

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت - سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱-وزارت، موسسه: شهرداری رشت	۲-واحد سازمانی: مناطق
۳-محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت	۴-عنوان پست/شغل: رئیس اداره برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
۵-نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶-شماره پست/شغل: ۷۸۹-۶۹۱-۵۹۳-۴۹۵-۳۹۷

۷-وظایف فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۹۵/۱۰/۰۸ با تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
۲. مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور به کارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
۳. ارزیابی عملکرد کارکنان و مجموعه های تحت سرپرستی، شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه ها و برنامه ریزی جهت بهبود نقاط قوت و رفع نقاط ضعف
۴. بازرگاری و روزرسانی حدود اختیارات و تفویض مسئولیت ها و تعیین روابط میان کارکنان و واحدهای مختلف مجموعه تحت سرپرستی
۵. نظارت بر برنامه های عملیاتی تعریف شده توسط زیرمجموعه ها به منظور تحقق اهداف و سیاستهای کلان تعیین شده
۶. انجام اقدامات و برنامه های تکریم ارباب رجوع
۷. اجرای برنامه های آموزش شهروندی و اقدامات فرهنگی، اجتماعی با توجه به سیاست های کلان شهرداری در راستای وظایف مربوطه
۸. اقدامات لازم جهت اجرایی نمودن برنامه عملیاتی و برنامه های کوتاه، میان و بلند مدت مصوب با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی در ستاد شهرداری رشت
۹. شناسایی امکانات و استعدادهای بالقوه و بالفعل منطقه، تهیه برنامه های کوتاه، میان و بلند مدت در راستای اهداف حوزه و ارایه برنامه های لازم جهت تحقق آن ها.
۱۰. کنترل پروژه های جاری بر اساس استانداردهای کنترل پروژه در سطح منطقه
۱۱. مسئولیت کامل هماهنگی و پیگیری تدوین بودجه منطقه بر اساس دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی از ستاد شهرداری و انجام اقدامات مرتبط با آن از جمله جمع آوری اطلاعات پیش بینی اعتبارات و ملزومات موردنیاز، پیش بینی درآمد، برآورد هزینه های جاری، پروژه های عمرانی، اعتبارات مورد نیاز، جلسات بررسی با حوزه های مربوطه و...
۱۲. تهیه گزارشات مقطعی از عملکرد بودجه و نظارت مستمر بر حسن اجرای آن و گزارش دهی به مدیر منطقه
۱۳. هماهنگی و تهیه و تنظیم اصلاح، متمم و تفریح بودجه منطقه بر اساس فرایند ابلاغی
۱۴. تهیه و کنترل اعتبارهای مصوب و پیش بینی اعتبارهای آینده و کنترل جذب بودجه سال جاری.
۱۵. مشارکت با حوزه مالی منطقه در تهیه و تنظیم تعرفه درآمدی.
۱۶. همکاری در تهیه و تنظیم اقلام آماري و شاخص های مورد نیاز در حوزه های مختلف منطقه جهت احصاء سیستم آمار و تحلیل اطلاعات با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی در ستاد
۱۷. جمع آوری، تولید، پالایش، کنترل، تجزیه و تحلیل و صحت گذاری آمار و اطلاعات منطقه و به روزرسانی سیستم آماري
۱۸. پشتیبانی و تامین نیازهای اطلاعاتی و آماري منطقه از طریق ارائه گزارش های موضوعی، تحلیلی و دوره ای
۱۹. همکاری لازم در تهیه آمارنامه سالانه شهرداری
۲۰. همکاری در تهیه برنامه نیازسنجی آموزشی و اعلام نیازهای آموزشی کارکنان
۲۱. همکاری در اجرای برنامه های آموزشی و برگزاری کلاس ها و سمینارها و ...
۲۲. برنامه ریزی و اقدام در جهت ارتقای سطح دانش، بینش فنی و توانمند سازی منابع انسانی با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی.
۲۳. نیازسنجی و برنامه ریزی جهت انجام مطالعات، تحقیقات و پژوهش های لازم در راستای وظایف و مأموریت حوزه با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی.
۲۴. همکاری در اجرای برنامه ها و پروژه های سیستم مدیریت کیفیت ابلاغی از جانب معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی در ستاد
۲۵. انجام اقدامات لازم جهت پویایی سازمان و اصلاح فرایندهای موجود.
۲۶. بررسی و تجدید نظر در سیستم ها و روش های انجام کار به منظور جلوگیری از دوباره کاری در جهت بهبود و بالندگی با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی.
۲۷. پیشنهاد تنظیم هرگونه مقررات و دستورالعمل لازم برای پیشبرد امور منطقه و ارسال آن به شورای سازمان و معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی در ستاد شهرداری

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر منطقه	محمد احمدی	۱۴۰۱/۲/۲۴		
تایید کننده وظایف	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	علی محمدی	۱۴۰۱/۲/۲۴		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد	صالح غنچه	۱۴۰۱/۲/۲۴		
	مدیر نوسازی و تحول اداری	محمد رضا آفرین	۱۴۰۱/۲/۲۴		

تاریخ ۱۴۰۱ / ۲ / ۲۵

شرح وظایف پست سازمانی - فرم (۴-۷۴) ت- سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت، موسسه: شهرداری رشت	۲- واحد سازمانی: مناطق
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت	۴- عنوان پست/شغل: رئیس اداره برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
۵- نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست/شغل: ۳۹۷-۴۹۵-۵۹۳-۶۹۱-۷۸۹

۲۸. پیگیری و اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد در راستای برنامه های بالادستی و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج و ارائه آن در مقاطع زمانی تعیین شده به رئیس سازمان و معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی.
۲۹. ابلاغ شرح وظایف مصوب واحدها و کارکنان و نظارت بر حسن انجام آن
۳۰. نظارت بر پیاده سازی ساختار و تشکیلات سازمانی مصوب، شرح وظایف، تطبیق وضعیت نیروی انسانی با آن و نیازسنجی و بکارگیری نیروهای جدید از طریق مدیریت سرمایه انسانی شهرداری.
۳۱. اقدامات لازم در انجام امور مربوط به احکام کارگری، کارمندی، قراردادی، شرکتی، مامور به خدمت، بازنشستگی، افزایش، ترمیم، تغییر گروه و ...
۳۲. اجرای برنامه های رفاهی و انگیزشی کارکنان با هماهنگی مدیر منطقه و معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی.
۳۳. همکاری در اجرای مقررات مربوط به هیات های رسیدگی به تخلفات اداری، تجدید نظر، آراء دیوان عدالت اداری و کمیته انضباطی برای کارکنان
۳۴. اقدامات لازم جهت اجرای مقررات مربوط به بیمه، بازنشستگی، خدمات درمانی و طرحهای رفاهی کارکنان
۳۵. اقدامات لازم جهت انجام ارزشیابی کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آنان با هماهنگی مدیریت سرمایه انسانی شهرداری در ستاد.
۳۶. نظارت بر انضباط اداری کارکنان (ورود، خروج، مرخصی، ماموریت و ...)
۳۷. همکاری در اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن مربوط به کارکنان
۳۸. اقدام در جهت توسعه، تعالی، توانمند سازی، ایمنی و بهداشت کارکنان، همچنین انجام مراحل ترفیع، ارتقا و انتصاب کارکنان طبق مقررات و اختیارات تفویضی.
۳۹. نظارت بر ارتباط اداری حوزه با اشخاص حقوقی یا حقیقی از لحاظ مکاتبات با رعایت مقررات مربوط به مکاتبات اداری و آیین نگارش.
۴۰. رسیدگی و نظارت بر ثبت و توزیع کلیه نامه های وارده و ارسال و مراسلات و تفکیک آنها
۴۱. رسیدگی و نظارت بر حفظ و نگهداری کلیه اسناد و اوراق و سوابق
۴۲. تهیه و تدوین نیازمندی ها در زمینه فن آوری اطلاعات و ارتباطات
۴۳. همکاری در پیاده سازی و اجرایی نمودن سیستم های مکانیزه و امور انفورماتیکی ارجاعی از سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات
۴۴. نظارت بر امور رایانه ای (سخت افزار، نرم افزار، شبکه و ...) و تامین احتیاجات مربوطه و رفع اشکالات احتمالی با هماهنگی سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات.
۴۵. تعامل و همکاری لازم با سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات و انجام اقدامات زیر با هماهنگی آن سازمان:
 - نظارت بر قراردادهای نرم افزاری و سخت افزاری و کنترل حسن انجام کار پیمانکاران IT
 - ایجاد هماهنگی برای پشتیبانی و رفع اشکالات کاربران در کار با سیستم اتوماسیون اداری
 - پیگیری و نظارت بر امنیت اطلاعات نظیر مدیریت سطوح دسترسی، کنترل درگاه ها، راهبری آنتی ویروس و فایروال ها
 - تهیه نسخ پشتیبان از اطلاعات موجود در حوزه مربوطه
 - تحلیل و بررسی مستمر وضعیت نرم افزارهای حوزه و ارائه پیشنهاد و انعکاس مشکلات در راستای استمرار سرویس دهی
 - تهیه و به روزرسانی شناسنامه تجهیزات زیرساختی، سخت افزاری و نرم افزاری
 - شناسایی و رفع عیب نرم افزاری و سخت افزاری گزارش دهی و رفع عیوب
۴۶. مستندسازی استخراج، بروزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
۴۷. پیشنهاد، تدوین و بروزرسانی فرایندها و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
۴۸. ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
۴۹. تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
۵۰. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر منطقه	محمد صالح	۱۴۰۱/۲/۲۷		۱
تایید کننده وظایف	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	علی پست	۱۴۰۱/۲/۲۳		۱
مسئول واحد تشکیلات	رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد	محمد محمدی	۱۴۰۱/۲/۲۴		۱
	مدیر نوسازی و تحول اداری	محمد محمدی	۱۴۰۱/۲/۲۴		۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۲/۲۵

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت - سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱-وزارت، موسسه: شهرداری رشت	۲-واحد سازمانی: مناطق
۳-محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت	۴-عنوان پست/شغل: مسئول دبیرخانه
۵-نوع پست/شغل: ثابت /مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶-شماره پست/شغل: ۷۹۱-۶۹۳-۵۹۵-۴۹۷-۳۹۹

۷-وظایف فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۹۵/۱۰/۰۸ با تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
۲. مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور به کارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
۳. ارزیابی عملکرد کارکنان و مجموعه های تحت سرپرستی، شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه ها و برنامه ریزی جهت بهبود نقاط قوت و رفع نقاط ضعف
۴. بازنگری و بروزرسانی حدود اختیارات و تفویض مسئولیت ها و تعیین روابط میان کارکنان تحت سرپرستی
۵. نظارت بر برنامه های عملیاتی تعریف شده به منظور تحقق اهداف و سیاستهای کلان تعیین شده
۶. انجام اقدامات و برنامه های تکریم ارباب رجوع
۷. اجرای برنامه های آموزش شهروندی و اقدامات فرهنگی، اجتماعی با توجه به سیاست های کلان شهرداری در راستای وظایف مربوطه
۸. نظارت بر ارتباطات اداری منطقه با اشخاص حقوقی یا حقیقی از لحاظ مکاتبات با رعایت مقررات مربوط به مکاتبات اداری و آیین نگارش
۹. رسیدگی و نظارت بر ثبت و توزیع کلیه نامه های وارده و ارسال و مراسلات و تفکیک آنها
۱۰. رسیدگی و نظارت بر حفظ و نگهداری کلیه اسناد و اوراق و سوابق
۱۱. تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با هماهنگی مقام مافوق.
۱۲. حفظو نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و پرونده های عادی و محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوطه
۱۳. نظارت بر کلیه امور مربوط به بخش دبیرخانه
۱۴. نگهداری از نامه هایی که تاریخ پیگیری و اقدام آن ها تعیین شده و ارسال به موقع آن ها برای واحدهای اقدام کننده
۱۵. پیگیری استانداردسازی و یکپارچه سازی امور دبیرخانه
۱۶. به روز نگه داشتن سیستم کار اتوماسیون اداری، توزیع و تحویل نامه ها به قسمت های مربوطه
۱۷. پشتیبانی و رفع اشکالات کاربران در کار با سیستم اتوماسیون اداری با هماهنگی کارشناس فن اوری اطلاعات و ارتباطات
۱۸. همکاری و مشارکت در بررسی اولیه اسناد و مدارک و مکاتبات و پیگیری ارجاع آن به واحدها و مسئولین مربوطه در چارچوب مقررات
۱۹. بازکردن پاکت های پستی و ارجاع به قسمت های مربوطه
۲۰. نظارت بر کار نامه رسانان در خصوص توزیع نامه های اداری به حوزه ها و سایر مراجع برون سازمانی
۲۱. مستندسازی استخراج، بروزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
۲۲. پیشنهاد، تدوین و بروزرسانی فرایندها و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
۲۳. ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
۲۴. تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
۲۵. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرمنطقه	محمد علی احمد	۱۴۰۲/۰۲/۲۴		
تایید کننده وظایف	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	علیرضا پست	۱۴۰۲/۰۲/۲۴		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد	مسئول	۱۴۰۲/۰۲/۲۴		
	مدیر نوسازی و تحول اداری	محمد علی احمد	۱۴۰۲/۰۲/۲۴		

۱۴۰۲/۰۲/۲۵

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت - سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱-وزارت، موسسه: شهرداری رشت	۲-واحد سازمانی: مناطق
۳-محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت	۴-عنوان پست/شغل: کارشناس منابع انسانی(رفاهی)
۵-نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶-شماره پست/شغل: ۴۰۰-۴۹۸-۵۹۶-۶۹۴-۷۹۲

۷-وظایف فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۹۵/۱۰/۰۸ به تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
۲. مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
۳. انجام اقدامات و برنامه های تکریم ارباب رجوع
۴. اجرای برنامه های آموزش شهروندی و اقدامات فرهنگی، اجتماعی با توجه به سیاست های کلان شهرداری در راستای وظایف مربوطه
۵. نیاز سنجی رفاهی از کارکنان و برنامه ریزی در راستای نیاز سنجی انجام شده
۶. برنامه ریزی و نظارت بر تقسیم و سهمیه بندی اماکن رفاهی تفریحی طرف قرارداد و نحوه پذیرش متقاضیان
۷. ثبت کلیه معرفی نامه ها به مراکز طرف قرارداد و ... به منظور استخراج و تجزیه و تحلیل آمار و قرار دادهای منعقد شده در پایان موعدها آنها
۸. بررسی و جمع آوری اسناد پزشکی پرسنل، برای ارائه به شرکت های بیمه ای
۹. همکاری در اجرای برنامه ها و پروژه های سیستم مدیریت کیفیت
۱۰. اجرای برنامه های رفاهی و انگیزشی کارکنان تحت نظر مقام مافوق
۱۱. اقدامات لازم جهت اجرای مقررات مربوط به بیمه، بازنشستگی، خدمات درمانی و طرحهای رفاهی کارکنان
۱۲. بررسی و گزارش دهی در خصوص نحوه اجرای آیین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن به مقام مافوق
۱۳. اقدامات لازم در جهت توسعه، تعالی، توانمند سازی، ایمنی و بهداشت کارکنان، همچنین انجام مراحل ترفیع، ارتقا و انتصاب کارکنان طبق مقررات و اختیارات تفویضی تحت نظر مقام مافوق.
۱۴. مستندسازی استخراج، روزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
۱۵. پیشنهاد، تدوین و روزرسانی فرایندها و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
۱۶. ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
۱۷. تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
۱۸. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر منطقه	علیرضا اصل	۱۴۰۲/۰۲/۲۴		
تایید کننده وظایف	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	علیرضا اصل	۱۴۰۲/۰۲/۲۴		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد	صالح غنچه	۱۴۰۱/۰۲/۲۴		
	مدیر نوسازی و تحول اداری	حمیدرضا آریین	۱۴۰۲/۰۲/۲۴		

تاریخ: ۱۴۰۱/۲/۲۵

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت- سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱-وزارت، موسسه: شهرداری رشت	۲-واحد سازمانی: مناطق
۳-محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت	۴-عنوان پست/شغل: کارشناس فن آوری اطلاعات و ارتباطات
۵-نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶-شماره پست/شغل: ۷۹۳-۶۹۵-۵۹۷-۴۹۹-۴۰۱

۷-وظایف فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۹۵/۱۰/۰۸ با تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
۲. مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین رای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
۳. انجام اقدامات و برنامه های تکریم ارباب رجوع
۴. اجرای برنامه های آموزش شهروندی و اقدامات فرهنگی، اجتماعی با توجه به سیاست های کلان شهرداری در راستای وظایف مربوطه
۵. همکاری در تهیه و تنظیم اقلام آماری و شاخص های مورد نیاز در حوزه های مختلف منطقه جهت احصاء سیستم آمار و تحلیل اطلاعات تحت نظر مقام مافوق
۶. جمع آوری، تولید، پالایش، کنترل، تجزیه و تحلیل و صحت گذاری آمار و اطلاعات و به روزرسانی سیستم آماری
۷. پشتیبانی و تامین نیازهای اطلاعاتی و آماری از طریق ارائه گزارش های موضوعی، تحلیلی و دوره ای
۸. همکاری لازم در تهیه آمارنامه سالانه شهرداری تحت نظر مقام مافوق
۹. تهیه و تدوین نیازمندی ها در زمینه فن آوری اطلاعات و ارتباطات و گزارش به مقام مافوق
۱۰. همکاری در پیاده سازی و اجرایی نمودن سیستم های مکانیزه و امور انفورماتیکی ارجاعی از مقام مافوق
۱۱. نظارت بر امور رایانه ای (سخت افزار، نرم افزار، شبکه و ...) و تامین احتیاجات مربوطه و رفع اشکالات احتمالی با هماهنگی سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات و تحت نظر مقام مافوق.
۱۲. تعامل و همکاری لازم با سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات و انجام اقدامات زیر با هماهنگی آن سازمان و تحت نظر مقام مافوق:
 - نظارت بر قراردادهای نرم افزاری و سخت افزاری و کنترل حسن انجام کار پیمانکاران IT
 - ایجاد هماهنگی برای پشتیبانی و رفع اشکالات کاربران در کار با سیستم اتوماسیون اداری
 - پیگیری و نظارت بر امنیت اطلاعات نظیر مدیریت سطوح دسترسی، کنترل درگاه ها، راهبری آنتی ویروس و فایروال ها
 - تهیه نسخ پشتیبان از اطلاعات موجود در حوزه مربوطه
 - تحلیل و بررسی مستمر وضعیت نرم افزارهای حوزه و ارائه پیشنهاد و انعکاس مشکلات در راستای استمرار سرویس دهی تحت نظر مقام مافوق
 - تهیه و به روزرسانی شناسنامه تجهیزات زیرساختی، سخت افزاری و نرم افزاری
 - شناسایی و رفع عیب نرم افزاری و سخت افزاری گزارش دهی و رفع عیوب
۱۳. مستندسازی استخراج، بروزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
۱۴. پیشنهاد، تدوین و بروزرسانی فرایندها و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
۱۵. ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
۱۶. تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
۱۷. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر منطقه	محمد اصرار	۱۴۰۲/۰۲/۲۴	
تایید کننده وظایف	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	علی عباسی	۱۴۰۲/۰۲/۲۴	
مسئول واحد تشکیلات	رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد	صالحه عبدی	۱۴۰۲/۰۲/۲۴	
	مدیر نوسازی و تحول اداری	محمد...	۱۴۰۲/۰۲/۲۴	



شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت - سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱-وزارت، موسسه: شهرداری رشت	۲-واحد سازمانی: مناطق
۳-محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت	۴-عنوان پست/شغل: کارشناس آمار و تحلیل اطلاعات
۵-نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶-شماره پست/شغل: ۷۹۴-۶۹۶-۵۹۸-۵۰۰-۴۰۲

۷-وظایف فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۹۵/۱۰/۰۸ با تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
۲. مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
۳. انجام اقدامات و برنامه های تکریم ارباب رجوع
۴. تعریف ارقام و طراحی جداول آماری، اطلاعاتی و داده با همکاری دستگا ههای درون و برون سازمانی
۵. اصلاح و استاندارد سازی تعاریف و مفاهیم ارقام آماری و سازمانی
۶. اصلاح و استاندارد سازی روش های محاسباتی و اندازه گیری ارقام آماری و سازمانی
۷. پیگیری دریافت داده ها و احصاء آمارهای سازمانی با تأکید بر آمارهای ثبتی
۸. صحه گذاری و تجمیع آمارهای سازمانی گردآوری شده در انبار داده
۹. اجرای طرح های آماری متناسب با نیازها و خلأهای اطلاعاتی در حوزه سازمانی
۱۰. تهیه گزار شهای آماری موضوعی، متناسب با نیازهای شهروندان، کسب و کارها، پژوهشگران، کارشناسان برنامه ریزی و مدیران شهری و سازمانی
۱۱. همکاری در تهیه بولتن های آماری، آمارنامه و سالنامه آماری شهرداری به صورت مستمر
۱۲. طراحی، توسعه و بهره برداری از نظام آمارهای ثبتی و داشبوردهای آماری تخصصی در حوزه سازمانی
۱۳. اجرای طرح های تحلیل آماری و مکانی و تهیه گزارش های مدیریتی دقیق و شفاف
۱۴. بررسی و ارزیابی کیفیت داده ها و آمارهای به کارگیری شده در طرح های تحلیل آماری
۱۵. مستندسازی استخراج، بروزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
۱۶. پیشنهاد، تدوین و بروزرسانی فرایندها و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
۱۷. ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
۱۸. تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
۱۹. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر منطقه	محمد احمدی	۱۴۰۲/۰۲/۲۴		
تایید کننده وظایف	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	محمد مجاهدی	۱۴۰۲/۰۲/۲۴		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد	محمد عبدی	۱۴۰۲/۰۲/۲۴		
	مدیر نوسازی و تحول اداری	محمد عبدی	۱۴۰۲/۰۲/۲۴		

۱۴۰۱/۲/۲۵

شرح وظایف پست سازمانی - فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت- سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت، موسسه: شهرداری رشت	۲- واحد سازمانی: مناطق
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهر رشت	۴- عنوان پست/شغل: کارشناس منابع انسانی
۵- نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست/شغل: ۳۹۸-۴۹۶-۵۹۴-۶۹۲-۷۹۰

۷- وظایف فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۹۵/۱۰/۰۸ به تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
۲. مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
۳. انجام اقدامات و برنامه های تکریم ارباب رجوع
۴. اجرای برنامه های آموزش شهروندی و اقدامات فرهنگی، اجتماعی با توجه به سیاست های کلان شهرداری در راستای وظایف مربوطه
۵. همکاری در تهیه برنامه نیازسنجی آموزشی و اعلام نیازهای آموزشی منطقه
۶. همکاری در اجرای برنامه های آموزشی و برگزاری کلاس ها و سمینارها و ...
۷. اقدامات لازم جهت انجام نیازسنجی انجام مطالعات، تحقیقات و پژوهش های لازم در راستای وظایف محوله و گزارش به مقام مافوق
۸. همکاری در اجرای برنامه ها و پروژه های سیستم مدیریت کیفیت
۹. پیگیری و اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد سازمان و ارائه گزارش به مقام مافوق
۱۰. اقدامات لازم جهت پیاده سازی ساختار و تشکیلات سازمانی مصوب، شرح وظایف و تطبیق وضعیت نیروی انسانی با آن
۱۱. اقدامات لازم در انجام امور مربوط به احکام کارگری، کارمندی، قراردادی، شرکتی، مامور به خدمت، بازنشستگی، افزایش، ترمیم، تغییر گروه و ...
۱۲. اقدامات لازم جهت انجام ارزشیابی کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آنان تحت نظر مقام مافوق
۱۳. بررسی و گزارش دهی در خصوص نحوه اجرای آیین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن به مقام مافوق
۱۴. مستندسازی استخراج، بروزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
۱۵. پیشنهاد، تدوین و بروزرسانی فرایندها و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها
۱۶. ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
۱۷. تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
۱۸. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق.



نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۱۴۰۱/۲/۲۴	محمد علی احمدی	مدیر منطقه	تعیین کننده وظایف
		۱۴۰۱/۲/۲۴	علیرضا محمدی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تایید کننده وظایف
		۱۴۰۱/۲/۲۴	علیرضا محمدی	رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها و ارزیابی عملکرد	مسئول واحد
		۱۴۰۱/۲/۲۴	علیرضا محمدی	مدیر نوسازی و تحول اداری	تشکیلات