

شرح وظایف معاونت مالی و اقتصادی و ادارت تابعه

نام معاونت: معاون مالی و اقتصادی
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱. نظارت بر کلیه امور اداری و مالی، خدماتی، تدارکاتی و پرسنلی منطقه
۲. تنظیم بودجه سالیانه منطقه و پیش بینی اعتبارات و ملزومات مورد نیاز با همکاری مدیریت امور مالی شهرداری مرکزی
۳. نظارت بر حفظ و نگهداری اموال شهرداری منطقه و اتخاذ تدابیر لازم در این خصوص با همکاری اداره اموال شهرداری مرکزی
۴. تایید اسناد هزینه و امور مربوطه به حسابداری منطقه بر اساس دستورالعملهای صادره
۵. نظارت بر ممیزی املاک واقع در محدوده منطقه و تهیه شناسنامه برای هر ملک در اجرای مقررات قانون نوسازی و عمران شهری با هماهنگی مدیریت درآمد شهرداری مرکزی
۶. نظارت بر وصول درآمد نوسازی و سایر درآمدها برابر مقررات مربوطه و اختیارات تفویض شده و پیگیری امور مربوط به وصول درآمدها .
۷. انجام معاملات منطقه در حدود اختیارات مصوب با رعایت صرفه و صلاح شهرداری و مقررات و دستورالعملهای مربوطه و نظارت بر واحد قراردادهای منطقه
۸. حفظ ارتباط بین واحدهای تابعه منطقه با مدیریتهای مختلف شهرداری و موسسات و ادارات و یا اشخاص حقیقی از لحاظ مکاتبات اداری .
۹. رسیدگی به تقاضای استخدامی کارکنان و پیشنهاد ترفیع و ارتقاء گروه و انتصاب کارکنان به مدیریت کارگزینی و تایید مرخصی کارکنان طبق مقررات و ضوابط و اختیارات تفویضی و ارزشیابی پرسنل
۱۰. عضویت در کمیسیون معوض و گروه کارشناسان .
۱۱. نماینده شورای اسلامی شهر در کمیسیونهای معاملات و تحویل .
۱۲. انجام سایر امور مشابه و دستوراتی که از طرف مافوق و در حدود وظایف ارجاع می گردد .

مسئول امور اداری

عنوان پست / رده سازمانی: مسئول امور اداری
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱. نظارت بر حضور و غیاب و مرخصی کلیه پرسنل .

۲. نظارت بر امور ماشین نویسی، بایگانی و دبیر خانه، تلفنخانه، پیشخدمتها، سرایداران و نظافتکاران و کلیه پرسنل خدماتی .
۳. رابط بین پرسنل و مدیریت منطقه .
۴. پیگیری اجرای بخشنامه های داخلی .
۵. رسیدگی به مسائل رفاهی پرسنل .
۶. نظارت و سرپرستی ترابری منطقه اعم از خودروهای شهرداری و آژانسها.
۷. تهیه لیستهای اضافه کاری پرسنل و ارسال به حسابداری .
۸. تهیه گزارش و ارائه آمار به سازمانها و معاونت های مربوطه .
۹. تهیه پیش نویس بخشی از مکاتبات پرسنل با بانکها، مراکز تفریحی و رفاهی و ... و توبیخ ها و تشویق نامه های اداری .
۱۰. انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .

متصدی دبیرخانه

عنوان پست / رده سازمانی : متصدی دبیرخانه
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱. ثبت خلاصه مشخصات نامه های داخلی مانند موضوع و شماره آنها در دفاتر اندیکاتور .
۲. ثبت خلاصه مشخصات نامه های خارجی وارده در دفاتر اندیکاتور .
۳. ثبت خلاصه مشخصات نامه های صادره از شهرداری به خارج .
۴. تفکیک و توزیع آنها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها .
۵. پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها در زمینه مسیر پرونده آنها .
۶. تهیه گزارش و ارائه آمارهای لازم به مافوق .
۷. نظارت بر حسن اجرای امور دفتری و چگونگی ورود و خروج مکاتبات حوزه محل خدمت .
۸. انجام امور شماره و نامه نویسی مربوط به مناقصات عمران .
۹. انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .

متصدی بایگانی

عنوان پست / رده سازمانی : متصدی بایگانی

شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .

۱. جمع آوری و ثبت نامه های اداری در دفتر اندیکاتور بر اساس عنوان نامه و کد آن .
۲. طبقه بندی کردن نامه ها پس از ثبت در دفتر اندیکاتور .
۳. بایگانی نامه ها بر حسب کدبندی صورت گرفته .
۴. حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد، مدارک و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست بر اساس روش تعیین شده .
۵. پیوست کردن سوابق مربوط به نامه ها یا دیگر موارد، مطابق دستور به پرونده های مربوطه .
۶. وارد کردن شماره های پرونده ها در کامپیوتر .
۷. نظارت بر ارسال و اعاده پرونده ها به ادارات و دوایر تقاضا کننده و نظارت بر ارائه پرونده به مقامات صلاحیت دار
۸. اقدام در جهت برگ شماری و ممهور کردن اوراق پرونده های متشکله .
۹. قرار دادن مدارک داخل پوشه های مخصوص و ثبت شماره پرونده بر روی پرونده مربوطه .
۱۰. تحویل پرونده به مشتریان و دریافت رسید از آنها .
۱۱. تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق .
۱۲. انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارائه می شود .

متصدی ماشین نویسی

عنوان پست / رده سازمانی : متصدی ماشین نویسی

شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .

۱. ماشین کردن نامه ها و یادداشتهای اداری از روی پیش نویسهای خطی .
۲. ماشین کردن بخشنامه ها، گزارشات و کلیه مکاتبات ارجاع شده جهت تایپ .
۳. مقایسه مطالب ماشین شده با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم .
۴. طرح ریزی فرمهای مورد نیاز مراجعین و سایر مکاتبات اداری شهرداری با سایر ارگانها .
۵. انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود.

متصدی خدمات پرسنلی

عنوان پست / رده سازمانی : متصدی خدمات پرسنلی

شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .

۱. انجام امور مربوطه خدمات درون ساختمان شهرداری منطقه (درون سازمان)

۲. انجام امور نظافت و پاکیزگی محیط شهرداری منطقه

۳. انجام امور فضای سبز درون ساختمان شهرداری منطقه

۴. سرویس دهی به پرسنل

۵. ارسال نامه ها از واحد های مختلف شهرداری به یکدیگر

۶. انجام امور نظم و انتظامات درون سازمان

۷. انجام اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود.

مسئول نوسازی

عنوان پست / رده سازمانی : مسئول نوسازی

شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .

۱. جستجو در بایگانی فرمهای ممیزی املاک .

۲. ایجاد در کامپیوتر با مشخصات کامل .

۳. مشخص کردن پرونده با کد کامپیوتری جدید .

۴. بررسی گزارش مامورین بازدید که مترائ ساختمان و نوع ساختمان را گزارش می کنند .

۵. بررسی ساختمان در کامپیوتر .

۶. ایجاد ساختمان برای زمین هایی که دارای پروانه بوده و احداث شده اند .

۷. بررسی پرونده ها از لحاظ پرداخت عوارض نوسازی قبل از سال ۱۳۷۰ و عوارض بعد از سال ۱۳۷۰ تا سال جاری .

۸. وارد کردن شماره پرونده در سیستم کامپیوتری و حساب عوارض معوقه تا تاریخ ۱۳۷۰.

۹. وارد کردن عوارض معوقه و دادن مفصاحساب در سیستم کامپیوتر اصلی (MAIN)

۱۰. گرفتن فیش عوارض نوسازی و تحویل به ارباب رجوع .

۱۱. پاسخ به استعلام دفتر خانه ها و صدور مفصاحساب برای دفتر خانه پس از پرداخت فیش نوسازی توسط ارباب

رجوع و پاراف استعلام های بانک و پایان ساختمان و صدور پروانه توسط قسمت نوسازی .

۱۲. وارد کردن ته برگ قبوض عوارض نوسازی که توسط بانک به حسابداری عودت داده می شود .

۱۳. دسته بندی کردن قبوض و جمع مبالغ آن و وارد کردن در شیفریه مخصوص در کامپیوتر .

۱۴. تحویل شیفریه ها به قسمت حسابداری برای ایجاد سند .

۱۵. ممیزی بلوکهایی که هنوز ممیزی نشده اند و یا اخیرا به محدوده اضافه شده است .

۱۶. کد گذاری کلیه نقشه های تفکیکی و پیاده کردن آنها به روی نقشه های GIS .

۱۷. انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود .

مسئول کسب و پیشه

عنوان پست / رده سازمانی : مسئول کسب و پیشه
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱. ممیزی واحدهای کسب و پیشه در محدوده منطقه .
۲. تشکیل پرونده برای کلیه واحد های کسبی موجود در محدوده منطقه .
۳. بررسی پرونده کسبی از لحاظ نوع و درجه بندی وارد کردن اطلاعات پیشه وران در کامپیوتر .
۴. محاسبه عوارض کسب و پیشه بر اساس اطلاعات کامپیوتر .
۵. صدور فیشهای عوارض کسب و پیشه و پیگیری جهت وصول آن و رفع اختلاف و هماهنگی اصناف مختلف .
۶. پاسخگویی به استعلامات اتحادیه های صنفی پس از کنترل شهرسازی .
۷. وارد کردن مفصاحساب براساس دریافت فیش .
۸. دسته بندی کردن قبوض و وارد کردن در شیفرهای مخصوص در کامپیوتر .
۹. تحویل شیفرها به قسمت حسابداری جهت سند زدن در امور مالی .
۱۰. ممیزی واحد های کسبی فاقد سابقه و دفاتر کار و نظارت بر امور کسبه .
۱۱. رسیدگی به کلیه امور مربوط به پروانه کسب و بازرسی و نظارت بر اصناف .
۱۲. انجام سایر امور محوله از طرف مافوق

مسئول آزادسازی

عنوان پست / رده سازمانی : مسئول آزادسازی و املاک
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱. تشکیل پرونده ملک در مسیر طرح آزاد سازی (شامل مدارک مالکیت) نقشه دیجیتالی محل، سوابق و مدارک لازم .
۲. تشکیل پرونده املاکی که دارای کاربری خدمات شهری مورد نیاز شهرداری هستند و پیگیری توافق با مالکین در

جهت آزاد سازی .

۳. پیگیری جهت بازدید و تهیه فرم ارزیابی جهت تکمیل پرونده (به اتفاق مامور بازدید کارشناسی شهرسازی).
۴. تهیه دعوتنامه جهت شرکت در کمیسیون معوض و ارسال دعوتنامه برای افراد .
۵. ترتیب تشکیل کمیسیون معوض (آماده کردن پرونده ها).
۶. تنظیم و تهیه فرمهای صورتجلسات کمیسیون معوض و فرم توافقنامه و فرمهای اطلاعات ملک و فرم تحویل ملک.
۷. معرفی به دفتر خانه جهت انتقال سند (میزان در مسیر) و یا تنظیم فرم اقرار نامه محضری (جهت واگذاری حق کسب و پیشه).
۸. صدور فرمهای مکاتبات با اداره های آب، برق، گاز و تلفن جهت افراد .
۹. شرکت در تخریب و تحویل میزان در مسیر (آزاد سازی مسیر).
۱۰. پیگیری پرونده هایی که تخلف ساختمانی دارند (هماهنگی با مسئول ماده صد جهت سیر مراحل کمیسیون ماده صد).
۱۱. پیگیری امور ماده ۸ شامل دادن ابلاغ و اخطاریه ها و معرفی کارشناس دادگستری، ارسال پرونده به دادگستری، واريز وجه ارزیابی توسط هیئت کارشناسان رسمی دادگستری تیریز به حساب سپرده دادگستری یا حساب سپرده اداره ثبت اسناد و املاک، دریافت حکم تخریب و یا تحویل ملک.
۱۲. پیگیری به موقع از طریق دفتر خانه جهت انتقال اسناد و یا دریافت اقرارنامه های محضری .
۱۳. پیگیری جهت دادن پروانه به افرادی که امتیاز دریافت می دارند. (ارتباط با شهرسازی).
۱۴. پیگیری کار جهت افرادی که نمرات ریالی دریافت دارند (هماهنگی با امور مالی منطقه) .
۱۵. تهیه و تنظیم آمار ماهیانه میزان عرضه و اعیانی آزاد سازی (فرمهای مربوطه) جهت ارسال به شهرداری مرکز (مدیریت آزاد سازی املاک).
۱۶. ثبت اراضی و املاک شهرداری و بطور کلی جمع آوری اطلاعات ملک در مسیر (در آینده از طریق رایانه و سیستم کامپیوتری).
۱۷. بایگانی پرونده های مربوط به طرحهای عمرانی (نظم دادن پرونده های در مسیر طرحهای عمرانی).
۱۸. تهیه آمار و اطلاعات بصورت مدون با واحد روابط عمومی در مورد میزان عرضه و ... و مبلغ پرداختی از املاک آزادسازی شده .
۱۹. انجام مکاتبات اداری با سازمانها و ارگانهای مربوط مثل اداره ثبت اسناد و املاک، مسکن و شهرسازی، شهرداری مرکز، شهرسازی و...

۲۰. نگهداری دقیق (ثبت پرونده ها) پرونده هایی که توافق صورت گرفته (توافق نامه ها) در جای امن و مطمئن.

۲۱. ارسال سوابق توافق و اسناد انتقال مالکیت (مدارک مالکیت) به مدیریت آزاد سازی و املاک شهرداری منطقه (پس از پایان کار).

۲۲. پیگیری از طریق اداره ثبت اسناد و املاک تبریز جهت مواردیکه نیاز به اجرای ماده ۴۵ قانون شهرداری می باشد (تهیه صورتجلسه اجرای ماده ۴۵ به اتفاق کارشناسان اداره ثبت).

۲۳. انتقال اسناد به شهرداری (توسط نماینده املاک شهرداری) از طریق دفتر خانه اسناد رسمی تبریز.

۲۴. تعیین بر و باقیمانده املاک به اتفاق کارشناسان شهرسازی (نقشه برداران) و با کارشناسان شهرسازی منطقه.

۲۵. انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود.

مسئول مالی

عنوان پست / رده سازمانی: مسئول مالی

شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد.

۱. انجام عملیات مربوطه به ذیحسابی شهرداری منطقه.

۲. نظارت بر انجام مسئولیتهای مورد نیاز در خصوص صدور چک.

۳. نظارت بر محاسبه و پرداخت حقوق پرسنل.

۴. نظارت بر پرداخت دیونات شهرداری.

۵. کنترل و نظارت بر کار واحد های کار پردازی، انبار داری، درآمد و جمعدار.

۶. کنترل و نظارت بر تهیه اسناد مالی.

۷. مطالعه و نظارت قراردادهای منعقد شده با پیمانکاران و پرداخت دستمزد پیمانکاران پس از تحویل صورت وضعیت تایید شده.

۸. تنظیم سیستم بودجه.

۹. تنظیم اصلاح بودجه.

۱۰. تنظیم بودجه.

۱۱. مدیریت نقدینگی.

۱۲. پیگیری حسابهای سنواتی.

۱۳. انجام سایر امور محوله از طرف مافوق .

متصدی حسابداری

عنوان پست / رده سازمانی : متصدی حسابداری
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱. انجام امور مربوط به حقوق و دستمزد پرسنل شهرداری و تهیه لیستهای پاداش .
۲. انجام امور مربوط به اعتبارات و بودجه آتی و تهیه اعتبارات برای پروژه های عمرانی (تهیه و تنظیم بودجه، متمم بودجه و اصلاح بودجه های عمرانی) .
۳. انجام امور پرداخت نقدی جهت حواله های خرید و صدور چک .
۴. انجام امور ثبت اسناد و کنترل آنها و تنظیم و تهیه ترازنامه ها .
۵. رسیدگی به مدارک و ضامم و اسناد اخذ صدور مجوزات لازم .
۶. تنظیم و تهیه اسناد و دفاتر مالی و قانونی .
۷. انجام امور مغایرتهای بانکی و حسابهای جاری شهرداری .
۸. ثبت اسناد و حسابداری و سندهای مالی .
۹. انجام اموری که از مافوق ارجاع می شود .

متصدی کارپردازی

عنوان پست / رده سازمانی : متصدی کارپردازی
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱. انجام امور مربوط به خرید ملزومات اداری مورد نیاز و تحویل به انبار .
۲. انجام امور مربوطه به هزینه های جاری جزئی شهرداری .
۳. پیش بینی احتیاجات شهرداری از نظر وسایل مورد نیاز و برآورد هزینه های آن .
۴. نظارت برانجام تشریفات مناقصه و مزایده در معاملات .
۵. تهیه صدور آگهی ها و تنظیم اسناد هزینه ای لازم خریداری شده .
۶. پرداخت هزینه بنرین کلیه خودروها و موتور سیکلت ها، بررسی نسبت به کیلومتر
۷. پرداخت هزینه های جاری متعلقه (پاداش آخر سال، لیست تحویل لباس، بن غیر نقدی) و غیره ...

۸. تهیه استعلام و بررسی و تحقیق نسبت به درخواستهای ناقص (گل و گیاه) و غیره ..

۹. انجام اموری که از طرف مافوق ارجاع می شود. (امور مربوط به افتتاحیه پروژه ها و جلسات شهرداران و معاونین (اجرایی، عمرانی، شهرسازی) شورای شهر)

متصدی درآمد

عنوان پست / رده سازمانی : متصدی درآمد

شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .

۱. انجام امور دریافت وجوه نقدی و یا اسناد دریافتی بعد از محاسبات واحد شهر سازی و تأیید معاونت شهرسازی .

۲. انجام امور ثبت فیشهای واریز بانکیها .

۳. نگهداری اسناد مالی و فیشهای پرداختی شهروندان .

۴. اجرای قوانین و مقررات موضوع عوارض (زیر بنا و) در محدوده منطقه .

۵. کنترل پرونده ها از نظر ارقام قوانین، جرائم، محاسبات .

۶. انجام امور مربوط به اعتراضات متعرضین و مغایرتهای بانکی و اسناد .

۷. انجام امور مربوطه به چکهای شهروندان .

۸. انجام امور مربوط به آمار درآمد و گزارش به مدیریت در پایان هر ماه .

۱۰. مکاتبه با سازمانهای وابسته .

۱۱. انجام اموری که از مافوق ارجاع می شود .

متصدی انبارها

عنوان پست / رده سازمانی : متصدی انبارها

شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .

۱. ایجاد سیستم کاردکس و کدینگ انبار.

۲. نظارت بر ورود و خروج کالاهای مورد نیاز.

۳. تنظیم فرم کامپیوتری رسید انبار.

۴. وارد کردن اطلاعات انبار در سیستم کامپیوتری.

۵. نظارت بر چیدمان اقلام و دسته بندی آنها.

۶. انبارگردانی سالیانه.

مسئول اجرائیات ماده صد

عنوان پست / رده سازمانی: مسئول اجرائیات ماده صد
شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .
۱. دریافت گزارش وضعیت بنا از واحدهای مربوطه.
۲. همکاری در تهیه گزارش وضعیت بنا و مشخص نمودن وجود اختلاف.
۳. رابطه بین کمیسیون ماده صد و منطقه.
۴. مسئول ابلاغ آراء صادره به متخلفین
۵. اخذ نیابت قضائی از دادگستری، ابلاغ از طریق کلانتری، تفهیم آراء صادره در کلانتری ۳۸، هماهنگی با مامور انتظامی و اجرای حکم در صورت لزوم با کارشناسان شهرسازی
۶. پیگیری اخذ گزارش کارشناس شهرسازی، محاسبات، تهیه فرم ارسال به کمیسیون و طی مراحل مربوط و اخذ امناء واحدهای مختلف
۷. ابلاغ اخطار ۱۰ روزه و اخذ لایحه دفاعیه مالکین و مستاجرین، ارسال پرونده پس از سپری شدن ۱۰ روز اخطار یا ارسال دفاعیه توسط مالک (مستاجر)
۸. پیگیری از طریق واحدهای مختلف جهت پاسخ قرار(سوال) کمیسیون از شهرداری و هماهنگی با واحدهای مختلف و تهیه پاسخ و ارسال مجدد به کمیسیون
۹. پیگیری و هماهنگی با واحد حقوقی منطقه در خصوص آراء صادره از طریق دیوان عدالت اداری و دادگستری
۱۰. هماهنگی جهت بازدید اعضاء کمیسیون ماده صد از ساختمان که نیاز به بازدید اعضاء کمیسیون دارد
۱۱. ابلاغ اخطار ۱۰ روزه رای بدوی، رای قطعی، رونوشت نمایندگی دادستانی، اخطار ریالی و اخطار جهت پیگیری پرونده های دادگستری، باهماهنگی مامور انتظامی
۱۲. محاسبه آراء جریمه و ابلاغ مبالغ مربوط به مالکین
۱۳. اخذ نیابت قضائی در خصوص آراء تعدیل و تبدیل و تخریب
۱۴. انجام سایر امور محوله از طرف مافوق .

مسئول انفورماتیک

عنوان پست / رده سازمانی : مسئول انفورماتیک

شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .

۱. نصب برنامه های نرم افزاری در خصوص موارد مطروحه.
۲. نظارت بر امور کامپیوتر.
۳. تغییرات جزئی سخت افزاری و پیگیری سرویس کامپیوتر در صورت لزوم .
۴. آموزش پرسنل بر اساس نیاز شرح وظایف کار مربوطه .
۵. تهیه پیش نویس در رابطه با اموری که به کامپیوتر مربوط می شود و پیگیری مکاتبات واصله پیرامون موضوع
۶. رابطه منطقه و سازمان خدمات کامپیوتر
۷. مدیریت و پشتیبانی از شبکه های کامپیوتری که شامل شبکه محلی (LAN) و شبکه خارجی بی سیم (WIRE LESS) می باشد
۸. بررسی واحد ها جهت خرید سیستم های کامپیوتری، ارتقاء سیستم، شبکه سازی کامپیوتری هر واحد به سبب تشخیص نیاز
۹. جستجوی اطلاعات مورد نیاز بخشهای مختلف از سایتهای اینترنتی جهت به روز بودن واحد ها از آخرین اطلاعات.
۱۰. انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می گردد

مسئول کنترل اسناد و مدارک

عنوان پست / رده سازمانی : مسئول کنترل اسناد و مدارک

شرح وظایف پست سازمانی مذکور بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل تعیین می گردد .

۱. توزیع اسناد معتبر بین واحدها و اخذ رسید و جمع آوری و ابطال نسخ نا معتبر .
۲. نظارت بر حسن اجرای مستندات در کلیه بخشهای مرتبط و موثر بر سیستم کیفیت در شهرداری .
۳. دریافت درخواست بازنگری مستندات از واحدهای مختلف، بررسی و تغییر درخواست شده و تأیید مقدماتی آن و در صورت نداشتن عدم تطابق با سایر مستندات نظام کیفیت .
۴. تهیه برنامه های زمانبندی ممیزی داخلی واحدها و اعلام آن .
۵. تشکیل کمیته ممیزی داخلی در موعد مقرر و انجام ممیزی داخلی .
۶. ثبت موارد عدم تطابق مشاهده شده در واحدها در ممیزی داخلی و اعلام به واحد مربوطه.
۷. پیگیری رفع موارد عدم تطابق مشاهده شده در ممیزی داخلی تا رفع کامل.

۸. اطلاع کامل از شرح وظایف قسمت‌ها و معاونت‌ها.

۹. همکاری با واحد آموزش مرکز جهت نیازسنجی آموزش پرسنل.

۱۰. هماهنگی جهت انجام و اجرای آموزش‌های دوره‌ای پرسنل.

۱۱. برطرف سازی نیاز به ارباب رجوعان شهرداری و توجیه مراحل کاری آنها.

۱۲. گزارش دهی به نماینده مدیریت در رابطه با عملکرد واحدها.

۱۳. انجام اموری که از مافوق ارجاع می‌گردد.