



شهرداری قزوین

شرح مسئولیت و اختیارات

سازمان مدیریت پسماند

کد مدرک: WMJD001-01

تاریخ بازنگری: / /

۱ از

نام واحد: مدیریت نام شغل: مدیر عامل

تعریف شغل: مدیر عامل که زیر نظر معاونت خدمات شهری فعالیت می کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی ارشد	مدیریت، بهداشت محیط، محیط زیست	۶

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	اجرای مصوبات شورای سازمان و هیئت مدیره که منطبق با مفاد اساسنامه بوده و اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن با اعمال مدیریت صحیح و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه	۱
۲	تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سازمان و اصلاح و متمم و تفریح بودجه سالانه جهت طرح در هیئت مدیره و تسلیم آن به شورای سازمان جهت تصویب	۱
۳	انجام هرگونه معامله و انعقاد هرگونه قرارداد در رابطه با موضوع عملیات سازمان طبق مفاد اساسنامه و با رعایت آیین نامه معاملات و سایر مقررات سازمان	۱
۴	تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستورالعمل های لازم برای پیشبرد امور سازمان و تسلیم آن به هیئت مدیره برای تصویب	۱
۵	تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیمات درباره کارکنان سازمان بر اساس مقررات موضوعه	۱
۶	نماینده گی سازمان در برابر ادارات، مؤسسات دولتی و خصوصی	۱
۷	امضاء کلیه اسناد و اوراق مالی و تعهد آور، قبولی، ظهر نویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید و فروش یا اجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، رهن گذاشتن اموال منقول و غیر منقول سازمان، تضمین دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا حسب مقررات مربوطه و در قالب مفاد اساسنامه سازمان	۱
۸	انجام سایر اموری که طبق مفاد اساسنامه و آیین نامه های مصوب و یا به موجب مقررات تجارت صرفاً به عهده مدیر عامل می باشد.	۱
۹	پیشنهاد استخدام پرسنل مورد نیاز سازمان بر اساس تشکیلات مصوب و همچنین پیشنهاد میزان حقوق و مزایا و یا پاداش پرسنل به هیئت مدیره وفق مقررات و آیین نامه های مالی و اداری و استخدامی سازمان	۱
۱۰	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود.	

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	مدیریت منابع انسانی	
۲	مدیریت برنامه ریزی استراتژیک	
۳	آشنایی با قوانین مقررات مالی و معاملاتی شهرداری	
۴	اصول و مبانی مدیریت	
۵	مدیریت مواد زائد جامد	
۶	کاربرد HSE	
۷	آشنایی با قوانین مدیریت پسماند	

۱: اختیارات

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