



وزارت نیرو

شرکت سهامی مهندسی آب و فاضلاب کشور

مجموعه عناوین وظائف و مسئولیتهای

شرکت های آب و فاضلاب شهری

« حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی »

معاونت منابع انسانی و بهبود مدیریت

دفتر تشکیلات و روشها

۱۳۸۷

جدول تفکیک عناوین پست های سازمانی

و بخش شغلی

واحد	عنوان پست سازمانی	بخش شغلی
حوزه معاونت	معاون برنامه ریزی و منابع انسانی	۴۰۰۰۰
	کارشناس هماهنگی	۳۰۰۰۰ - ۴۰۰۰۰
دفتر آمار و فن آوری اطلاعات	مدیر دفتر آمار و فن آوری اطلاعات	۴۰۰۰۰
	کارشناس سخت افزار	۴۰۰۰۰
	کارشناس نرم افزار	۴۰۰۰۰
	کارشناس آمار	۳۰۰۰۰
	نگارنده نرم افزار	۲۰۰۰۰
دفتر منابع انسانی و آموزش	مدیر دفتر منابع انسانی و آموزش	۳۰۰۰۰ - ۴۰۰۰۰
	کارشناس تشکیلات و روشها - (یا نظام پرداخت)	۳۰۰۰۰
	کارشناس منابع انسانی	۳۰۰۰۰
	کارشناس آموزش	۳۰۰۰۰
	کمک کارشناس	۱۰۰۰۰
دفتر برنامه، بودجه و بررسیهای اقتصادی	مدیر دفتر برنامه، بودجه و بررسیهای اقتصادی	۳۰۰۰۰
	کارشناس بودجه	۳۰۰۰۰
	کارشناس کنترل بودجه	۳۰۰۰۰
	کارشناس بررسیهای اقتصادی	۳۰۰۰۰
بهبود بهره وری و تحقیقات	مدیر دفتر - رئیس گروه یا کارشناس مسئول بهبود بهره وری و تحقیقات	۴۰۰۰۰
	کارشناس بهبود بهره وری	۴۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰
	کارشناس تحقیقات	۴۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰

عناوین وظائف و مسئولیتهای حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عناوین وظائف و مسئولیتهای :

- انجام فعالیتهای مربوط به تدوین روشها و سیاستها، تهیه و تنظیم خط مشی ها و تدوین برنامه های ادواری با هماهنگی سایر بخشهای شرکت
- بررسی طرح ها و برنامه ها و هماهنگی با اهداف و سیاستهای تعیین شده و ارائه پیشنهاد در جهت اصلاح و در صورت لزوم تلفیق طرح ها و برنامه ها جهت ارتقاء بهره وری
- تدوین شاخصها و معیارهای برنامه و پیشنهاد انجام مطالعات مرتبط با حوزه های کاری و نظارت بر برنامه های اجرا شده و تعیین انحراف معیار
- انجام فعالیتهای مربوط به جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و به روزآوری آمار و اطلاعات، تعیین و ارزیابی سیستمهای موجود، طراحی و راه اندازی سیستمهای مورد نیاز
- ایجاد و ارتقاء سیستمهای اطلاعات مدیریت، ترویج مکانیزاسیون سیستمها، تلفیق و ادغام اطلاعات به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی
- تهیه و تنظیم تشکیلات کلی و تفصیلی و نظارت بر اجرای آن
- انجام فعالیتهای مربوط به طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و نظام پرداخت
- برنامه ریزی و نیازسنجی نیروی انسانی و آموزشی به منظور جذب و نقل و انتقال و ارتقاء سطح علمی کارکنان و افزایش بهره وری
- نظارت بر اجرای نظام ارزشیابی کارکنان و واحدهای حوزه معاونت
- پیگیری و تحلیل امور مربوط به بازنشستگان و موظفین شرکتها
- پیگیری و تحلیل امور مربوط به پوشش خدمات درمانی
- پیگیری و تحلیل امور مربوط به تحول و ارتقاء سلامت اداری
- همکاری در بررسی راهکارهای عملی برون سپاری فعالیتهای
- انجام فعالیتهای مربوط به تدوین روشها و سیاستهای مالی و اقتصادی و ارائه پیشنهاد مطلوب به منظور افزایش کارآئی فعالیتهای و برنامه های شرکت
- برنامه ریزی عملیاتی، تهیه و تنظیم بودجه سالانه، تدوین شاخصها و معیارهای برنامه، تجزیه و تحلیل قیمت تمام شده، درآمد و هزینه شرکت
- تهیه و تدوین مشخصات و نتایج تحقیقات کاربردی و ایجاد زمینه لازم بمنظور جذب متخصصان و کارشناسان ذریبط در انجام تحقیقات
- انجام فعالیتهای مربوط به انجام وظایف و مسئولیتهای دیرخانه کمیته تشکیلات و طبقه بندی مشاغل

عناوین وظائف و مسئولیتهای حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عنوان پست: معاون برنامه ریزی و منابع انسانی	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰ - ۴۰۰۰۰
رشته شغلی: مدیریت برنامه ریزی و بهبود مدیریت	مدرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: حوزه مدیریت عامل	

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- برنامه ریزی لازم به منظور انجام فعالیتهای حوزه و ارتقاء بهره وری و بهبود مدیریت
- تهیه و تنظیم خط مشی ها و تدوین برنامه های ادواری با هماهنگی سایر بخشهای شرکت و تعیین اولویت طرح ها و برنامه ها و ارائه به مدیریت عامل
- تدوین روشها و سیاستها، تعیین ارزیابی سیستمهای موجود و طراحی سیستمهای جدید در راستای تحقق اهداف شرکت
- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و به روزآوری آمار و اطلاعات در چارچوب وظایف و مسئولیتهای شرکت
- بررسی طرح ها و برنامه ها و هماهنگی با اهداف و سیاستهای تعیین شده و ارائه پیشنهاد در جهت اصلاح و در صورت لزوم تلفیق طرح ها و برنامه ها
- تهیه و تنظیم تشکیلات کلی و تفصیلی و نظارت بر اجرای آن
- برنامه ریزی و نیازسنجی نیروی انسانی و آموزشی به منظور جذب و نقل و انتقال و ارتقاء سطح علمی کارکنان و افزایش بهره وری
- انجام امور مربوط به طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و نظام پرداخت و نظارت بر اجرای نظام ارزشیابی کارکنان و واحدهای حوزه معاونت
- بررسی ظرفیتهای مالی، امکانات اجرایی و پرسنلی به منظور انجام اولویت بندی های لازم در تدوین برنامه های شرکت
- نظارت بر برنامه های اجرا شده و تدوین شاخصها و معیارهای ارزیابی برنامه ها و عملیات اجرایی و تعیین انحراف معیار در جهت تحلیل نقاط قوت و ضعف روشهای اجرایی و در نهایت پیشنهاد اصلاح عملیات اجرایی
- انجام فعالیتهای مربوط به بررسی سیستمها و روشهای اجرایی و عملیاتی پیشرفته و متحدالشکل
- ایجاد و راه اندازی سیستمهای مورد نیاز و ارتقاء سیستمهای اطلاعات مدیریت، ترویج مکانیزاسیون سیستمها، تلفیق و ادغام اطلاعات به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی
- همکاری در بررسی راهکارهای عملی برون سپاری فعالیتها
- برنامه ریزی عملیاتی، تهیه و تنظیم بودجه سالانه، تدوین شاخصها و معیارهای برنامه و پیشنهاد انجام مطالعات مرتبط با حوزه های کاری
- تدوین روشها و سیاستهای مالی و اقتصادی و ارائه پیشنهاد مطلوب به منظور افزایش کارآئی فعالیتها و برنامه های شرکت
- تجزیه و تحلیل قیمت تمام شده، درآمد و هزینه شرکت
- تهیه و تدوین مشخصات و نتایج تحقیقات کاربردی و ایجاد زمینه لازم به منظور جذب متخصصان و کارشناسان ذیربط در انجام تحقیقات
- انجام وظایف و مسئولیتهای دبیرخانه کمیته تشکیلات و طبقه بندی مشاغل

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عنوان پست: مدیر دفتر آمار و فن آوری اطلاعات

بخش شغلی: ۴۰۰۰

رشته شغلی: مدیر فرایری داده ها

مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

واحد سازمانی: معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت اهداف، سیاستها و خط مشی از مدیریت مافوق و هماهنگ کردن برنامه های دفتر با خط مشی و سیاستها
- حصول اطمینان از آمادگی امکانات در واحدهای تحت نظارت شامل نیروی انسانی، ملزومات و سایر موارد مورد لزوم
- ایجاد هماهنگی در ساختار و محتوای منابع اطلاعات شرکت و به روز نگهداشتن آنها
- استقرار شبکه رایانه ای و تسهیل در دست یابی و استفاده کارکنان
- بررسی و تأیید تقاضاهای رسیده از نقطه نظر فنی و امکانات موجود برای ارائه خدمات
- 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
- حفاظت و پشتیبانی از نرم افزارها و سخت افزارهای موجود و امور مربوط به تعمیرات و ارتقاء تجهیزات سخت افزاری و سیستمهای نرم افزاری
- نصب و راه اندازی سیستم مناسب گردش اطلاعات
- نظارت بر طراحی گردش اطلاعات در سازمان و تدوین فرمهای جمع آوری اطلاعات مورد نیاز
- 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
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعات مدیران و ارائه مشاوره به مدیران
- نظارت بر نصب و راه اندازی سیستم اتوماسیون اداری
- 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
- نظارت بر آشنا سازی و راهنمایی کاربران (در استفاده از تجهیزات نرم و سخت افزاری)
- نظارت بر تهیه و ارائه گزارشات تلفیقی از نتایج فعالیتهای شرکت و ارائه آن به مرجع ذیربط

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عنوان پست : کارشناس رایانه (سخت افزار)	بخش شغلی : ۴۰۰۰۰
رشته شغلی : کارشناس سخت افزار	مدیرک تحصیلی : لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی : دفتر خدمات مدیریت و انفورماتیک	

عناوین وظائف و مسئولیتها :

- طراحی شبکه رایانه طبق مشخصات فنی مورد نیاز
- طراحی و پیکربندی سخت افزاری از طریق نصب، راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزارها و دستگاههای جانبی
- پیش بینی و برآورد قیمت سخت افزار پروژه های رایانه ای و یا مراکز کنترل و تهیه کلیه تجهیزات سخت افزاری
- نصب مرکز کنترل شبکه رایانه ای بر اساس برنامه و نیاز شرکت
- نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش کارآئی دستگاهها و تعویض قطعات مورد نیاز
- تهیه برنامه زمانبندی اجرای پروژه های رایانه ای شرکت
- شناسائی سیستمهای معیوب شبکه ای و تعمیر و تعویض قطعات معیوب رایانه و تهیه مشخصات کلیه دستگاهها و تشخیص و تعیین نیازهای موجود سیستمهای کامپیوتری
- بررسی و شناسائی و تأمین تجهیزات سخت افزاری و پشتیبانی سخت افزاری و حفظ و نگهداری کامپیوتر و دستگاههای جانبی
- بازدیدهای دوره ای از مجموعه سخت افزارهای مورد عمل و انجام اقدامات پیشگیرانه
- انجام اقدامات لازم جهت بالابردن ظرفیت های سخت افزاری و برآورد و تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز و انطباق خریدهای انجام شده با مشخصات و استانداردهای فنی
- تهیه دستورالعمل های بهره برداری و نگهداری دستگاهها و ارائه راهکار و پیشنهاد در زمینه بهینه سازی وضعیت موجود سخت افزاری
- تأمین خطوط ارتباطی مخابرات داده ها
- نگهداری و نظارت بر کارکرد مناسب خطوط مخابرات داده ها
- در اختیار قرار دادن امکانات شبکه جهت مدیران و کارشناسان و استفاده کنندگان مختلف ستادی
- رسیدگی به صورت وضعیت پیمانکاران شرکت و انطباق آن با پیشرفت کار در زمینه سخت افزار براساس قرارداد

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عنوان پست : کارشناس رایانه (نرم افزار)

بخش شغلی : ۴۰۰۰۰

رشته شغلی : کارشناس نرم افزار

مدیرک تحصیلی : لیسانس و بالاتر

واحد سازمانی : دفتر خدمات مدیریت و انفورماتیک

عناوین وظائف و مسئولیتهای :

- جمع آوری اطلاعات از سیستم های موجود و تجزیه و تحلیل آنها و مشخص نمودن اهداف سیستم ها و طرح ریزی سیستم مناسب و تعیین مسیر منطقی هر یک از برنامه ها
- تهیه و تنظیم پیش نویس متون فنی مربوط به فرایندی داده ها و دریافت مشخصات کلی برنامه ها و تعیین جزئیات (شامل بررسی ورودیها، طراحی رکوردها و فیلدها، جداول خروجی و فایل های اطلاعاتی و ...) و براساس آن انتخاب بسته های نرم افزاری مورد نیاز سازمان
- همکاری با طراحان و برنامه نویسان به منظور تهیه و پیاده سازی برنامه های کاربردی مورد نیاز و ارتباط با مراکز نرم افزاری جهت پشتیبانی سیستمها
- تهیه برنامه و برآورد هزینه ها و منابع مورد نیاز طرحهای ذیربط و حصول اطمینان از صحت عملکرد و ارتباط منطقی برنامه ها با یکدیگر
- تهیه و ایجاد سیستمهای نرم افزاری جدید یا بهبود دستگاههای موجود
- تعیین روشهای حفاظت و کنترل سیستمهای رایانه های (مشترک) و همکاری در رفع اشکالات احتمالی و پشتیبانی و نگهداری از سیستمهای موجود
- تهیه برنامه زمانی اجرای پروژه های سیستم، تعیین نیازمندیهای پرسنلی و نیازهای آموزشی برای پروژه های سیستم
- آزمایش سیستم بوسیله داده های آزمایشی بمنظور حصول اطمینان از انطباق عملکرد، نتایج با خواسته ها و رفع اشکالات احتمالی
- انباشت و تنظیم برنامه ها در حافظه دستگاهها با حافظه کمکی برای استفاده های بعدی
- رفع اشکالات احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آیند
- ایجاد و پیاده سازی بانکهای اطلاعاتی و آزمایش صحت عملکرد و تهیه گزارشات لازم
- حفاظت از داده ها و سیستم های اطلاعاتی و تعیین فرمهای ورودی و خروجی و عملکردهای سیستم و توسعه روشهای کنترل و حفاظت بانکهای اطلاعاتی براساس دستورالعمل تهیه شده
- نگهداری و پشتیبانی و حفاظت فایده ها و سیستم ها و حصول اطمینان از عدم آسیب بانک های اطلاعاتی از طریق نصب و راه اندازی سیستمهای حفاظتی جهت جلوگیری از ورود ویروس به سیستم شبکه ای
- آشنا ساختن، آموزش و راهنمایی کارشناسان و استفاده کنندگان مختلف برای استفاده موثر از بانک های اطلاعاتی،

نرم افزارهای مورد استفاده و امکانات شبکه کامپیوتری

- اجرای سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) به همراه عهده داری مسئولیت ورود اطلاعات مربوط به گزارشات سیستم اطلاعات مدیریت (MIS)
- مطالعه و بررسی و شناسائی نرم افزارهای مورد نیاز شرکت و تداوم در بهبود نرم افزاری
- شرکت در سمینارها و کلاس های آموزشی و کاربردی جهت تقویت و ارتقاء دانش فنی مرتبط با فعالیت های مربوطه
- در صورت لزوم انجام سایر وظایف مربوطه در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عنوان پست: کارشناس برنامه ریزی و آمار

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

رشته شغلی: کارشناس آمار

مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

واحد سازمانی: دفتر خدمات مدیریت و انفورماتیک

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- مطالعه در مورد نحوه جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز و تهیه و پیشنهاد فرمهای لازم
- همکاری در تهیه و طراحی فرمهای مورد نیاز ورود و دریافت اطلاعات با واحدهای سازمانی
- طراحی گردش اطلاعاتی در سازمان و تدوین فرمهای جمع آوری اطلاعات مورد نیاز
- راهنمایی واحدهای مختلف سازمان در نحوه تکمیل فرمهای آماری و گزارشات و تقسیم کار بین گروههای مختلف جمع آوری اطلاعات
- بررسی نحوه جمع آوری اطلاعات و پیگیری در جمع آوری اطلاعات و آمار، تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات جمع آوری شده به منظور مشخص نمودن روند پیشرفت فعالیتهای مختلف سازمان و نشان دادن نقاط ضعف آنها
- ایجاد بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز در چارچوب اطلاعات مورد نیاز
- طبقه بندی آمار و اطلاعات و خروجیها
- جمع آوری و به روز نگهداشتن اطلاعات مورد نیاز شرکت و کنترل اطلاعات جمع آوری شده بر اساس خروجی سیستم و نظارت بر ارسال بموقع اطلاعات
- انجام محاسبات آماری و ریاضی مورد لزوم و ارائه گزارشات ادواری و آمار توجیهی در خصوص طرحها و بررسی اولویت اجرای آنها از دیدگاه اقتصادی
- تهیه گزارشات مورد نیاز با اجرای سیستم اطلاعات مدیریت و پردازش اطلاعات و آمار جهت دسترسی کاربران

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

بخش شغلی: ۲۰۰۰۰
مدرک تحصیلی: دیپلم و فوق دیپلم

عنوان پست: اپراتور
رشته شغلی: اپراتور - کارپردازانه
واحد سازمانی: دفتر خدمات مدیریت و انفورماتیک

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- آشنایی با شبکه های کامپیوتری و نحوه استفاده از شبکه و امکانات مربوطه
- انجام عملیات مربوط به ورود و انتقال کلیه اطلاعات در کامپیوتر در نرم افزارهای مختلف
- آشنایی با کامپیوترهای شخصی و تجهیزات و لوازم جانبی
- آشنایی کامل با نرم افزارهای مورد استفاده
- جمع آوری و استخراج اطلاعات بر اساس روشهای تعیین شده
- کنترل اطلاعات با استفاده از لیستهای کامپیوتری و ترمینالها
- طرح اشکالات و ارائه پیشنهادات جهت رفع آنها و ردیابی نواقص و اختلالات و تشخیص علت آنها
- تهیه و ارائه گزارشات تلفیقی فعالیتهای مربوطه و انجام دادن کلیه پریتهای لازم در حوزه معاونت
- جاری نگهداشتن اطلاعات و نمودارهای آماری و تهیه آمار و نمودارهای مورد لزوم
- آماده کردن دستگاهها و حفظ و نگهداری وسایل و تجهیزات شامل کامپیوتر و چاپگر که در اختیار وی قرار می گیرد.
- شرکت در دوره های آموزشی و کاربردی جهت ارتقاء دانش فنی مرتبط با شغل
- در صورت لزوم ایجاد سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

بخش شغلی: ۴۰۰۰ - ۳۰۰۰

مدرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

عنوان پست: مدیر دفتر منابع انسانی و آموزش

رشته شغلی: مدیر اداری مالی

واحد سازمانی: معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت سیاستها و خط مشی های شرکت در زمینه نیروی انسانی و راهبردهای آموزشی و تشکیلاتی
- مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی مدیران و کارکنان بر اساس هدفهای کلی شرکت
- نظارت بر اجرای نظام پرداخت و طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل در سطح شرکت
- تدوین و تنظیم برنامه های آموزشی سطوح مختلف سازمان
- بررسی و اظهار نظر نسبت به مسائل و مشکلات آموزشی
- نظارت بر اجرای برنامه های نیروی انسانی و آموزش و همکاری در تهیه و تدوین نظارت بر اجرای دستورالعملها و روشها
- مطالعه و تدوین ساختار مناسب تشکیلاتی بر اساس وضعیت فعلی و نیازهای آتی و مستند سازی و استاندارد کردن فعالیتهای
- شناخت و نظارت بر روزآوری اطلاعات کمی و کیفی نیروی انسانی و توزیع آنها بر حسب پستهای سازمانی
- برنامه ریزی، سازماندهی و هماهنگی جهت اندازه گیری بهره وری کارکنان، تجزیه و تحلیل آن و طراحی و اجرای برنامه های بهبود سازمانی
- انجام اقدامات لازم جهت اجرای نظام ارزشیابی و بررسی و تحلیل منابع حاصل از اجرای برنامه ارزشیابی کارکنان و سازمان
- پیشنهاد بودجه آموزشی، ملزومات، منابع و وسایل کمک آموزشی
- هماهنگی و جلب همکاری مراکز آموزشی به منظور استفاده از خدمات آموزشی و شناسائی مراکز آموزش معتبر
- نظارت بر ایجاد بانک اطلاعات نیروی انسانی (شناسنامه آموزشی کارکنان)
- نظارت بر اجرای دوره های آموزشی کوتاه و بلند مدت داخل و خارج سازمان
- 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
- (انجام این وظیفه در صورت پیش بینی واحد کتابخانه در این واحد می باشد)

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عنوان پست: کارشناس تشکیلات و روشها (نظام پرداخت)	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس امور اداری	مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: دفتر منابع انسانی و آموزش	

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت آخرین سیاستها و راهبردهای مربوط به ساختار تشکیلاتی از مراجع مسئول
- شرکت در جلسات تشکیلاتی و ارائه آمار و اطلاعات در خصوص وضعیت موجود و ارائه پیشنهاد در خصوص تشکیلات مطلوب و همچنین پیشنهاد حذف پستهای سازمانی غیر لازم
- انجام بررسیهای لازم در جهت بهبود ساختار سازمانی با ملحوظ داشتن راهبردهای ابلاغی
- تبیین مراحل انجام کار در واحدها و تدوین نظام گردش عملیات براساس شاخصها و استانداردهای تشکیلاتی
- 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
- تهیه و اجرای تشکیلات بر حسب اصول و ضوابط و همکاری در پیاده سازی تشکیلات و نظارت بر حسن اجرای
- 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 و شناخت و به روز آوری اطلاعات کمی و کیفی نیروی انسانی و توزیع آنها بر حسب پستهای سازمانی
- اجرای نظام پرداخت و طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل در سطح شرکت
- انجام اقدامات لازم در تهیه و تدوین اطلاعات و گزارشات مورد نیاز
- ارائه نظرات مشورتی و اصلاحی و راهنمایی در مورد تشکیلات و طبقه بندی مشاغل
- پیگیری و انجام سایر وظایف مرتبط

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عنوان پست: کارشناس منابع انسانی	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس امور اداری	مدرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: دفتر منابع انسانی و آموزش	

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت سیاستها و خط مشی های نیروی انسانی از مراجع و مقامات مسئول
- اقدام در به روز آوری اطلاعات آماری کمی و کیفی نیروی انسانی و توزیع آنها براساس سیستم اطلاعات مدیریت
- همکاری در تهیه و تنظیم شاخصها و استانداردها بر اساس خط مشی شرکت
- برنامه ریزی نیروی انسانی در جهت جذب و نگهداری و انجام فعالیتهای مربوط به اخذ مجوز استخدامی
- ارتباط مستمر با واحدهای مختلف به منظور بررسی نیازهای نیروی انسانی
- نظارت بر حسن اجرای مراحل نیاز سنجی و تأمین نیروی انسانی در شرکتها
- بررسی لازم در خصوص بهینه سازی ساختار نیروی انسانی
- انجام بررسیهای لازم به منظور ترویج و بسط روابط انسانی و سازمانی مطلوب بین کارکنان جهت افزایش انگیزه کار و رضایتمندی شغلی
- برنامه ریزی جهت تأمین بخشی از نیروی انسانی مورد نیاز از طریق جذب فارغ التحصیلان بورسیه و نخبه دانشگاهها و امریه خدمت سربازی
- بررسی نقل و انتقال و مأموریت کارکنان در سطح شرکتها
- همکاری در اجرای طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل
- انجام اقدامات لازم در تهیه و تدوین گزارشات ادواری مورد نیاز
- شرکت در جلسات و سمینارهای مختلف و همکاری لازم در جهت برگزاری سمینارها و دوره های مورد نیاز

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

عنوان پست: کارشناس آموزش
رشته شغلی: کارشناس امور اداری
واحد سازمانی: دفتر منابع انسانی و آموزش

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- همکاری در انجام امور دبیرخانه ای کمیته تشکیلات و نیروی انسانی
- دریافت سیاستها و خط مشی آموزشی کارکنان مراجع و مقامات مسئول
- همکاری در تهیه شناسنامه آموزشی کارکنان و به روز نگه داشتن اطلاعات شناسنامه آموزشی
- همکاری در تهیه و تدوین استانداردها و شاخصهای آموزشی
- انجام نیازسنجی آموزش از طریق شناخت پست و نیازهای آموزشی هر پست و نیازهای آموزشی کارکنان
- همکاری با مسئولین واحدها جهت کسب نظرات آنها در خصوص نیازهای آموزش هر واحد
- نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی کارکنان بر اساس شناسنامه آموزشی و نظارت بر به روز نگهداری بانک اطلاعاتی
- برنامه ریزی دوره های آموزشی مورد نیاز و تعیین اولویتهای و تعیین نیازهای آموزشی کوتاه مدت و بلند مدت سازمان
- همکاری در تهیه و تدوین تقویم آموزشی شرکت
- همکاری در برگزاری دوره های آموزشی داخلی
- بررسی توانائی مراکز آموزشی مختلف و ارتباط با اینگونه سازمانها و کسب همکاری ایشان جهت برگزاری دوره ها
- ارتباط با اساتید و متخصصین جهت تدوین دوره های داخلی
- همکاری در تهیه بودجه آموزشی و کمک آموزشی
- برنامه ریزی جهت اعزام همکاران به دوره های آموزشی پیش بینی شده
- ارائه برنامه جذب کار آموز و کارورز بر اساس سیاستهای داخلی
- نظارت بر حسن اجرا و برگزاری دوره های آموزشی در چهارچوب برنامه های مدون
- انجام ارزشیابی های لازم در خصوص دوره های برگزار شده
- تهیه و تدوین نظام ارزیابی کارکنان پس از طی دوره
- تهیه آمار و اطلاعات و مستندات مورد نیاز و ارائه گزارشات
- همکاری در برگزاری کنفرانس و سمینارهای آموزشی علمی و فنی

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عنوان پست: کمک کارشناس

بخش شغلی: ۱۰۰۰۰

رشته شغلی: کمک کارشناس امور اداری

مدیرک تحصیلی: دیپلم و فوق دیپلم

واحد سازمانی: دفتر منابع انسانی و آموزش

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت سرفصل و رئوس فعالیتها از مراجع و مقامات مسئول
- تهیه و تنظیم شناسنامه آموزشی کارکنان با همکاری امور اداری و کارگزینی
- همکاری در به روز آوری بانک اطلاعاتی و تهیه پرونده های آموزشی کارکنان بر اساس شناسنامه های آموزشی
- همکاری در شناخت و تهیه و تنظیم مجموعه نیازهای آموزشی کارکنان
- به روز آوری آمار نیروی انسانی کارکنان در قالب برنامه های نرم افزاری ارائه شده
- همکاری در انجام ارزشیابی دوره های آموزشی و ارزیابی کارکنان آموزش دیده
- ارائه گزارشات لازم در خصوص برگزاری دوره و ارائه نقاط قوت و ضعف دوره ها
- انجام سایر وظایف محوله

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عنوان پست : مدیر دفتر بودجه و بررسیهای اقتصادی	بخش شغلی : ۳۰۰۰۰
رشته شغلی : مدیر اداری و مالی	مدرک تحصیلی : لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی : معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی	

عناوین وظائف و مسئولیتهای :

- برنامه ریزی بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت و نظارت بر عملکرد برنامه
- تشکیل جلسه توجیهی برای تهیه و تدوین بودجه سالیانه و شرکت در جلسات کارشناسی بودجه
- اجرای دقیق و منظم برنامه ها 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
- تدوین دستور العمل ها و ضوابط لازم در چارچوب مقررات و آئین نامه های مصوب بودجه
- 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 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 فعالیتهای سرمایه گذاریها
- تدوین روشها و سیاست های مالی و اقتصادی برای افزایش کارایی
- پیگیری به منظور بهره گیری از امکانات سایر منابع

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عنوان پست: کارشناس بررسیهای اقتصادی	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس بودجه و بررسیهای اقتصادی	مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: دفتر بودجه و بررسیهای اقتصادی	

عناوین وظائف و مسئولیتها:

- دریافت دستورالعملها و مقررات مربوط به فعالیتهای و مسئولیتهای از مراجع و مقامات مسئول
- انجام بررسیهای اقتصادی و ارائه راههای مناسب درآمد و ارزیابی اقتصادی فعالیت های جاری
- تهیه گزارشهای اقتصادی از بهره برداری طرحها و تشخیص ارزش عوامل موثر در بهره برداری
- تدوین شاخصها و معیارهای تدوین برنامه و بررسیهای تطبیقی و اجرای آنها
- تهیه گزارشات تحلیلی و مقایسه ای از هزینه عملیات، پروژه ها، طرحهای مختلف و تجزیه و تحلیل قیمت تمام شده برای برآورد هزینه پروژه ها
- بررسی قیمت تمام شده آب مصرفی، هزینه دفع فاضلاب، حق انشعاب آب و فاضلاب و دیگر خدمات شرکت و ارائه گزارش لازم به مدیر مربوطه به منظور تجزیه و تحلیل لازم جهت تعدیل قیمت تمام شده و اصلاح تعرفه ها
- بررسی دقیق فعالیت های اقتصادی شرکت بویژه فعالیت های مناطق تحت پوشش و فعالیت هایی که جنبه اقتصادی داشته و جمع آوری اطلاعات از این فعالیت ها بمنظور حذف فعالیت هایی که از نظر اقتصادی زیان ده بوده و ارائه گزارش تحلیلی از بررسی های انجام شده به مدیر مربوطه
- استفاده از تکنیک های پیشرفته ریاضی و آماری و ارزشیابی راه حل های بدست آمده

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی
حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عنوان پست: کارشناس مسئول بودجه (کارشناس کنترل بودجه)	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس بودجه و بررسیهای اقتصادی	مدرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: دفتر بودجه و بررسیهای اقتصادی	

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- تکمیل فرمهای تنظیم بودجه
- انجام عملیات مربوط به تهیه بودجه سالیانه شرکت شامل جمع آوری، ثبت و بررسی اطلاعات مربوط به هزینه و درآمد سالهای منجر به سال تهیه بودجه، ترازنامه و چگونگی فعالیتهای آن و نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای
- پیش بینی درآمد و برآورد هزینه پروژه ها و طرحهای مختلف و تجزیه و تحلیل قیمت تمام شده
- تهیه درخواست تخصیص و پیگیری امور مربوط به جذب اعتبارات با هماهنگی ذیحسابی
- بررسی و کنترل اعتبارات درخواست واحدها و تشکیل جلسات به منظور حکم و اصلاح اقلام بودجه و تکمیل فرمهای مربوطه
- تهیه بودجه شرکت با توجه به تصمیمات، دستورالعمل ها و ضوابط مربوط به تهیه و تنظیم بودجه
- جمع بندی صورت وضعیت ها و کنترل عملیات فیزیکی و پیشرفت مالی طرحها به منظور تهیه گزارشهای عملکرد پروژه های عمرانی جهت جذب اعتبارات تخصیص یافته از محل درآمدهای عمومی
- تامین اعتبار اسناد جاری و سرمایه ای و کنترل اعتبارات بر اساس بودجه مصوب
- تهیه گزارش از وضعیت بودجه جاری و ارائه گزارش مربوط به نحوه پیشرفت کار طرحهای عمرانی و تعیین قیمت تمام شده و تهیه نمودار و آمارهای مورد نیاز
- ابلاغ بودجه واحدها و نظارت بر اجرای صحیح آن
- تحلیل انحرافات عملکرد از بودجه مصوب و کنترل انحرافات
- انجام اقدامات لازم جهت اصلاح بودجه در موارد لازم

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عنوان پست: مدیر دفتر - کارشناس مسئول بهبود بهره وری و تحقیقات بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

رشته شغلی: مدرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

واحد سازمانی: معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- تهیه و تنظیم و اجرای برنامه تحقیقات با استفاده از گروههای تحقیقاتی بر اساس دستورالعملهای صادره
- تدوین برنامه های رشد و ارتقاء فرهنگ پژوهش و تحقیق در واحدهای مختلف شرکت جهت افزایش بهره وری
- کاربردی کردن پروژه های تحقیقاتی و استفاده از نتایج آن در عملیات شرکت
- ارزیابی و بررسی پیشنهادات ارائه شده و انتخاب پیشنهادات عملی و کاربردی بمنظور اجرای آزمایشی و نهائی نمودن سیستم بهره وری مناسب بمنظور استفاده در صنعت آب و فاضلاب
- برقراری سیستم بهبود در زمینه بهره برداری صحیح از تاسیسات و نیروی انسانی شرکت بمنظور افزایش ظرفیت و توان کاری و حذف زمان های بیهوده
- انجام مطالعات لازم در زمینه اتوماتیک نمودن کارها (اتوماسیون) بمنظور بهره وری مناسب در کارها و کاهش مصرف انرژی و سایر مواردیکه در این زمینه موثر می باشند
- ارتباط و همکاری مستمر با مرکز تحقیقات و خودکفائی صنعتی شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور و شرکت فعال در برنامه های تحقیقاتی که این دفتر ارائه می نماید
- نظارت بر اجرای پروژه های تحقیقاتی ارائه شده از سوی مرکز تحقیقات و خودکفائی صنعتی شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
- 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 وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰

عنوان پست: کارشناس بهبود بهره وری - کارشناس تحقیقات

مدرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

رشته شغلی:

واحد سازمانی: دفتر - (کارشناس مسئول) بهبود بهره وری و تحقیقات

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- اجرای برنامه تحقیقاتی با حضور در گروههای تحقیقاتی براساس دستورالعملهای صادره
- ارتباط با مراکز تحقیقاتی و علمی مربوط، جهت تبادل اطلاعات و نیازهای صنعت
- استفاده از نتایج تحقیقات در عملیات شرکت
- انجام مطالعات لازم به منظور ایجاد و برقراری سیستم ها و روشهای مفید و موثر
- اجرای فعالیتهای مربوط به اتوماتیک نمودن کارها (اتوماسیون) بمنظور بهره وری مناسب در کارها و کاهش مصرف انرژی و سایر مواردیکه در این زمینه موثر می باشند
- ارتباط و همکاری مستمرا مرکز تحقیقات و خودکفائی صنعتی شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور و شرکت فعال در برنامه های تحقیقاتی که این دفتر ارائه می نماید
- همکاری در اجرای پروژه های تحقیقاتی ارائه شده از سوی مرکز تحقیقات و خودکفائی صنعتی شرکت مهندسی
- پیشنهاد موضوعات و پروژه های شناسائی شده به مرکز تحقیقات و خودکفائی صنعتی شرکت مهندسی
- مستند سازی کلیه فعالیت های مرتبط با تحقیقات و ایجاد بایگانی تحقیقات یاد شده بگونه ای که کلیه فعالیت ها بروز باشد و پیگیری آن به آسانی انجام شود
- شرکت در دوره های آموزشی، سمینار ها و بازدید از کارهای تحقیقاتی سایر شرکت ها در مقاطع زمانی مختلف بمنظور ارتقاء سطح کیفی واحد تحقیقات
- نظارت کامل بر جمع آوری استانداردهای مربوط به صنعت آب و فاضلاب با استفاده از طرح های اجرایی که وظیفه تامین و توزیع آب شهری را دارند
- مستند سازی سیستم مدیریت کیفیت
- همکاری در پابندی به نظامنامه کیفیت
- بازنگری و بروز آوری سیستم مدیریت کیفیت بر اساس نیاز
- در صورت لزوم انجام سایر وظایف مربوطه در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی