مشارکت در انجام مطالعات تأسیسات آب با تعیین اولویت های بهره برداری و نظارت بر عملکرد سامانه های استقرار یافته و به روز رسانی اطلاعات و نگهداشت تأسیسات
- بررسی و تولید نقشه های چون ساخت (ASBUILT) مورد لزوم براساس ضوابط و ارسال آن به واحدهای ذیربط
- پیگیری طرح های برون سپاری فعالیت های راهبری، بهره برداری و نگهداری و تعمیرات تأسیسات آب براساس سیاست های ابلاغی
- تجزیه تحلیل و ریشه یابی علل خرابی و فرسودگی تأسیسات آب و کنترل و یافتن راه حل های علمی جهت کاهش هزینه ها و به حداقل رساندن تعداد خرابی ها به منظور ارتقاء چرخه عمر دارایی ها
- ثبت و تدقیق و تحلیل داده های عملیاتی فرآیند های ساخت، بهره برداری و نگهداشت در سامانه های مرتبط (سیماب فا، GIS و...)
- ارائه طریق و پیشنهاد روشهایی در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه در راستای تولید ارزش
- همکاری در استقرار مدیریت دارایی در تأسیسات آب
- تدوین و اجرای برنامه های نگهداشت دوره ای بر اساس تکنیک های بروز در چهارچوب ضوابط مدیریت دارایی
- نیاز سنجی آموزش و تحقیقات در حوزه فعالیت ابلاغی و انعکاس به واحد های ذیربط و پیگیری در خصوص تحقق آنها
- آشنایی و اجرای استانداردها، دستورالعملها، بخشنامه ها، آئین نامه ها و روش های اجرایی و ...
- همکاری در اجرای طرحها و پروژه های تأمین آب و نظارت بر انجام فعالیت ها و بازدیدهای دوره ای
- همکاری با واحدها و پیگیری برنامه های اصلاحی در تأسیسات آب و آماده سازی مجموعه تأسیسات تحت بهره برداری جهت رفع شرایط اضطراری و کمک به اجرای برنامه های ویژه جیره بندی در صورت وقوع شرایط بحرانی
- بررسی عملکرد و اجرای برنامه ارزیابی تأسیسات و واحدهای آبرسانی و تجزیه و تحلیل میزان اثر بخشی اجرای پروژه های بهبود
- انجام بازدیدهای دوره ای از تأسیسات آب
- پیگیری انجام برنامه های ارتقاء و بازسازی و جذب اعتبارات مربوطه و بررسی اثر بخشی اقدامات
- بررسی عملکرد و ارزیابی وضعیت بهره برداری و نگهداشت تأسیسات آب بر اساس استانداردها و شاخصهای مربوطه
- پیگیری برنامه های حفاظت و ایمنی کار در راهبری و بهره برداری از تأسیسات
- ارزیابی و انتخاب پیمانکاران از نظر فنی و تخصصی، ماشین آلات، منابع انسانی و شرکت در کمیسیونهای مربوطه
- بررسی گزارشات پیشرفت کار قراردادهای پیمانکاران از نظر کمی و کیفی
- همکاری بر انجام مطالعات و اجرای طرح های مربوط به تأسیسات آب
- نظارت بر اجرا طرح های توسعه و ارتقا و بازسازی تأسیسات آب، نظارت و اعمال کنترل بر صحت کاربرد مصالح و تجهیزات و حصول اطمینان از کیفیت مصالح و تجهیزات مورد استفاده طرحها و پروژه ها
- نظارت بر بهره برداری از خطوط آبرسانی شامل تأسیسات آبیگری، خطوط انتقال، پمپاژ و مخازن
- نظارت بر بهره برداری و نگهداشت سامانه های گند زدایی
- نظارت بر بهره برداری و فرآیند تصفیه خانه های آب و سامانه های نمک زدایی به منظور رعایت استانداردها و آرایه رهنمود جهت بهبود عملیات تصفیه و عملکرد تصفیه خانه های آب
- بررسی و همکاری در انجام مطالعات و نظارت بر ارتقاء در بازسازی تأسیسات تحت پوشش به منظور افزایش راندمان، کاهش هزینه های بهره برداری، نگهداری و افزایش ایمنی و ارتقاء فرآیند
- حصول اطمینان از انجام تعهدات پیمانکاران و همچنین مطابقت کار آنان با رویه ها و استانداردهای اجرایی متداول
- استفاده از کاتالوگها و مدارک فنی و همچنین نقشه های مربوط به تأسیسات آب و به روز نمودن آنها با بهره گیری از شرکتهای مشاور ذیصلاح

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر بهره برداری و توسعه شبکه توزیع و کاهش آب بدون درآمد

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- مطالعه و تدوین راهبرد و نظام برنامه ریزی توسعه خدمات آب
- تهیه و تدوین جداول بالانس سالانه آب و همکاری دفتر مرتبط در زمینه تشکیل بانک اطلاعاتی تولید و مصرف برای کلیه شهرهای تحت پوشش و شناخت دقیق اجزاء آب بدون درآمد (هدر رفت واقعی- هدررفت ظاهری و مصارف مجاز بدون درآمد (بر اساس استاندارد انجمن جهانی آب IWA و دستورالعمل های ابلاغی از طرف شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
- تجزیه و تحلیل عوامل موثر در اجزاء آب بدون درآمد و ارائه و تدوین راه کار های مناسب جهت کاهش آب بدون درآمد
- انجام اقدامات لازم به منظور اجرای زون های فشاری و مدیریت فشار در شبکه توزیع به منظور بهینه سازی فشار و کاهش هدررفت واقعی
- انجام اقدامات لازم به منظور پیاده سازی نواحی اندازه گیری مجزا DMA ها در شبکه توزیع
- تدوین برنامه اصلاح ، بازسازی و نوسازی شبکه توزیع و اصلاح و استانداردسازی انشعابات بر اساس تحلیل های مرتبط با کاهش هدررفت واقعی و ارتقاء پارامترهای هیدرولیکی و کیفی آب مطابق با خروجی مدل هیدرولیکی کالیبره شبکه
- نظارت عالیه بر فعالیت پیمانکاران اصلاح ، باز سازی و نوسازی شبکه توزیع و اصلاح و استانداردسازی انشعابات آب
- انجام اقدامات مرتبط با نشت یابی و رفع نشت شبکه توزیع ، انشعابات آب- خطوط انتقال، مخازن به منظور کنترل و کاهش هدررفت واقعی آب
- انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی خطای کنتورهای خانگی آب و تدوین برنامه جامع تعویض کنتورهای خراب به منظور کاهش هدررفت ظاهری آب و نظارت بر فعالیت اجرایی تعویض کنتورهای آب (کاربری خانگی- تجاری- صنعتی)
- همکاری و نظارت بر انجام اقدامات لازم به منظور ارتقاء روش های قرائت کنتور- ثبت و انتقال داده ها به منظور کاهش هدررفت ظاهری آب
- همکاری با فتر خدمات مشترکین به منظور شناسایی و رفع انشعابات غیرمجاز در راستای کاهش هدر رفت ظاهری آب
- انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی و کاهش مصارف مجاز بدون درآمد و همکاری با واحد خدمات مشترکین
- مشارکت در تحلیل اقتصادی و مالی فعالیت های مرتبط با کاهش آب بدون درآمد و تدوین مدل های فنی مورد نیاز جهت واگذاری صرفا فعالیت های مرتبط با کاهش آب بدون درآمد و یا بهره برداری کلان از شبکه توزیع و انشعابات آب به سرمایه گذاران بخش خصوصی
- انجام اقدامات لازم به منظور ارتقاء بهره وری شبکه توزیع و انشعابات آب بر اساس دستورالعمل های ابلاغی از شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
- نظارت بر روند توزیع آب در شبکه توزیع ، بررسی مشکلات مرتبط با توزیع آب و ارائه راه حل های مورد نیاز به واحد های عملیاتی
- همکاری با دفتر مطالعات جهت تهیه مدل هیدرولیکی کالیبره شبکه موجود به منظور بهره برداری بهینه از شبکه موجود و توسعه شبکه مورد نیاز
- انجام اقدامات لازم مرتبط با بهره برداری و راهبری شبکه توزیع آب شامل سرویس، نگهداری و تعمیرات تجهیزات شبکه (لوله و اتصالات- شیرآلات- حوضچه شیرآلات- کشورهای مشترکین- انشعابات آب) بر اساس دستورالعمل های ابلاغی - رفع حوادث و اتفاقات شبکه و انشعابات آب- مانورهای لازم به منظور آماده به کار بودن تجهیزات و شیر آلات شبکه و سایر موارد مرتبط
- انجام اقدامات لازم به منظور تجهیز و مکانیزه نمودن واحد حوادث و اتفاقات
- تجزیه و تحلیل حوادث و اتفاقات رخ داده در بخش های مختلف شبکه و انشعابات آب به تفکیک جنس- علل حادثه- عمر تجهیز- نحوه اجرا- و سایر موارد مرتبط و ارائه بازخورد مبنی بر تحلیل های انجام شده به واحدهای مسئول خرید تجهیزات
- تهیه و تدوین مشخصات فنی کلیه تجهیزات شبکه توزیع و انشعابات آب به منظور خرید توسط واحدهای ذی ربط و نظارت بر نحوه خرید

- نظارت بر تهیه و تدوین نقشه تراکم حوادث و اتفاقات در شبکه توزیع و انشعابات آب
- نظارت بر تهیه نقشه های اتوکدی به روز شبکه توزیع و همکاری با واحد GIS به منظور ثبت اطلاعات مکانی تجهیزات شبکه توزیع و مشترکین
- مشارکت در پیاده سازی GIS در شبکه توزیع به منظور بهره برداری موثر در مدیریت شبکه توزیع و انشعابات آب
- همکاری با واحد مطالعات و بررسیهای فنی در زمینه اقدامات لازم (مطالعه-برنامه ریزی) به منظور توسعه شبکه توزیع آب و نظارت بر انجام اقدامات اجرایی به منظور توسعه شبکه توزیع آب
- نظارت بر نحوه واگذاری و نصب انشعابات جدید آب
- مشارکت در پیاده سازی تله متری شبکه توزیع آب به منظور مدیریت هوشمند شبکه توزیع
- نظارت بر هزینه کرد اعتبارات جاری- سرمایه ای استانی و ملی در زمینه فعالیت های مرتبط با تعمیر-نگهداری-توسعه و کاهش آب بدون درآمد شبکه های توزیع و انشعابات آب
- مشارکت در تدوین بودجه سالانه اقدامات مرتبط با تعمیر-نگهداری-توسعه و کاهش آب بدون درآمد در شبکه توزیع و تلاش و پیگیری به منظور ارتقاء اعتبارات مرتبط
- ارزیابی و انتخاب پیمانکاران، مشاوران و تأمین کنندگان لوازم کلیه فعالیت های مرتبط با نگهداری، توسعه و کاهش آب بدون درآمد در شبکه توزیع، انشعابات آب و کنتور

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر سیستمهای کنترل و انرژی آب

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- مطالعه و تدوین راهبرد و نظام برنامه ریزی توسعه خدمات آب
- بررسی و نظارت بر طرح های توسعه از دیدگاه انرژی قبل از تصویب و شروع عملیات اجرایی
- انجام مطالعات جهت استقرار سامانه های تله متری و کنترل از راه دور تأسیسات آب
- مطالعه در زمینه ممیزی انرژی در کل مراکز مصرف انرژی و شناسایی فرایندها و تجهیزات انرژی بر موجود در سیستم و نظارت بر انتخاب و طراحی تجهیزات مناسب برای تأسیسات جدید
- مطالعه و ارائه راهکار در زمینه اصلاح الگوی مصرف انرژی در فرایندهای مختلف آب و پیش بینی ساز و کارهای مناسب و برنامه ریزی و نظارت بر بهبود راندمان انرژی تأسیسات آب
- بررسی و تصویب طرح های مهندسين مشاور و پیمانکاران به لحاظ مدیریت مصرف انرژی و سیستم های کنترل و SCADA و نظارت بر اجرای طرح ها
- ایجاد راهکارهای تامین منابع مالی و تدوین بودجه سالیانه مدیریت مصرف انرژی و سیستم های کنترل و جذب مشارکت سرمایه گذاری بخش خصوصی و نظارت در اجرای آن
- برنامه ریزی برای پایداری برق تأسیسات شامل تامین برق و تولید انرژی از طریق انرژی های پاک و تجدید پذیر و نیروگاههای پراکنده DG، پشتیبانی فنی و نظارت بر خرید انشعابات برق، تامین، انتقال و توزیع برق در شبکه برق اختصاصی تأسیسات آب
- بررسی، اولویت بندی و برنامه ریزی جهت تامین برق اضطراری تأسیسات آب
- تدوین، پیگیری، تصویب و نظارت بر اجرای برنامه های مدیریت مصرف انرژی و مقررات، سیاستها و خط مشی های لازم برای بهینه سازی تامین و مصرف انرژی در امور و ادارات تحت پوشش
- اجرای قوانین ملی، دستورالعمل و استانداردهای بهره برداری تجهیزات انرژی بر و استانداردهای نگهداری و تعمیرات تأسیسات آب و استانداردهای سیستم جامع بهره برداری به منظور ایجاد ارتباط و هماهنگی بین سیستم های کنترل انرژی، SCADA، GIS، BMS (سیستم مدیریت هوشمند ساختمان) سیستم عملیات نت (نگهداری و تعمیرات) و سیستم کنترل کیفی آب با یکدیگر
- اجرای دستورالعمل ها و استانداردهای احداث، توسعه، بهره برداری و نگهداری و ظرفیت سازی و نظارت بر اجرای طرح ها در استفاده از انواع انرژی های تجدید پذیر زیست توده (بیوگاز)، هیدروپاور (برق آبی) کوچک، بادی، خورشیدی، زمین گرمایی در تأسیسات آب
- تهیه تراز انرژی شامل نوع و میزان عرضه و تقاضای انرژی و تامین برق اضطراری و پایداری برق تأسیسات آب و برآورد هزینه های اجرای طرح های جدید و ظرفیت صرفه جویی انرژی
- اقدامات لازم در جهت استقرار و اجرای استاندارد مدیریت مصرف انرژی ISO50001 در تأسیسات آب
- تهیه و اجرای دستورالعمل های خرید، بهره برداری، حفاظت و نگهداری و تعمیرات نیروگاههای برق اضطراری و نیروگاههای انرژی های تجدید پذیر تأسیسات آب
- اجرای پروژه های تحقیقاتی و مطالعاتی در زمینه انرژی و سیستم های کنترل
- انجام، نظارت و تأیید فنی کیفی و کمی بر خرید تجهیزات انرژی بر و برقی و ابزار دقیق، دیزل ژنراتورها و تجهیزات تولید و انتقال انرژی مورد استفاده در تأسیسات آب
- بررسی و تأیید صلاحیت شرکت های پیمانکار و بهره برداری تأسیسات آب شرکت کننده در مناقصات یا مزایدهات در بخش مدیریت انرژی و سامانه های کنترل
- بررسی حوادث برق تأسیسات آب و تهیه گزارش فنی بمنظور جلوگیری از تکرار
- تشکیل کمیته سیاستگذاری انرژی، تیم های کارشناسی انرژی و هدایت و همکاری با ایشان
- برگزاری سمینارهای تخصصی و آموزش در بخش انرژی و سیستم های کنترل

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر مطالعات و بررسیهای فنی فاضلاب

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- مشخص نمودن اولویت ها و ضرورت های مورد نیاز طرح های فاضلاب، مطالعه و بررسی آنها با توجه به مدت زمان شروع طرح تا مرحله رسیدن و ارائه نظرات اصلاحی در جهت پیشبرد کارها
- تهیه و یا تأیید طرح های شبکه های جمع آوری و دفع فاضلاب شامل بررسی محدوده، توزیع جمعیت سرانه تولید فاضلاب، طراحی شبکه آب و فاضلاب در حالات مختلف
- ارائه نقشه های اجرایی شبکه، انتخاب جنس لوله ها و تهیه نقشه و جزئیات اجرایی
- نظارت بر تهیه اسناد مناقصه با توجه به طرح نهائی و نتایج حاصل از مطالعات انجام شده براساس استانداردها و ضوابط
- تهیه و تأیید اسناد مناقصه و شرایط خصوصی پیمانهای مربوط به طرح ها و همکاری در برگزاری مناقصه
- نظارت بر کارهای ارائه شده پیمانکاران، مهندسین مشاور و غیره بر اساس قراردادهای منعقد شده، بررسی و تجزیه و تحلیل نسبت به گزارشات آنها
- هماهنگی با واحدهای اجرایی به منظور اصلاح طرح های در حین اجرا و پیشنهادات سازنده در جهت گردش کاری مطلوب
- نظارت بر انجام محاسبات فنی طرح های فاضلاب، تعیین فهرست مقادیر و مصالح مورد نیاز به منظور اجرای کار در طرح های شبکه، مشخصات فنی نقشه ها و نمودارهای مربوط و برآورد هزینه با استفاده از فهرست بهای استاندارد و یا فهرست سایر مراجع
- نظارت بر تهیه پیش نویس قراردادهای به منظور استفاده از خدمات مهندسین مشاور
- تهیه و تنظیم برنامه زمان بندی عملیات طرح های مطالعاتی، نقشه برداری، اجراء و بهره برداری فاضلاب
- شرکت در جلسات فنی و مهندسی جهت انتخاب طرح های فاضلاب و ارائه نقاط ضعف و قوت طرح های موجود
- تصویب نهایی نقشه ها، پروفیلها، طرح ها و پروژه های فاضلاب
- کنترل، بررسی و تأیید وضعیت های موقت و قطعی ارائه شده پیمانکاران، در صورت منطبق بودن با مفاد قرارداد تأیید آنها
- مکانیزه کردن سیستم کاری دفتر فنی و خدمات مهندسی در جهت تسریع در کارهای اجرایی و بهبود روش های موجود و طبقه بندی نقشه ها با استفاده از روش های نوین و نظارت بر امور نگهداری و توزیع مدارک، تکثیر و نسخه برداری از نقشه ها و غیره
- تهیه گزارشات آماری و تجزیه و تحلیل های لازم از فعالیت های مربوط به توسعه تاسیسات

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر بهره برداری و توسعه تأسیسات انتقال و تصفیه خانه فاضلاب

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- پیگیری تهیه دستورالعمل بهره برداری و نگهداری از تصفیه خانه های فاضلاب
- ایجاد رویه واحد و منطبق بر استاندارد در بکارگیری تجهیزات، مواد و قطعات مورد استفاده در تأسیسات فاضلاب
- نظارت بر انجام مطالعات و اجرای طرح های مربوط به تأسیسات فاضلاب، نصب انشعابات، خطوط انتقال و ایستگاه های پمپاژ، ساختمان اداری و انبارها
- بررسی علل خسارت و فرسودگی تأسیسات فاضلاب و یافتن راه حل های علمی و انجام اقدامات مقتضی به منظور جلوگیری از تکرار اشکالات و معایب فوق
- استفاده از کاتالوگها و مدارک فنی و همچنین نقشه های مربوط به تأسیسات فاضلاب و به روز نمودن آنها با بهره گیری از شرکت های مشاور ذیصلاح
- پایش و نظارت مستمر بر طرح های در دست اجرا جهت پیاده سازی ملاحظات بهره برداری
- ارزیابی تأسیسات فاضلاب بر اساس استانداردها و شاخص های مربوطه
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و اجرای برنامه ی نگهداری و تعمیر در تأسیسات فاضلاب
- هماهنگی در اجرای صحیح و به موقع سرویس، نگهداری و تعمیرات تأسیسات فاضلاب برای به کارگیری در عملیات بهره برداری و شرایط اضطراری
- همکاری در اجرای اصول ایمنی و بهداشت کار در امور بهره برداری و نگهداری و تعمیرات
- بررسی و تجزیه و تحلیل حوادث در تصفیه خانه های فاضلاب و ارائه راهکارهای مناسب
- تحویل گیری تأسیسات فاضلاب اجرا شده بر اساس دستورالعمل های ابلاغی
- بررسی گزارشات تصفیه خانه ها، ایستگاه های پمپاژ فاضلاب و سرویس و نگهداری در زمینه کمیت و کیفیت فاضلاب ورودی و خروجی
- پیگیری تجهیز واحد حوادث و اتفاقات و نظارت بر فعالیت واحد و مکانیزه شدن سیستم به صورت نرم افزاری در جهت تجزیه و تحلیل حوادث اضطراری و رسیدگی به شکایات در خصوص رفع اتفاقات
- انجام اقدامات لازم برای بهینه سازی تأسیسات و پیشنهاد ارتقاء به دفتر فاضلاب
- ارزیابی و انتخاب پیمانکاران اجرای بهره برداری از نظر فنی و تخصصی، ماشین آلات، منابع انسانی و شرکت در کمیسیون های مربوطه
- بررسی گزارشات پیشرفت کار قراردادهای پیمانکاران از نظر کمی و کیفی
- حصول اطمینان از انجام تعهدات پیمانکاران و همچنین مطابقت کار آنان با رویه ها و استانداردهای اجرایی متداول
- نظارت بر نحوه عملکرد واحدهای عملیات در سطح واحدهای تابعه
- نظارت بر ایجاد و توسعه تصفیه خانه های فاضلاب و تأسیسات جانبی، نظارت و اعمال کنترل بر صحت کاربرد مصالح و حصول اطمینان از کیفیت مصالح مورد استفاده طرحها و پروژه ها
- نظارت بر بهره برداری فرآیند تصفیه خانه فاضلاب در رعایت استانداردها و آرایه ی رهنمود جهت بهبود و عملکرد تصفیه خانه های فاضلاب
- نظارت بر تهیه شناسنامه تصفیه خانه های فاضلاب
- کنترل و نظارت بر صحت کار برد مصالح و تجهیزات و اطمینان از کیفیت مطلوب مواد و مصالح در اجرای بهره برداری

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر بهره برداری و توسعه شبکه های جمع آوری فاضلاب

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- همکاری و مشارکت در انجام مطالعات تأسیسات فاضلاب با تعیین اولویت های بهره برداری
- انجام مطالعات برای شناسایی نشتاب و آب های نفوذی (Infiltration & Inflow)
- ایجاد، کنترل، استمرار و بازنگری در روش های عملیاتی برای هماهنگی در عملیات بهره برداری
- همکاری در مطالعات مربوط به ارتقاء روشهای طراحی، اجرا و بهره برداری از شبکه جمع آوری و انتقال
- بررسی و کنترل مداوم در خصوص رعایت استانداردهای بهره برداری، عملیات پرسنلی، دستگاهها، ماشین آلات، ابزار و تجهیزات
- برنامه ریزی برای نوسازی شبکه های فرسوده، اصلاح انشعابات ریزشی، همسطح سازی درچه های آدرو و و نوسازی و بازسازی آد مروها
- برنامه ریزی و پیگیری برای انجام عملیات ویدیومتری و تهیه نقشه های وضعیت خرابی شبکه فاضلاب بر اساس ضوابط ملی
- همکاری جهت پیگیری برنامه های اصلاحی در بخش جمع آوری فاضلاب و آماده سازی مجموعه تأسیسات تحت بهره برداری جهت رفع شرایط اضطراری
- پیش بینی و پیگیری برای تهیه تجهیزات و دستگاههای مورد نیاز در بهره برداری شبکه و تصفیه خانه ی فاضلاب
- پیگیری برنامه های درجهت ارتقاء بهره برداری باطرح هایی همچون واگذاری و برون سپاری فعالیت های بهره برداری و نگهداری و تعمیرات به بخش خصوصی
- همکاری در تهیه نقشه های دیجیتال و GIS شبکه
- اجرای طرحها و پروژه های توسعه خطوط و تأسیسات فاضلاب و نظارت بر اصلاح و بازسازی با بازدیدهای دوره ای
- انجام اصلاحات و تغییرات جزئی و کلی در تجهیزات و ماشین آلات و دستگاهها به منظور افزایش راندمان، کاهش هزینه های بهره برداری و نگهداری و افزایش ایمنی و ارتقاء فرآیند
- بررسی عملیات و گزارش مربوطه به بهره برداری از شبکه (شامل: بازرسی ها، شست و شو، حوادث و اتفاقات و...) و تجزیه و تحلیل آنها
- انجام بازدیدهای دوره ای از شبکه های جمع آوری فاضلاب
- اعمال کنترل و ریشه یابی علل خسارت و فرسودگی شبکه های جمع آوری فاضلاب و یافتن راه حلهای علمی جهت کاهش خسارت و به حداقل رساندن تعداد خرابی ها
- نظارت بر عملکرد سامانه های استقرار یافته و به روز رسانی اطلاعات نگهداری تأسیسات
- نظارت بر عملیات نگهداری و نوسازی شبکه شامل حذف ریشه ها اصلاح انشعاب تهاجمی دو پهن شدگی کنترل نشتاب و آب های نفوذی و سایر عملیات بهسازی شبکه
- نظارت بر روند جمع آوری و انتقال فاضلاب و رسیدگی به شکایات مشترکین
- نظارت بر عملیات شستشو و لایروبی شبکه های جمع آوری فاضلاب
- نظارت بر رعایت ضوابط نصب انشعابات فاضلاب و حصول اطمینان از کیفیت لوازم انشعاب و کنترل و تأیید صورت وضعیت نصب انشعاب فاضلاب
- بررسی امکانات موجود از نظر تامین مصالح، تجهیزات ماشین آلات لوازم و ارائه راهکارهایی در جهت رفع مشکلات و تنگناها

عناوین وظایف و مسئولیتهای دفتر سیستمهای کنترل و انرژی فاضلاب

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- مطالعه و تدوین راهبرد و نظام برنامه ریزی توسعه خدمات فاضلاب
- بررسی و نظارت بر طرح های توسعه از دیدگاه انرژی قبل از تصویب و شروع عملیات اجرایی
- انجام مطالعات جهت استقرار سامانه های تله متری و کنترل از راه دور تأسیسات فاضلاب
- مطالعه در زمینه ممیزی انرژی در کل مراکز مصرف انرژی و شناسایی فرآیندها و تجهیزات انرژی بر موجود در سیستم و نظارت بر انتخاب و طراحی تجهیزات مناسب برای تأسیسات جدید
- مطالعه و ارائه راهکار در زمینه اصلاح الگوی مصرف انرژی در فرایندهای مختلف فاضلاب و پیش بینی ساز و کارهای مناسب و برنامه ریزی و نظارت بر بهبود راندمان انرژی تأسیسات فاضلاب
- بررسی و تصویب طرح های مهندسين مشاور و پیمانکاران به لحاظ مدیریت مصرف انرژی و سیستم های کنترل و SCADA و نظارت بر اجرای طرح ها
- ایجاد راهکارهای تامین منابع مالی و تدوین بودجه سالیانه مدیریت مصرف انرژی و سیستم های کنترل و جذب مشارکت سرمایه گذاری بخش خصوصی و نظارت در اجرای آن
- برنامه ریزی برای پایداری برق تأسیسات شامل تامین برق و تولید انرژی از طریق انرژی های پاک و تجدیدپذیر و نیروگاههای پراکنده DG، پشتیبانی فنی و نظارت بر خرید انشعابات برق، تامین، انتقال و توزیع برق در شبکه برق اختصاصی تأسیسات فاضلاب
- بررسی، اولویت بندی و برنامه ریزی جهت تامین برق اضطراری تأسیسات فاضلاب
- تدوین، پیگیری، تصویب و نظارت بر اجرای برنامه های مدیریت مصرف انرژی و مقررات، سیاستها و خط مشی های لازم برای بهینه سازی تامین و مصرف انرژی در امور و ادارات تحت پوشش
- اجرای قوانین ملی، دستورالعمل و استانداردهای بهره برداری تجهیزات انرژی بر و استانداردهای نگهداری و تعمیرات تأسیسات آب و استانداردهای سیستم جامع بهره برداری به منظور ایجاد ارتباط و هماهنگی بین سیستم های کنترل انرژی SCADA، GIS، BMS (سیستم مدیریت هوشمند ساختمان) سیستم عملیات نت (نگهداری و تعمیرات) و سیستم کنترل کیفی فاضلاب با یکدیگر
- اجرای دستورالعمل ها و استانداردهای احداث، توسعه، بهره برداری و نگهداری و ظرفیت سازی و نظارت بر اجرای طرح ها در استفاده از انواع انرژی های تجدید پذیر زیست توده (بیوگاز)، هیدروپاور (برق آبی) کوچک، بادی، خورشیدی، زمین گرمایی در تأسیسات فاضلاب
- تهیه تراز انرژی شامل نوع و میزان عرضه و تقاضای انرژی و تامین برق اضطراری و پایداری برق تأسیسات فاضلاب و برآورد هزینه های اجرای طرح های جدید و ظرفیت صرفه جویی انرژی
- اقدامات لازم در جهت استقرار و اجرای استاندارد مدیریت مصرف انرژی ISO50001 در تأسیسات فاضلاب
- تهیه و اجرای دستورالعمل های خرید، بهره برداری، حفاظت و نگهداری و تعمیرات نیروگاههای برق اضطراری و نیروگاههای انرژی های تجدید پذیر تأسیسات فاضلاب
- اجرای پروژه های تحقیقاتی و مطالعاتی در زمینه انرژی و سیستم های کنترل
- انجام، نظارت و تأیید فنی کیفی و کمی بر خرید تجهیزات انرژی بر و برقی و ابزار دقیق، دیزل ژنراتورها و تجهیزات تولید و انتقال انرژی مورد استفاده در تأسیسات فاضلاب
- بررسی و تأیید صلاحیت شرکت های پیمانکار و بهره برداری تأسیسات فاضلاب شرکت کننده در مناقصات یا مزایدهات در بخش مدیریت انرژی و سامانه های کنترل
- بررسی حوادث برق تأسیسات فاضلاب و تهیه گزارش فنی بمنظور جلوگیری از تکرار
- تشکیل کمیته سیاستگذاری انرژی، تیم های کارشناسی انرژی و هدایت و همکاری با ایشان
- برگزاری سمینارهای تخصصی و آموزش در بخش انرژی و سیستم های کنترل