

## شرح وظایف مدیر عامل شرکت آب منطقه‌ای ایلام

### 1- خلاصه وظایف:

هدایت و راهبری عملیاتی شرکت در زمینه‌های فنی، اداری و مالی با رعایت قوانین و مقررات و اجرای آئین‌نامه‌های مربوطه برای حسن اداره امور شرکت در چارچوب مصوبات مجمع عمومی و هیئت مدیره

### 2- شرح وظایف اصلی:

- \* اجرای مصوبات و تصمیمات هیئت مدیره و مجمع عمومی.
- \* تهیه، تنظیم و پیشنهاد خط مشی، برنامه عملیاتی و بودجه سالانه شرکت به هیئت مدیره.
- \* پیش‌بینی اعتبار لازم برای خرید خدمات پشتیبانی، فنی، تحقیقاتی، تدارکاتی و آموزشی در بودجه شرکت.
- \* تهیه و تنظیم صورتهای مالی سالانه شرکت و ارائه آن به هیئت مدیره.
- \* تعیین روشهای اجرایی در چارچوب قوانین و مقررات و آئین‌نامه مربوط و ابلاغ به واحدهای ذیربط.
- \* پیشنهاد آئین‌نامه‌های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت به هیئت مدیره.
- \* پیشنهاد تشکیلات تفصیلی شرکت به هیئت مدیره در چارچوب مصوبات مجمع عمومی.
- \* تنظیم قراردادهای مربوط به بندهای «۵» و «۶» ماده «۷» اساسنامه و ارائه آنها به هیئت مدیره جهت تصویب.
- \* نظارت بر حسن اجرای آئین‌نامه‌های شرکت و انجام اقدامات لازم برای حسن اداره امور شرکت در حدود قوانین و مقررات مربوط.
- \* اتخاذ تصمیم و اقدام نسبت به کلیه امور و عملیات شرکت باستثنای آنچه از وظایف مجمع عمومی و هیئت مدیره است .
- \* عزل و نصب کلیه کارکنان شرکت، تعیین حقوق و دستمزد، پاداش، ترفیع و تنبیه آنها براساس قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌های مصوب مراجع ذیصلاح.

\* ارائه گزارشات لازم.

\* انجام سایر وظایف محوله.

## شرح وظایف واحد هیئت مدیره و مدیر عامل شرکت آب منطقه‌ای ایلام

### 1- خلاصه وظایف:

دریافت گزارشهای ارسالی جهت طرح در هیئت مدیره شرکت و تهیه و تنظیم دستور کار جلسات و صورت‌جلسات و ابلاغ به واحدهای ذیربط و نظارت بر فعالیت‌های خدمات واحدی مدیر عامل و هیئت مدیره

### 2- شرح وظایف اصلی:

\* نظارت بر تهیه و تدوین برنامه کاری مدیرعامل

\* دریافت گزارشات ارسالی به مدیرعامل و هیئت مدیره و کمیسیون ترک تشریفات مناقصه و مزایده و عنداللزوم اظهار نظر

\* دریافت نظرات سایر واحدهای تخصصی در خصوص گزارشات دریافتی

\* برنامه‌ریزی لازم جهت تشکیل جلسات هیئت مدیره، شورای معاونین، کمیسیونها، ملاقاتهای داخل و خارج از شرکت با نظر و صلاحدید مدیرعامل

\* انجام هماهنگی‌های لازم جهت تشکیل جلسات و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز

\* تهیه گزارشات مورد نیاز ادواری

\* بررسی و کنترل گزارشات ارسالی به هیئت مدیره از نظر رعایت قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌ها و مصوبات هیئت مدیره و تأیید واحدهای ذیربط و ارجاع گزارشات جهت اصلاح نواقص احتمالی

\* هماهنگی تشکیل جلسات و تنظیم دستور کار جلسات و صورت‌جلسه موضوعات مصوب هیئت مدیره و ابلاغ به واحدهای مرتبط

\* نظارت بر فعالیت‌های متصدیان امور واحدی و پیگیری و سایر خدمات مرتبط با واحد مدیر عامل و هیئت مدیره

\* بررسی مفاد اساسنامه شرکت و شرکتهای تابعه و پیگیری مواردی که باید در موعد مقرر برای طرح در مجامع عمومی تهیه و گزارش گردد

\* تهیه و تنظیم صورت‌جلسات مجامع عمومی شرکتهای وابسته و ابلاغ آن در موعد مقرر

\* انجام سایر وظایف محوله در محدوده وظایف و عملیات حوزه مدیریت عامل

## شرح وظایف واحدهای حراست شرکت آب منطقه ای ایلام

### 1- خلاصه وظایف:

برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر اجرای آئین نامه و دستورالعمل های حفاظت پرسنلی، فیزیکی، اسناد و مدارک ارتباطات سازمانی، صدور کارت شناسایی، حفاظت از تأسیسات، عملکرد حراست واحدهای تابعه، تهیه و نگهداری و حمل و نقل سلاح و مواد ناریه، لوازم و تجهیزات مخابراتی و شناسایی عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان دستگاه

### 2- شرح وظایف اصلی:

\* نظارت بر اجرای آئین نامه ها، و دستورالعمل های مصوب حفاظت پرسنلی، حفاظت فیزیکی و اسناد و مدارک.

\* انجام خدمات مشورتی مورد لزوم مقام مدیریت عامل و مراجع ذیصلاح در زمینه های حفاظت پرسنلی، حفاظت فیزیکی، حفاظت اسناد، مدارک و حفاظت داده ها و اطلاعات رایانه ای و سایر موارد حفاظتی و امنیتی مرتبط.

\* ایجاد ارتباط و هماهنگی با واحدهای درون سازمانی و سازمان ها و نهادهای محلی و مراجع ذیصلاح جهت انجام امور حراستی شرکت بر اساس دستورالعمل های مربوطه.

\* برنامه ریزی تهیه و تدوین و ابلاغ طرح های پیشگیری و مقابله با سوانح طبیعی و غیر طبیعی.

\* نظارت بر تهیه و تکمیل شناسنامه محیطی و صدور کارت شناسایی پرسنلی.

\* نظارت بر عملکرد و فعالیت های حراست های تابعه و ایجاد وحدت رویه و هماهنگی های لازم.

\* برنامه ریزی و نظارت بر حفاظت از تأسیسات طبقه بندی شده و تدوین و بازنگری طرح های حفاظت بر اساس دستورالعمل های صادره.

\* برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر کلیه فعالیتهای دبیرخانه اسناد محرمانه و طبقه بندی شده.

\* برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر تهیه، نگهداری، نقل و انتقال و مصرف مواد ناریه بر اساس دستورالعمل های صادره.

\* برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر تهیه، نگهداری و نقل و انتقال سلاح، بی سیم و لوازم مخابراتی بر اساس دستورالعمل های صادره.

\* تحقیق و بررسی گزارشها و نامه های رسیده به حراست و ارسال نتایج به مراجع ذیربط.

\* انجام مکاتبه و پیگیری جهت صدور روادید اتباع بیگانه با مراکز مورد نیاز و نظارت و هماهنگی بر تردد آنها در محیط سازمان.

\* تهیه لیست فهرست مشاغل حساس با هماهنگی مراجع ذیربط و مدیر عامل.

\* تهیه طرح های نظارتی و نظارت بر اجرای آنها جهت کلیه تأسیسات در مواقع عادی و اضطراری.

\*نظارت و هماهنگی بر سفرهای خارجی کارکنان شرکت.

\*انجام سایر وظایف محوله.

## شرح وظایف واحدهای روابط عمومی شرکت آب منطقه ای ایلام

### 1- خلاصه وظایف:

برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر جمع آوری اخبار و اطلاعات منتشره از رسانه های ارتباطی و انعکاس اهداف برنامه ها و فعالیت های شرکت، مدیریت امور ارتباطات، امور فرهنگی و نمایشگاهی، امور انتشارات شرکت و فرهنگ سازی در زمینه مصرف بهینه آب و هشدارهای لازم در رابطه با آلودگی و تمهیدات منابع آب در رابطه با مخاطبان.

### 2- شرح وظایف اصلی:

\*برنامه ریزی و هماهنگی برای انعکاس اهداف، سیاست ها، فعالیت ها، برنامه ها و کارکردها و مواضع شرکت به مخاطبان.

\*ایجاد هماهنگی در برگزاری مراسم، سمینارها، بازدیدها، جشن ها و اعیاد و مناسبت ها در زمینه ترتیب مکان مناسب و امکانات سمعی و بصری و پذیرایی مناسب با همکاری امور خدمات عمومی.

\*برنامه ریزی، تهیه و تدوین تقویم ارتباطات، بازدیدها، مراسم و نمایشگاه ها.

\*تهیه و تدوین برنامه مصاحبه مسئولان شرکت با مطبوعات و رسانه ها.

\*برنامه ریزی و هماهنگی ایجاد ارتباط با مطبوعات، رادیو، تلویزیون و خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران.

\*بهره برداری از اخبار و اطلاعات منتشره داخلی از طریق رسانه های ارتباط جمعی و سنجش افکار نسبت به فعالیت های شرکت و تهیه گزارشات تحلیلی.

\*تهیه و ارائه گزارش، بولتن خبری، تهیه مکت، فیلم، عکس و پوستر در رابطه با فعالیت جمعی شرکت و همکاری در تدوین کارنامه عملکرد شرکت.

\*برنامه ریزی و نظارت بر تهیه، تدارک، اشتراک و توزیع نشریات تخصصی و ارسال آگهی ها و اطلاعیه ها برای رسانه ها.

\*برنامه ریزی و نظارت بر پوشش تبلیغات ساختمان ها، طرح های منابع آب و سایر مکان های مربوطه.

\*برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای بازدیدهای عمومی از طرح ها و فعالیت های شرکت.

\*انجام هماهنگی و نظارت در مدیریت نمایشگاه ها در داخل و خارج شرکت با همکاری و مشارکت واحدها و مراکز ذیربط.

\*برنامه ریزی و هماهنگی در فرهنگ سازی و ارتقاء بینش و آگاهی های عمومی در زمینه مصرف بهینه آب و آلودگی منابع آبی.

## شرح وظایف واحدهای حقوقی، بازرسی و رسیدگی به شکایات شرکت آب منطقه‌ای ایلام

### 1- خلاصه وظایف:

برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر امور تملک و خرید اراضی، طرح دعاوی و شکایات از سوی شرکت در محاکم قضایی و دفاع از دعاوی مطروحه، بررسی و مطالعه تطبیقی قوانین و مقررات حقوق آب، معاهدات، کنوانسیون‌ها و پروتکل‌های مرتبط با صنعت آب به منظور بهره‌برداری لازم، ساماندهی املاک شرکت و پشتیبانی حقوقی واحدهای شرکت.

### 2- شرح وظایف اصلی:

\* برنامه‌ریزی برای انجام امور مربوط به طرح و تعقیب دعاوی شرکت علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از دعاوی مطروحه در کلیه مراحل قضایی.

\* برنامه‌ریزی و هماهنگی، تملک و خرید اراضی در محدوده طرح‌های عمرانی.

\* برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم جهت ثبت مالکیت شرکت بر بستر و حریم رودخانه‌ها و سواحل.

\* برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت به منظور ساماندهی دارایی‌های غیر منقول و مایملک شرکت، تهیه و ارائه گزارشات ادواری با هدف بهره‌برداری و استفاده موثر از آنها.

\* برنامه‌ریزی، انجام مطالعه و بررسی تطبیقی موازین حقوقی پروتکل‌های مورد عمل شرکت با کشورهای ذینفع در امور آبهای مشترک مرزی با موازین حقوقی پروتکل‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی سایر کشورها در امور آبهای مشترک.

\* ارائه پیشنهادات لازم در خصوص وضع مواد قانونی مرتبط با حقوق آب بر اساس ارزیابی‌های تحلیلی از انجام تحقیقات کاربردی در امور حقوقی آب.

\* برنامه‌ریزی و هماهنگی با واحدهای ذیربط بمنظور جمع‌آوری متون پروتکل‌ها، کنوانسیون‌ها، معاهدات و قراردادهای مصوب در مجامع بین‌المللی در ارتباط با آبهای مشترک حوزه عمل شرکت.

\* تحلیل و ارزیابی عملکرد قوانین جاری آب و بررسی تطبیقی قوانین جاری با حقوق عرفی مربوط به حقا به داران و بهره‌برداری کنندگان از منابع آبهای داخلی و ارائه پیشنهادات اصلاحی به مراجع مربوطه.

\* اهتمام به جمع‌آوری قوانین داخلی کشورهای ذینفع در آبهای مشترک مرزی حوزه عمل شرکت با هدف احراز آمادگی و توانمندیهای لازم برای حضور و مشارکت در جلسات مشترک مرزی.

\* برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت مشارکت فعالانه در تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادها ، معاهدات و کنوانسیون های بین المللی در امور آبهای مشترک مرزی با کشورهای ذینفع در حوزه عمل شرکت .

\* برنامه ریزی و نظارت بر اعلام نظر و بازرسی و بازرینی حقوقی مرتبط با قراردادهای مورد انعقاد واحدهای درون سازمانی با شخصیت های حقیقی و حقوقی طرف قرارداد با شرکت .

\* برنامه ریزی و هماهنگی جهت شرکت در جلسات مناقصه و مزایده و تطبیق پیشنهادات واصله از سوی افراد حقیقی و حقوقی با آگهی های منتشره با مقررات قانونی .

\* شرکت در جلسات رسیدگی دادگاهها و هیئت های تشخیص و حل اختلاف ادارات کار و کمیسیون های ادارات .

\* شرکت در جلسات کمیته ها، کمیسیون های تخصصی و گروه های کاری مرتبط با واحد حقوقی .

\* اهتمام لازم جهت انجام حمایت های قضایی از مسئولین و کارکنان شرکت در انجام مسئولیت های شرکت و ارائه مشاوره و پشتیبانی حقوقی واحدهای شرکت .

\* نظارت بر رسیدگی شکایات مردمی با هماهنگی حوزه های ذیربط و پیگیری های لازم نسبت به دعاوی مطروحه توسط اشخاص به منظور صیانت از حقوق شرکت .

\* برقراری ارتباط با مشاور حقوقی و وکیل دعاوی شرکت و تنظیم مشترک برنامه دعاوی به منظور حصول نتیجه مطلوب و موثر .

\* تهیه و تدوین فرایند های ارتباط واحد حقوقی با واحدهای درون سازمانی و نهادهای برون سازمانی .

\* تهیه و تدوین برنامه های عملیاتی میان مدت و بلند مدت برای فعالیتهای واحد حقوقی بر اساس پیش نیازهای اطلاعاتی اعلام شده از حوزه های تخصصی ذیربط .

\* تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از مجموعه عملکرد سالانه واحد حقوقی در زمینه های تملک اراضی ، دعاوی ، املاک و سایر کارکردهای مرتبط با وظایف و ماموریت های اصلی واحد حقوقی .

\* برنامه ریزی و هماهنگی برای تشکیل آرشو قوانین جهت دسترسی کارشناسان و واحدهای سازمانی به قوانین و مقررات و آیین نامه ها و مصوبات مربوط به صنعت آب و سایر موضوعات مرتبط .

\* جمع آوری و مستند سازی اطلاعات مرتبط با اسناد حقوق عرفی مربوط به حبابه داران در منابع آبهای داخلی با هماهنگی واحدهای ذیربط

\* توسعه و استقرار سیستم های بانک اطلاعاتی با هدف مستند سازی مجموعه فعالیتهای واحد حقوقی .

\* انجام سایر وظایف محوله .