



وزارت نیرو
شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور

**مجموعه عناوین وظائف و مسئولیتهای
شرکت های آب و فاضلاب**

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 بفرآیند 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 پروژههای 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، پریرز 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 فعالیتهای 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 مربوطه 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 ، قرداد 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 و ضعف 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 زمینه‌های 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