



وزارت نیرو
شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور

مجموعه عناوین وظائف و مسئولیتهای
شرکت های آب و فاضلاب

دی ماه ۱۳۹۹

عناوین وظایف و مسئولیتهای حوزه مدیریت عامل

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها :

- مدیر عامل

- تبیین و اجرای چشم‌انداز و مأموریت شرکت هم‌راستا با صنعت آب و فاضلاب کشور
- رهبری توسعه و پیاده‌سازی استراتژی‌های کلان و نظارت بر عملیات کلی سازمان با توجه به برنامه‌های استراتژیک
- تبیین هدفهای بلند مدت در زمینه تامین و توزیع آب مشروب، جمع‌آوری، 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
- برنامه‌ریزی به منظور ارتقاء سطح بهره‌وری و راندمان فعالیت‌های اجرایی (تولید و آبرسانی، جمع‌آوری، تصفیه و دفع فاضلاب) و خدمات ستادی باهدف کاهش تدریجی هزینه تمام‌شده و دستیابی به قیمت تمام‌شده محصولات و خدمات قابل توجیه با استاندارد های ملی و بین‌المللی
- نظارت بر روند برنامه‌ریزی فعالیت‌های بهره‌برداری، مهندسی و توسعه، درآمد و امور مشترکین، منابع انسانی و بهبود مدیریت، مالی و پشتیبانی، هماهنگ‌سازی ساختن برنامه‌ها با یکدیگر در چارچوب هدفهای بلند مدت شرکت بر اساس ملاحظات مربوط به محدودیت‌های منابع مالی و نیروی انسانی
- کنترل و پایش میزان موفقیت در حصول نتایج اهداف و برنامه‌ها 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 دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مربوطه
- پیگیری و نظارت بر نحوه عملیات اجرایی که توسط معاونین و مدیران امور مختلف شرکت تا اخذ نتایج مطلوب انجام می‌شود
- تصویب نحوه ارتباط و مبادله اطلاعاتی، فنی، علمی، صنعتی و بازرگانی در زمینه موضوع فعالیت شرکت با رعایت مقررات و آیین‌نامه‌های 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 فعالیت‌های شرکت و آگاهی به روز از کلیات عوامل تاثیر گذار، تعرفه‌ها، روند عملیات و تصمیمات موثر بر امور جاری شرکت و همچنین پایش و تعبیر علل تاثیرات مزبور بر فعالیت‌های شرکت
- نظارت بر تعیین حقوق و دستمزد و پاداش و ترفیع و حق تشویق و تنبیه کارکنان و سایر حالات استخدامی بر اساس آیین‌نامه‌های مربوطه با همکاری معاونین
- نظارت عالی بر عقد قراردادهای و تغییر و تبدیل یا فسخ و اقاله آنها
- رعایت اصول سلسله‌مراتب، 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 دوره‌ای 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، تعرفه‌ها، 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 صرفه‌جویی در مصرف آب و استفاده صحیح از تاسیسات و آشنا ساختن مردم با اثرات اکولوژیکی ناشی از استفاده بی‌رویه 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 مدیرعامل

- 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 کمیسیونهای 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 سازمانهای آموزشی، فرهنگی و علمی کشور به منظور هماهنگی کار آنان با برنامه های فرهنگی
- تماس با دستگاههای مختلف دولتی و ملی که به نحوی در برگزاری مراسم بزرگداشت ها، کنگره ها، یادبودها و جشنوارهها 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 مسئولیت ها :

- دریافت اهداف، سیاست ها و خط مشی مالی شرکت و برنامه ریزی، سازمان دهی 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 کنترل ها
- نظارت بر اعمال و اجرای آئین نامه ها و بخشنامه ها و نظارت بر انجام عملیات رسیدگی، ثبت و بایگانی اسناد و مدارك و ایجاد ثبات رویه در ثبت و ارائه گزارش های مالی
- ممیزی واحدهای تابعه نسبت به ثبت صحیح و به موقع فعالیت ها 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 فعالیت های واحدهای آب و فاضلاب از طریق تجزیه و تحلیل شاخصهای کارایی، بهره وری، نیروی انسانی و دیگر نسبتهای مالی و عملیاتی در هماهنگی فعالیتهای انجام یافته با خط مشی تعیین شده
- تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی ها و تهیه گزارشات لازم در مورد رسیدگی های انجام شده و ارائه پیشنهاد به منظور بهبود عملکرد
- 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
- همکاری با حسابرسان مستقل داخلی و خارجی، ممیزان مالیاتی و بازرسان قانونی در خصوص رسیدگیها و برنامه های 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 کارایی، 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 غیرعامل و HSE

- وظایف واحد مدیریت بحران و پدافند غیرعامل

- 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 ۱۳۹۳
- 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 ۱۲۲ 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 بناییه 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 حل های عملی برای جلوگیری از حوادث و رخدادهای نامنتطبق با اصول و فرهنگ بهداشت و ایمنی کار

- اعلام نواقص و صدور اخطاریه برای رفتارهای مغایر ضوابط ایمنی و رسیدگی به شکایات مردم
- همکاری در انجام تحقیقات لازم برای یافتن راه حلهایی ایمنی به منظور تقلیل تعداد و کاهش ضریب حوادث
- نظارت بر اجرای ماده ۹۲ 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
- پایبندی به گزاره های مقرر در متن میثاق و اعتبارنامه ایمنی کار
- تنظیم، پردازش، تدوین و ارائه گزارش گفتمان اول
- مرکز مدیریت ارتباط با مشتریان
- اهتمام به گسترش ظرفیت های ارتباطی و لزوم ارائه خدمات غیرحضور با ویژگی های 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 بهره گیری از سامانه های کاربردی ارتباط با مشتری (CRM)
- توسعه و تعمیم خدمات غیر حضوری به عنوان پیشخوان شرکت آب و فاضلاب در تمامی زمینه های کاری و خدمات قابل ارائه از طریق درگاه های ورودی (تلفن، وبگاه، رایانامه، پیامک، شبکه های مجازی و ...)
- ارائه خدمات در بخش های پاسخگویی، اطلاع رسانی و ثبت درخواست های فوریتی و غیرفوریتی بصورت ۲۴ ساعته در طول هفته
- پایش عملکرد حوزه های کاری شرکت از طریق ثبت داده ها 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 سنجی ها 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 سازمان های نظارتی و بازرسی استان و سازمان بازرسی کل کشور
- بازرسی موردی براساس دستور مدیرعامل شرکت و ارجاعات از دستگاه های نظارتی و سازمان بازرسی استان و همچنین دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
- همکاری با کلیه حوزه ها و بویژه دفتر حراست شرکت در خصوص بررسی دقیق گزارشات ارجاعی و تهیه پاسخ
- تنظیم برنامه های مختلف بازرسی در حوزه های آسیب پذیر گلوگاه های فساد و ارائه برای تصویب به کمیته ارتقاء سلامت اداری
- بازدیدهای دوره ای 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 (استانداری ، 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 گنزردا 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 فعاليتها 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 سرپرستی ۳
- 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 ۱۷۰۲۵
- استقرار و نگهداری استاندارد ایمنی و بهداشت شغلی (ISO ۴۵۰۰۰)
- 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 قراردادهای

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها :

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 ۱۳۵۹
- انجام اقدامات لازم به منظور اخذ مجوزات تغییر بهره بردار از طریق بند د ماده ۳۶ آیین نامه اموال دولتی و تبصره یک ماده ۶۹ 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 قراردادها

- 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 قراردادها 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 قراردادها ، 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 ۲۵% 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 افشار 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 مسوولین 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 مؤثر 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 بر طبقه 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 ، مأموریت ، 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 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 کارائی 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 زبانهای 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 فعالیتها
- 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 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 سالانه
- 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 پیشنهادات
- 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 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

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 آماری 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 اقلام اطلاعاتی
- شناسنامه دار کردن اقلام 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 سرمایه گذاری، تجهیز منابع مالی و توسعه مشارکت

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها :

- شناسایی و بررسی پروژه های آب و فاضلاب با قابلیت جذب سرمایه گذار داخلی و خارجی
- اولویت بندی پروژه ها به منظور استفاده از منابع مالی
- بررسی و نظارت بر برنامه زمان بندی پیشرفت پروژه طبق تقسیم اعتبار تخصیصی
- آگاهی از روشهای 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
- نظارت بر عملیات تصویب تسهیلات درخواستی با هماهنگی شرکت مهندسی، استانداری، بانکها و سایر مراجع اثرگذار
- تدوین برنامه های توسعه و ترویج مشارکت بخش خصوصی در زمینه پروژه های آب و فاضلاب
- بررسی توسعه واگذاری کامل تصدی ها و انعقاد قراردادهای طولانی مدت جهت ساخت، بهره برداری و مالکیت (BOO و BOT) با هماهنگی شرکت مهندسی
- نظارت بر تهیه بانک اطلاعاتی سرمایه گذاران داخلی و خارجی
- نظارت بر تنظیم قراردادهای خرید خدمات و یا محصول تولیدی در قالب پرداخت مابه التفاوت تضمین شده با هماهنگی شرکت مهندسی
- نظارت بر پروژه های بهره مند از وام های 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 سامانه های آب شیرین کن و تصفیه خانه های آب و فاضلاب
- راهبری و نظارت کامل و مستمر بر حسن اجرای موافقت نامه های 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 مقاصد 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 ۵ 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 مسئولیت ها :**
- **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 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 مبحث توسعه پایدار با نظرداشت مفاهیم پایداری زیست محیطی، پایداری اجتماعی و پایداری اقتصادی*
- *اهتمام به فراهم آوردن زمینه های لازم برای ایجاد ظرفیتهای، توانائی ها و قابلیت های 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 (بخصوص 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*
- *بر آورد 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 شاخصهای 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 والگوهای 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 در حین 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 پايدار وملاحظات زيست محيطي

- شناسايي وشناساندن موضوعات واهداف توسعه پايدار وملاحظات زيست محيطي به ذينفعان وكاركنان از طريق تدوين برنامه هاي آموزشي در قالب برگزار ي جلسه اوليه، دوره ها، وبينارها، همائشها وبازديد از مراكزي كه در اين زمينه پيشرو هستند.
- مديريت بهره مندي از ظرفيت هاي قانوني : استفاده از ظرفيت هاي قانوني موجود براي اخذ اعتبار در جهت نيل به اهداف توسعه پايدار مطابق با ضوابط مندرج در قوانين بودجه سالانه كشور ونيز اسناد بالادستي مانند سند چشم انداز وبرنامه هاي ۵ ساله توسعه كشور

- استفاده از توان علمي مراکز ونهادهاي دانش بنيان در ارتباط با بهره گيري واستفاده موثر از پتانسيلهاي موجود آب وفاضلاب جهت ارتقاء اهداف توسعه پايدار وملاحظات زيست محيطي

- هماهنگي هاي لازم بين بخشي به منظور ارتقاء سطح ضوابط، استانداردهاي توسعه پايدار وبه حداقل رساندن آسيبها
- مديريت نظارت وپايش عملکرد تاسيسات آب وفاضلاب: برنامه ريزي درجهت پيشگيري از آلودگي محيط زيست با راهكار نظارت وپايش عملکرد تاسيسات آب وفاضلاب (آب شيرين كن ها، تصفيه خانه هاي آب وفاضلاب) وپايش مستمر كيفيت پساب خروجي آنها
- مديريت پاسخگوئي در ارزيابي سازمان هاي فرادست مرتبط با وظيفه شركت: پيگيري ونظارت بر مطالعات ارزيابي زيست محيطي واخذ كلييه مجوز هاي زيست محيطي از دستگاه هاي اجرائي مربوط
- نظارت وپايش عملکرد دفع بهداشتي لجن در تصفيه خانه هاي فاضلاب
- نظارت بر تبين و پياده سازي مبحث توسعه پايدار در راستاي مطالعات انجام شده از سوي واحدهاي ذيربط با نظر داشت مفاهيم پايداري زيست محيطي، پايداري اجتماعي و پايداري اقتصادي

- مطالعات و بررسي هاي اجتماعي:

- تعريف و ايجاد ارتباطات استراتژيك با ذينفعان شركت آب وفاضلاب
- بررسي و مطالعه جوانب اجتماعي طرح هاي توسعه اي
- مطالعه واستقرار رويكردهاي اجتماعي براي مديريت مصرف وتقاضا
- انجام مطالعات اجتماعي و ايجاد بسترهاي مناسب جهت هماهنگي وهمكاري واستفاده از توانمنديهاي ساير سازمانها ونهادهاي غير دولتي ومردم نهاد در ارتباط با موضوعات توسعه پايدار وزيست محيطي آب وفاضلاب
- برنامه ريزي جهت جلب مشاركت ذينفعان در پايدارسازي منابع آب شرب
- فراهم آوردن زمينه هاي لازم براي ايجاد ظرفيت ها، توانائي ها وقابليت هاي كم ي وكيفي در ابعاد مختلف اجتماعي
- ايجاد بهبودهاي رفتاري در زمينه مصرف آب
- بهبود ذهنيت مردم ومسئولين از شركت آب وفاضلاب
- همكاري در راهبرد شناسايي و ارزيابي سطح خدمت(مربوط به مديريت داراييها)
- كمك به اجرائي اصلاحات ساز وكارهاي اجتماعي از قبيل تعامل با شهروندان وخدمات گيرندگان از شركت، تعامل با سمن ها، ارتباط گيري دوسويه با عموم مردم، جلب مشاركت ذينفعان و
- ارزيابي پيامدهاي اجتماعي شيوه هاي تأمين وعرضه
- نظارت بر تهيه ارزيابي مطالعات اجتماعي طرحهاي آب وفاضلاب كه بر اساس بخشنامه ها واسناد بالادستي نياز 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 افزاری 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 مشترکین
- پیشنهاد روش های نوین فناوری اطلاعات و بکارگیری آن در امور مرتبط با مشترکین
- ارتقاء و توسعه سیستم مشترکین، پرتال، سامانه های تلفنی و سایر اپلیکیشن های مرتبط با امور مشترکین و قرائت و رفع نیازهای شرکت
- پیگیری در راستای افزایش دامنه اجرایی تبصره ها و ماده ۷ 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 دفتر 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 ۱۱، تبصره ۳، 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 تنظم 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 حسابهای 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، ایستگاه های پمپاژ، تصفیه خانه ها و تاسیسات آب، ساختمان های اداری و انبار و طرح های 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 پیمان های 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 اجرای 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 ، طرح ها و پروژه های آب
- 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 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 تایید 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 حلهای 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 حیره 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 ی 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 اجرائی 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

- ۱ هم 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 دفاتر 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 مبتنی 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 ISO 50001 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 پیمانکاران 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 اجرای 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 تهیهی 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 کانالوگها و مدارک فنی و همچنین نقشه های مربوط به تأسیسات فاضلاب و به روز نمودن آنها با بهره گیری از شرکتهای 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، ایستگاههای 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 کمیسیونهای 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 آرایهی 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 درجه های آدرو و و نوسازی و بازسازی آدروها
- 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 پی گیری برای تهیه تجهیزات و دستگاههای مورد نیاز در بهره برداری شبکه و تصفیه خانه های فاضلاب
- پیگیری برنامه های درجهت ارتقاء بهره برداری با طرح هایی همچون واگذاری و برون سپاری فعالیت های بهره برداری و نگهداری و تعمیرات به بخش خصوصی
- همکاری در تهیه نقشه های دیجیتالی 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 حل های 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 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 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 BMS، GIS، SCADA (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 ISO 50001 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