

شرح وظایف کلی معاونت برنامه ریزی و بهبود مدیریت

خلاصه وظایف:

برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی و نظارت بر انجام فعالیتهای سازماندهی و طراحی ساختار، تدوین تشکیلات تفصیلی، انجام مطالعات و پیاده سازی طرحهای منابع انسانی، طراحی و استقرار سیستمهای سخت افزاری و نرم افزاری، مطالعه، طراحی، استقرار و توسعه سیستمهای اطلاعات مدیریتی برای سطوح مدیریت و انجام پشتیبانی لازم، انجام مطالعات و استقرار نظامهای بهبود بهره‌وری، برنامه‌ریزی عمومی آب، مدیریت منابع و مصارف، تهیه و تنظیم برنامه مالی ارزیابی‌های بودجه‌ای شرکت، بررسیهای اقتصادی به منظور ارتقاء شاخصهای بهره‌وری و تقویت بنیه اقتصادی شرکت، انجام مطالعات و براساس برنامه‌ها و سیاستهای ابلاغ شده از ستاد، شرکت مدیریت منابع آب ایران برحسب مورد.

شرح وظایف اصلی:

- هماهنگی و ارتباط با دفاتر ستاد، معاونت امور آب و شرکت مدیریت منابع آب ایران و دریافت اطلاعات، برنامه‌های کلی، قوانین و مقررات، مصوبات و دستورالعملهای موضوعه در زمینه فعالیتهای حوزه برنامه ریزی و بهبود مدیریت.
- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت در استقرار و توسعه نرم افزارهای کاربردی واحدها و سیستمهای اطلاعات مدیریت به منظور پشتیبانی تصمیم‌گیری مدیریت عالی و مدیریت میانی، تهیه و تدوین گزارشات مدیریتی جهت ارائه به مراجع ذیصلاح درون سازمانی و برون سازمانی.
- برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی در خرید خدمات از بخش غیر دولتی و استفاده از خدمات مشاورین ذیصلاح در طرحهای مطالعاتی و اجرایی در زمینه طرحهای منابع انسانی، تشکیلات و روشها، مطالعات اقتصادی طرحهای در حال بهره‌برداری، سیستمهای آمار و انفورماتیک، نرم افزار، سخت افزار، شبکه و پشتیبانی امور مربوطه، سیستم‌های مدیریت کیفیت و بهبود مدیریت و ایفای نقش کارفرمائی در امور فوق.
- نظارت بر تدوین و به‌روز نگه داشتن شرح وظایف و اختیارات، ساختار و تشکیلات تفصیلی و انجام تعدیل و اصلاحات ساختاری بر اساس سیاستها، برنامه‌ها و دستورالعمل‌های موضوعه و اختیارات اساسنامه‌ای.
- هماهنگی و نظارت در تدوین و اجرای طرحهای منابع انسانی در زمینه نیازسنجی، جذب و استخدام آموزش و بهسازی منابع انسانی، ارزشیابی عملکرد کارکنان در جهت بهبود شاخص‌های نیروی انسانی.
- نظارت بر فعالیتهای تجزیه و تحلیل سیستمها و روشها و تدوین فرایندهای گردش عملیات به منظور حذف فعالیتهای موازی و زائد، ساده‌سازی و بهبود بهره‌وری در انجام فعالیتهای.
- برنامه ریزی دراستقرار و پیاده‌سازی سیستم‌های مدیریت کیفیت به منظور بهبود بهره‌وری در انجام فعالیتهای طرح و جاری.
- نظارت و پیگیری بر مبادله موافقتنامه‌های عمرانی و تخصیص بودجه و انجام هماهنگی‌های لازم
- برنامه ریزی و هماهنگی و نظارت در طراحی و استقرار سیستمهای سخت افزاری و نرم افزاری، استقرار و توسعه شبکه اطلاع‌رسانی شرکت به منظور انجام اطلاع‌رسانی برون سازمانی و درون سازمانی و انجام پشتیبانی زمینه‌های فوق.

• نظارت بر تدوین برنامه های عملیاتی حوزه مربوطه در بخش های برنامه ریزی، تشکیلات و منابع انسانی و بهبود مدیریت و تدوین اهداف و سیاستهای قابل دسترسی در بخشهای فوق.

• برنامه ریزی و هماهنگی نظارت در تعیین میزان تقاضا و تخصیص آب در بخشهای صنعت، شرب و کشاورزی با توجه به محدودیتهای منابع موجود.

• برنامه ریزی و هماهنگی در تهیه و تنظیم، تخصیص و ارزیابی بودجه شرکت و تهیه و تنظیم گزارشات بودجه ای.

• برنامه ریزی و نظارت در تکمیل و بهنگام نمودن قیمت تمام شده، تعرفه ها و ارزش های اقتصادی و شاخص های ارزیابی در بخش آب.

• برنامه ریزی و نظارت بر تعیین قیمت تمام شده آب در طرحهای عمرانی و انجام تحلیل ها و برآوردهای اقتصادی لازم با هماهنگی حوزه های مربوطه به منظور استفاده بهینه از سرمایه گذاری های انجام شده و تهیه گزارشات لازم.

• برنامه ریزی و نظارت بر برنامه عملیاتی واحدهای سازمانی و ارزیابی برنامه ها در فعالیتهای طرح و جاری و ارزیابی پیشرفت برنامه ها با هماهنگی حوزه های سازمانی.

• برنامه ریزی و نظارت بر انجام مطالعات و بررسیهای منابع آب و خاک با استفاده از سیستمهای اطلاعات جغرافیایی و سنجش از دور به منظور پشتیبانی سطوح مختلف برنامه ریزی و مدیریت منابع آب و ایجاد و استقرار پایگاه داده ای جامع منابع آب در محیط GIS.

• انجام سایر وظایف محوله.

شرح وظایف دفتر برنامه ریزی آب و بودجه

خلاصه وظایف:

برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر انجام فعالیتهای منتهی به مدیریت منابع و مصارف و تخصیص بهینه آب، تهیه و تنظیم برنامه مالی و بودجه ای شرکت، ارزیابی و کنترل بودجه، بررسی پیشرفت برنامه های جاری و پروژه های عمرانی و تعیین اولویت های موجود در سرمایه گذاری، مبادله موافقتنامه های عمرانی و جاری بررسیهای اقتصادی طرحهای در دست اجرا و بهره برداری شده به منظور ارتقاء شاخصهای بهره وری و تقویت بنیه اقتصادی شرکت، استقرار سیستم اطلاعات جغرافیایی براساس برنامه ها و سیاستهای ابلاغ شده از ستاد وزارت نیرو و شرکت مدیریت منابع آب ایران بر حسب مورد.

شرح وظایف اصلی:

• هماهنگی و ایجاد ارتباط با دفاتر ذیربط ستاد وزارت نیرو، معاونت امور آب و آبفا و شرکت مدیریت منابع آب ایران و دریافت اطلاعات، برنامه های کلی، قوانین و مقررات، مصوبات و دستورالعملهای موضوعه در زمینه فعالیتهای دفتر برنامه ریزی آب.

• برنامه ریزی و نظارت در استقرار سیستم اطلاعاتی مورد نیاز برای ارزیابی منابع و مصارف آب در حوزه ها و محدوده های مطالعاتی، تخصیص بودجه و اعتبارات و سایر فعالیتهای دفتر.

• برنامه ریزی و انجام مطالعات و برآوردهای منابع و مصارف به منظور شناخت کمبودها و محدودیتهای و ارائه راهکارها و پیشنهادات لازم.

• بررسی و نظارت بر تعیین میزان عرضه و تقاضای آب، جمع آوری، پردازش و استخراج اطلاعات لازم به منظور تصمیم گیری های سطوح مدیریت میانی و مدیریت عالی شرکت.

• بررسیهای لازم در خصوص مدیریت تقاضا و جمع آوری و پردازش داده های مربوط به پتانسیل های موجود به منظور برنامه ریزی و پاسخگویی به نیاز بخشهای مختلف شرب، صنعت و کشاورزی.

• برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه عملیاتی، سرمایه ای و جاری شرکت و انجام ارزیابی عملکرد برنامه مالی شرکت در فعالیتهای طرح و جاری.

• نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه سالانه شرکت و انجام اقدامات لازم تا اخذ مصوبه مجمع عمومی درخصوص تصویب بودجه پیشنهادی و بودجه اصلاحی و اعلام نتایج به واحدها.

• تهیه و تدوین برنامه های مصوب عملیاتی با همکاری مدیران سطوح میانی و ارشد شرکت تحت کمیته برنامه ریزی آب و ابلاغ مصوبات به واحدهای ذیربط و انجام پیگیریهای لازم.

• برنامه ریزی و نظارت بر تامین منابع مالی و اعمال مدیریت موثر در تخصیص بودجه و ارائه رهنمودهای لازم در روند تخصیص به طرحها و برنامه های جاری.

• برنامه ریزی و نظارت بر اعمال سیاستها و برنامه های بخش آب همگام با برنامه های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و براساس برنامه ها و سیاستهای ابلاغ شده از ستاد وزارت نیرو و شرکت مدیریت منابع آب ایران برحسب مورد.

• برنامه ریزی و نظارت بر مطالعات اقتصادی طرحهای منابع آب و بازده اقتصادی طرحها و برنامه های مصوب به منظور افزایش بهره وری و بهبود وضعیت اقتصادی شرکت و تعیین اولویتهای سرمایه گذاری.

• برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت در تکمیل و بهنگام نمودن قیمت تمام شده آب، تعرفه ها و ارزش اقتصادی آب و شاخصهای اقتصادی کلیه طرحهای مطالعاتی و سنجش و ارزیابی آنها در یک سیستم یکپارچه و نظامدار اولویت بندی شده.

• برنامه ریزی و هماهنگی انجام فعالیتهای مطالعاتی در پروژه های تامین آب، نیازهای مختلف کشاورزی و صنعتی و شهری در قالب اولویتهای برنامه های توسعه اقتصادی و اجتماعی.

• برنامه ریزی و هماهنگی لازم در انجام مطالعات و بررسیهای منابع آب و خاک با استفاده از سیستمهای اطلاعات جغرافیایی و سنجش از دور به منظور پشتیبانی سطوح مختلف برنامه ریزی و مدیریت منابع آب.

• شرکت در جلسات کمیته برنامه ریزی شرکت و اظهار نظر در مورد برنامه های مطروحه و همکاری با واحدهای شرکت و راهنمایی آنها در تنظیم برنامه های مورد نظر .

• شرکت در کمیته ها و گروههای کاری موقت و دائم و ارائه گزارشات مرتبط و مورد نیاز در زمینه فعالیتهای واحد .

• بررسی عملکرد برنامه ها و طرحهای اجرا شده و مقایسه اهداف کمی و کیفی پیش بینی شده، ارزشیابی عملیات فعالیتهای عمرانی و جاری و تهیه کارنامه فعالیتهای شرکت .

• برنامه ریزی و نظارت در تهیه و تدوین فرایندهای گردش عملیات و روشهای اجرایی و نظارت بر حسن اجرای آن

• بررسی و شناسایی روشهای تأمین و تجهیز منابع مالی .

• انجام سایر وظایف محوله .

شرح وظایف دفتر بهبود مدیریت و منابع انسانی

خلاصه وظایف :

برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت بر انجام فعالیتهای منتهی به سازماندهی و طراحی ساختار و تشکیلات شرکت ، تهیه و تدوین نظامنامه ها و مجموعه های شرح وظایف و اختیارات و تشکیلات کلان و تفصیلی ، اجرای طرحهای آموزش و بهسازی منابع انسانی ، ارتقاء شاخصهای نیروی انسانی، ارزشیابی عملکرد کارکنان، نظارت بر جذب و استخدام نیروی انسانی بر اساس آئین نامه ها و دستورالعملهای مربوطه .

شرح وظایف اصلی :

• هماهنگی و ایجاد ارتباط با دفاتر ذیربط ستاد وزارت نیرو و شرکت مدیریت منابع آب ایران و دریافت اطلاعات ، برنامه های کلی ، قوانین و مقررات ، مصوبات و دستورالعملهای موضوعه در زمینه فعالیتهای دفتر .

• برنامه ریزی و نظارت در تهیه و تدوین دستورالعملها و روشهای اجرایی در چارچوب قوانین و مقررات و آئین نامه های موضوعه و سیاستهای شرکت در زمینه منابع انسانی جهت ارائه ، طرح و تصویب هیئت مدیره و نظارت بر حسن اجرای مصوبات .

• همکاری با ستاد در زمینه تهیه و تدوین نظامنامه ها و دستورالعملها و اصلاح و بازنگری مبانی مربوطه در زمینه طرحهای منابع انسانی .

• برنامه ریزی و نظارت در خرید خدمات از بخش غیر دولتی و استفاده از خدمات مشاورین ذیصلاح در طرحهای منابع انسانی، تشکیلات، آموزش و بهسازی، تجزیه و تحلیل و طراحی مشاغل و ایفای نقش کارفرمایی در امور فوق .

• برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین نیازهای آموزشی، تهیه و تدوین تقویمهای آموزشی، ارزیابی دوره های آموزشی به منظور تحقق اثر بخشی برنامه ها و دستیابی به استانداردهای مورد نظر .

• برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی کارکنان در مراکز آموزشی .

• برنامه ریزی در زمینه تعیین ظرفیت های پذیرش کارآموزان دانشجو در محدوده فعالیتهای شرکت و هماهنگی با شرکت مدیریت منابع آب ایران .

• برنامه ریزی جهت برگزاری همایش ها و کارگاه های آموزشی برای پرسنل در شرکت .

• برنامه ریزی و نظارت و هماهنگی لازم با حوزه های سازمانی در تعدیل و اصلاحات ساختاری براساس سیاستها ،

• برنامه ها و دستورالعملهای موضوعه و اختیارات اساسنامه ای و تهیه گزارشات تشکیلاتی .

• برنامه ریزی و نظارت و هماهنگی لازم با حوزه های سازمانی در تدوین و به روز نگهداشتن ساختار و تشکیلات تفصیلی .

• برنامه ریزی و نظارت در تهیه و تدوین و به روز نگهداشتن شرح وظایف و اختیارات کارکنان .

• انتخاب الگوی مناسب خود ارزیابی و اجرای آن در شرکت .

• هدایت و راهبری فعالیت های تحقیقاتی به منظور دستیابی به بهره وری فعالیتها و اصلاح روشهای مورد عمل .

• هماهنگی و مدیریت تهیه و تدوین نظامات مرتبط با بهره وری و ترویج و اشاعه فرهنگ مدیریت مشارکتی .

• جمع آوری، تهیه و تدوین فرایندهای گردش عملیات در وضعیت موجود و شناخت و تجزیه و تحلیل فعالیت ها و روش ها به منظور حذف روشها و مراحل زاید و دوباره کار بها؛ با همکاری واحدها و گروه های ذیربط .

• نظارت بر انجام تحقیقات و مطالعات در زمینه بهبود شرایط فیزیکی و محیطی نیروی انسانی و نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملها و آئین - نامه های بهبود شرایط محیط کاری؛ که توسط واحد های ذیربط انجام می شود .

• بررسی لازم در زمینه تجزیه و تحلیل و اصلاح فرم ها با همکاری واحد های پیشنهاد دهنده و نظارت بر مطالعات و تحقیقات اصلاح جا و مکان به منظور دستیابی به حداکثر بهره وری .

• هدایت و راهبری کمیته ها و گروه های کاری مرتبط با فعالیتهای انفورماتیک، تحول اداری، بهره وری، نظام مدیریت کیفی، نظام

• پیشنهادات ها و نظارت بر اجرای مصوبات مربوطه .

• انجام سایر وظایف محوله .

شرح وظایف گروه آمار و اطلاعات انفورماتیک

خلاصه وظایف:

برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی جهت استقرار سیستم اطلاعات مدیریت.

شرح وظایف اصلی:

برای استفاده مشاورین، معاونین و مدیران امور و دفاتر شرکت - MIS، برنامه ریزی و نظارت بر استقرار سیستم اطلاعات مدیریت

- ایجاد و استقرار پایگاه داده ای جامع منابع آب در محیط GIS.
- برنامه ریزی و هماهنگی لازم به منظور طراحی و اجرای نرم افزارهای کاربردی برحسب نیاز واحدها.
- نظارت بر ارائه خدمات نرم افزاری و سخت افزاری واحدهای سازمانی.
- نظارت بر ایجاد، راه اندازی و در اختیار گذاردن شبکه های رایانه ای مورد نیاز معاونت های مختلف شرکت.
- تهیه و تدوین دستورالعملهای اجرایی بکارگیری و استفاده صحیح از برنامه های کاربردی، سخت افزارها و بانکهای اطلاعاتی.
- انجام سایر وظایف محوله.