

کد مدرک: WMJD018-01 تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۰/۰۰ ۰۰۰۰: ۱ از ۰	شرح مسئولیت و اختیارات سازمان مدیریت پسماند	 شهرداری قزوین
--	---	---

نام واحد: معاونت فنی و اجرایی			نام شغل: مدیر نظافت و جمع آوری
تعریف شغل: مدیر نظافت و جمع آوری که زیر نظر مدیر فنی و اجرایی فعالیت می کند .			شرایط احراز شغل:
سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)	
کارشناسی ارشد	مدیریت دولتی، بهداشت محیط، عمران	۷	
شرح مسئولیت و اختیارات:			
ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات	
۱	نظارت بر کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات لازم و کوشش در رفع نواقص کار	م	
۲	نظارت بر فعالیت های پیمانکاران واحدهای تحت سرپرستی و رعایت دقیق مقررات و دستورالعمل های مربوطه و تأیید صورت وضعیت کارکرد آن ها .	م	
۳	حفظ ارتباط با ساکنین منطقه و آگاه نمودن آنان از خدمات و فعالیت های انجام شده و جلب همکاری آن ها .	م	
۴	پیاده سازی و اجرای سیاست ها ، قوانین ، آیین نامه ها ، ضوابط و دستورالعمل های مربوط به مدیریت پسماند در منطقه	م	
۵	ارزشیابی پیمانکاران در طول زمان قرارداد بر اساس ضوابط و انعکاس آن به معاونت اجرایی .	م	
۶	پست بندی محدوده ناحیه و منطقه متناسب با نوع و میزان زباله تولیدی و ماشین آلات جمع آوری	م	
۷	همکاری در جهت تدوین مقررات جدید و آموزش کارکنان ، شهروندان و پیمانکاران .	م	
۸	جمع آوری و پردازش اولیه اطلاعات و آمار و انعکاس آن ها به معاونت اجرایی .	م	
۹	تهیه و پیشنهاد طرح ها و پروژه های قابل اجرا در منطقه .	م	
۱۰	اجرای برنامه های مصوب سازمان در مناطق و شناسایی مراکز تولید کننده انواع پسماندها .	م	
۱۱	انجام سایر وظایف مشابه و دستوراتی که از طرف مافوق در حدود وظایف ارجاع می گردد .	م	
۱۲			
۱۳			

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	مهارت های ICDL	
۲	آشنایی با قوانین شهرداری ها	
۳	آشنایی با الزامات نظام مدیریت کیفیت و نظام مدیریت زیست محیطی	
۴	مدیریت پسماند	
۵	برنامه ریزی و کنترل پروژه	
۶	تفکیک و بازیافت مواد از مبدا	
۷	تفکیک و بازیافت کاغذ	

م: ۰۰۰۰۰۰

اختیارات:

مهر کنترل:	تهیه کننده (کارشناس اداری):	تأیید کننده (نماینده مدیریت):	تصویب کننده (مدیر عامل):
------------	-----------------------------	-------------------------------	--------------------------