



شهرداری قزوین

شرح مسئولیت و اختیارات

سازمان مدیریت پسماند

کد مدرک: WMJD021-01

تاریخ بازنگری: / /

۱ از

نام واحد: برنامه ریزی و فن آوری اطلاعات

نام شغل: مدیر برنامه ریزی

تعریف شغل: مدیر برنامه ریزی که مستقیماً زیر نظر مدیر عامل فعالیت میکند .

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی	برنامه ریزی	۴

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	برنامه ریزی و نظارت در کلیه فعالیت های آموزشی (کارکنان - شهروندان - پاکبان)	م
۲	برنامه ریزی و نظارت بر مدیریت اطلاعات آماری فرآیندهای مختلف سازمان	م
۳	شناسایی و تدوین معیارهایی برای پایش و اندازه گیری فرآیندهای سازمان از طریق واحد آمار و با همکاری واحدهای مربوطه	م
۴	ارزیابی عملکرد کلیه واحدهای سازمان با استفاده از داده های آماری و شاخص های مربوطه و اعلام نتایج آنها به مدیریت در راستای بهبود عملکرد	م
۵	نظارت بر فرآیند مدیریت کنترل پروژه های سازمان	م
۶	ارتباط مستقیم با معاون طرح و برنامه شهرداری مرکز به منظور همسو نمودن اهداف سازمان با اهداف شهرداری	م
۷	نظارت بر تدوین و اجرای اهداف و استراتژی های سازمان و ارائه گزارش سالیانه به مدیر عامل سازمان	م
۸	مشارکت در تدوین بودجه و گزارش عملکرد سازمان	م
۹	نظارت بر کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات لازم به منظور هماهنگ نمودن فعالیت های آن ها و کوشش در جهت رفع نواقص های کاری	م
۱۰	انجام سایر امور مشابه و دستوراتی که از طرف مافوق در حدود وظایف ارجاع می گردد .	م
۱۱		
۱۲		
۱۳		

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	اصول و مبانی برنامه ریزی	
۲	مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک	
۳	مدیریت زیست محیطی ISO ۱۴۰۰۱	
۴	اصول و مبانی آمار و کاربرد آن در مدیریت	
۵	مدیریت کنترل پروژه	
۶	HSE کاربردی	
۷	OHSAS ۱۸۰۰۱	

۱: اختیارات

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



شهرداری قزوین

شرح مسئولیت و اختیارات

سازمان مدیریت پسماند

کد مدرک: WMJD021-01

تاریخ بازنگری: / /

۲ از

نام شغل: مسئول GIS

نام واحد: برنامه ریزی و فن آوری اطلاعات

تعریف شغل: مسئول GIS که زیر نظر مدیر برنامه ریزی فعالیت می کند.
شرایط احراز شغل:

تجربه (سال)	رشته تحصیلی	سطح تحصیلات
۳	برنامه ریزی	کارشناسی

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	اخذ تمامی تغییرات ایجاد شده عوارض مختلف سازمان بازیافت از قبیل: سطل زباله، ایستگاه های بارگیری، تابلوهای هشدار دهنده زباله، چاه فاضلاب و ... از مجموعه سازمان و به روز نمودن نقشه.	م
۲	گزارش گیری از مساحت قابل رفت و روب، تعداد سطل های زباله و ... و ارائه آن ها به مدیریت و ...	م
۳	تهیه، تجزیه و تحلیل های GIS مورد نیاز مجموعه سازمان بازیافت برای برنامه ریزی آینده سازمان.	م
۴	تطابق صورتجلسات پیمانکاران در خصوص مساحت رفت و روب بر اساس نقشه های GIS شهر قزوین شامل: مساحت رفت و روب، تعداد سطل ها، مساحت جوی ها و انهار و ...	م
۵	کنترل و گزارش گیری GPS های نصب شده بر روی ماشین آلات سازمان بازیافت.	م
۶	ارائه آخرین تغییرات به مسئول GIS سازمان آمار و فن آوری اطلاعات و مسئول مافوق.	م
۷	برداشت نقاط توسط GPS و ارائه نقاط به مدیریت GIS سازمان آمار و فن آوری اطلاعات جهت تهیه نقشه جایگاه های مورد نیاز سازمان (و یا توسط مسئول GIS سازمان انجام پذیرد).	م
۸	رابط GIS سازمان بازیافت با مدیریت GIS سازمان آمار و فن آوری اطلاعات.	م
۹	انجام سایر امور مشابه و دستوراتی که از طرف مافوق در حدود وظایف ارجاع می گردد.	م
۱۰		
۱۱		
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		
۵		

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



شهرداری قزوین

شرح مسئولیت و اختیارات

سازمان مدیریت پسماند

کد مدرک: WMJD021-01

تاریخ بازنگری: / /

۳ از

۶	
۷	

م:
۱: اختیارات

نام واحد: واحد برنامه ریزی نام شغل: مسئول آموزش

تعریف شغل: مسئول آموزش که مستقیماً زیر نظر مدیر برنامه ریزی فعالیت می کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی	کامپیوتر	۳

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	پیگیری، اجرا و به روز رسانی خط مشی و اهداف آموزش تعیین شده در سازمان	م
۲	نظارت بر نیازسنجی شغل و شاغل جهت کلیه مشاغل سازمان توسط گرون نیازسنجی براساس چارت سازمانی براساس ISO10015	م
۳	تهیه و تدوین تقویم آموزشی سامانه منطبق، نیازهای آموزشی پرسنل براساس ISO10015	م
۴	برنامه ریزی آموزش طبق ضوابط ISO10015	م
۵	اجرای دوره های آموزش طبق ضوابط ISO10015	م
۶	نظارت بر ارزشیابی آموزش و تجزیه و تحلیل نتایج و تعیین نارسایی ها و دفع آن در دوره های بعدی	م
۷	انعکاس نتایج اثر بخشی دوره های آموزشی به مدیر برنامه ریزی و مدیر عامل	م
۸	پیگیری و انجام هماهنگی لازم به منظور تأمین تجهیزات و لوازم مورد نیاز کلاس آموزش	م
۹	پیگیری و اخذ مجوز از اداره کل آموزش فنی و حرفه ای قزوین در خصوص برگزاری دوره آموزش پاکبان	م
۱۰	هماهنگی و مشارکت در خصوص برنامه ریزی و اجرای و ارزیابی آموزش شهروندان با واحد روابط عمومی و سایر ارگانهای مرتبط	م
۱۱	انجام سایر امور مشابه و دستوراتی که از طرف مافوق در حدود وظایف ارجاع می گردد.	م
۱۲		
۱۳		
۱۴		
۱۶		

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	الگوها و فنون نیازسنجی آموزشی	
۲	برنامه ریزی آموزش های ضمن خدمت	
۳	سنجش و اندازه گیری آموزشی	
۴	مدیریت دانش	
۵	تفکیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها	
۶	تیم سازی و شیوه های کار گروهی	
۷	آشنایی با اساسنامه و شرح وظایف و ساختار تشکیلاتی سازمان	

م:

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

کد مدرک: WMJD021-01

تاریخ بازنگری: / /

ع از

شرح مسئولیت و اختیارات

سازمان مدیریت پسماند



شهرداری قزوین

۱: اختیارات

تصویب کننده (مدیر عامل):

تأیید کننده (نماینده مدیریت):

تهیه کننده (کارشناس اداری):

مهر کنترل: