



وزارت نیرو
شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور

**مجموعه عناوین وظائف و مسئولیتهای
شرکت های آب و فاضلاب**

عناوین وظایف و مسئولیتهای حوزه مدیریت عامل

اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- مدیر عامل

- تبیین و اجرای چشم‌انداز و مأموریت شرکت هم راستا با صنعت آب و فاضلاب کشور
- رهبری توسعه و پیاده سازی استراتژی‌های کلان و نظارت بر عملیات کلی سازمان با توجه به برنامه های استراتژیک
- تبیین هدفهای بلند مدت در زمینه تامین و توزیع آب مشروب، جمع آوری، 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
- برنامه ریزی به منظور ارتقاء سطح بهره وری و راندمان فعالیت های اجرایی (تولید و آبرسانی، جمع آوری، تصفیه و دفع فاضلاب) و خدمات ستادی باهدف کاهش تدریجی هزینه تمام شده و دستیابی به قیمت تمام شده محصولات و خدمات قابل توجیه با استاندارد های ملی و بین المللی
- نظارت بر روند برنامه ریزی فعالیت های بهره برداری، مهندسی و توسعه، درآمد و امور مشترکین، منابع انسانی و بهبود مدیریت، مالی و پشتیبانی، هماهنگ ساختن برنامه ها با یکدیگر در چارچوب هدفهای بلند مدت شرکت بر اساس ملاحظات مربوط به محدودیت های منابع مالی و نیروی انسانی
- کنترل و پایش میزان موفقیت در حصول نتایج اهداف و برنامه ها 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 دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوطه
- پیگیری و نظارت بر نحوه عملیات اجرایی که توسط معاونین و مدیران امور مختلف شرکت تا اخذ نتایج مطلوب انجام می شود
- تصویب نحوه ارتباط و مبادله اطلاعاتی، فنی، علمی، صنعتی و بازرگانی در زمینه موضوع فعالیت شرکت با رعایت مقررات و آیین نامه های 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 فعالیت های شرکت و آگاهی به روز از کلیات عوامل تاثیر گذار، تعرفه ها، روند عملیات و تصمیمات موثر بر امور جاری شرکت و همچنین پایش و تعبیر علل تاثیرات مزبور بر فعالیت های شرکت
- نظارت بر تعیین حقوق و دستمزد و پاداش و ترفیع و حق تشویق و تنبیه کارکنان و سایر حالات استخدامی بر اساس آیین نامه های مربوطه با همکاری معاونین
- نظارت عالی بر عقد قراردادهای و تغییر و تبدیل یا فسخ و اقاله آنها
- رعایت اصول سلسله مراتب، 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 دوره ای 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، تعرفه ها، 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 صرفه جویی در مصرف آب و استفاده صحیح از تاسیسات و آشنا ساختن مردم با اثرات اکولوژیکی ناشی از استفاده بی رویه 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 وتیه 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 کمیسیون های 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 سازمان های آموزشی، فرهنگی و علمی کشور به منظور هماهنگی کار آنان با برنامه های فرهنگی
- تماس با دستگاه های مختلف دولتی و ملی که به نحوی در برگزاری مراسم بزرگداشت ها، کنگره ها، یادبودها و جشنواره ها 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 مسئولیت‌ها:

- دریافت اهداف، سیاست‌ها و خط‌مشی مالی شرکت و برنامه ریزی، سازمان‌دهی 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 کنترل‌ها
- نظارت بر اعمال و اجرای آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌ها و نظارت بر انجام عملیات رسیدگی، ثبت و بایگانی اسناد و مدارک و ایجاد ثبات رویه در ثبت و ارائه گزارش‌های مالی
- ممیزی واحدهای تابعه نسبت به ثبت صحیح و به موقع فعالیت‌ها 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 فعالیت‌های واحدهای آب و فاضلاب از طریق تجزیه و تحلیل شاخصهای کارایی، بهره‌وری، نیروی انسانی و دیگر نسبت‌های مالی و عملیاتی در هماهنگی فعالیتهای انجام یافته با خط‌مشی تعیین شده
- تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی‌ها و تهیه گزارشات لازم در مورد رسیدگی‌های انجام شده و ارائه پیشنهاد به منظور بهبود عملکرد
- اندازه‌گیری عملکرد واحدها، فعالیتهای 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 برنامه‌های 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 هرگونه 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 کارآیی، 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 ارائه 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 گذردی 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 هرگونه 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 بیانیه 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 حل‌های عملی برای جلوگیری از حوادث و رخداد‌های نامنتطب 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

- پابندی 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 غیرحضوری 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 (استاندارد ، 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 گندزدا 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 فعالیتهای 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 17025
- استقرار و نگهداری استاندارد ایمنی و بهداشت شغلی (ISO 45000)
- 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 ۲۶ 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 قراردادهای

- اهتمام به سیاستها و خط مشی های شرکت در خصوص معاملات و انعقاد قراردادهای مزایده و مناقصه
- آگاهی لازم از وضعیت بروز بازارهای داخلی و خارجی
- تهیه و تدوین قراردادهای تیب 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 قراردادهای 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 قراردادهای ، 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
- روزرسانی 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 اقبال 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