



شهرداری قزوین

## شرح مسئولیت و اختیارات

سازمان مدیریت پسماند

کد مدرک: WMJD002-01

تاریخ بازنگری: / /

از:

نام واحد: اداری مالی

نام شغل: معاون

تعریف شغل: معاون اداری مالی که زیر نظر مدیر عامل فعالیت می کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی ارشد	مدیریت	۵

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	نظارت بر کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات به منظور هماهنگ نمودن فعالیت های آنان	م
۲	نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه، متمم بودجه، اصلاح بودجه و تفریح بودجه سازمان	م
۳	نظارت بر وصول درآمدها و شناسایی منابع جدید درآمدی	م
۴	نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات سازمان	م
۵	نظارت به اجرای دقیق آیین نامه ها، قانون استخدام کشوری، قانون کار، تأمین اجتماعی و ...	م
۶	نظارت بر حفظ و اداره دارایی های منقول و غیر منقول متعلق به سازمان	م
۷	رسیدگی و صدور دستورات لازم به منظور تأمین وسایل و ملزومات مورد نیاز سازمان	م
۸	ارائه سیاست ها و راهکارهای کلان مالی از قبیل مدیریت هزینه و درآمد و ...	م
۹	نظارت بر انجام تشریفات مناقصه و مزایده و قراردادهای سازمان	م
۱۰	تشکیل جلسات و کمیسیون های معاملات طبق برنامه زمان بندی شده	م
۱۱	ارتباط مستقیم با معاونت اداری و مالی شهرداری مرکز و اجرای برنامه ها با هماهنگی معاونت مذکور	م
۱۲	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود.	م
۱۳		
۱۴		
۱۵		

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک	
۲	مدیریت اثربخش جلسات	
۳	مدیریت منابع انسانی	
۴	رهبری تعالی سازمانی (بر مبنای مدل EFQM)	
۵	مهارت های هفت گانه ICDL	
۶		
۷		

۱: اختیارات

مهر کنترل:

تهیه کننده (کارشناس اداری):

تأیید کننده (نماینده مدیریت):

تصویب کننده (مدیر عامل):