



معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

فرم شرح وظایف

عنوان پست سازمانی

مدیرکل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

شماره پست سازمانی: ۲۶۴

کد فرم: QMS-FR-78-01

شماره بازنگری: 0-0

صفحه ۱ از ۱

مسئول مستقیم: معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

تاریخ ویرایش:

حوزه فعالیت: اداره کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

ویرایش:

۱. پیگیری و نظارت بر امور مرتبط با تنظیم و تغییر تشکیلات و ساختار سازمانی شهرداری و واحدهای تابعه با رعایت قوانین و دستورالعملهای ابلاغی وزارت کشور.
۲. پیگیری و نظارت بر حسن اجرای سازمان تفصیلی و شرح وظایف کارکنان.
۳. برنامه ریزی و نظارت در جهت کنترل گردش کار در واحدهای شهرداری و بررسی کیفیت و تدقیق و بهبود فرآیندهای جاری شهرداری.
۴. برنامه ریزی و پیگیری در جهت ممیزی فرایندها و فعالیت های حوزه های مختلف شهرداری.
۵. برنامه ریزی و پیگیری در جهت بهبود، تحول و تعالی سازمانی شهرداری.
۶. برنامه ریزی و نظارت بر گردآوری و پشتیبانی اطلاعات آماری از حوزه های مختلف شهرداری.
۷. نظارت، کنترل و بروزرسانی برنامه ها و سیستمهای آماری طراحی شده و اجرای آنها در شهرداری.
۸. نظارت بر تهیه گزارش های تحلیلی آماری به منظور تصمیم سازی های مدیریتی.
۹. نظارت و پیگیری استقرار و حسن اجرای نظام پیشنهادات در شهرداری.
۱۰. نظارت و پیگیری اجرای برنامه های آموزشی تدوین شده کارکنان و ارزیابی اثر بخشی آنها در جهت ارتقاء بهره وری.
۱۱. برنامه ریزی و نظارت بر نیازسنجی آموزشی و تدوین برنامه های آموزشی موضوعی، کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت عمومی و تخصصی مورد نیاز واحدهای مختلف.
۱۲. برنامه ریزی و نظارت در خصوص توسعه و بهینه سازی امور مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات.
۱۳. برنامه ریزی، تهیه و نظارت بر اجرای برنامه های راهبردی، بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت فناوری اطلاعات، اطلاعات مکانی و منابع آماری شهرداری.
۱۴. برنامه ریزی، مدیریت و نظارت بر تهیه و بروزرسانی نقشه های مبتنی بر اطلاعات مکانی و ایجاد پایگاه داده های مربوطه منطبق با افقهای تدوین شده در برنامه ها و نیازهای شهرداری.
۱۵. نظارت و کنترل پیشرفت پروژه های فناوری اطلاعات و تعیین روشهای موثر در جهت اصلاح و بروزرسانی.
۱۶. نظارت و پیگیری طراحی و پیاده سازی معماری مشترک فناوری اطلاعات از طریق ایجاد مدل های معماری موجود و مطلوب.
۱۷. نظارت بر اجرای طرحها و برنامه های فناوری اطلاعات و تامین زیرساختهای بهنگام و ایمن مورد نیاز واحدهای مختلف شهرداری.
۱۸. بررسی و بکارگیری رویکرد ها و روشهای نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیتها و عملکردها.
۱۹. 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.
۲۰. بازنگری و بروز رسانی حدود اختیارات و تفویض مسئولیتها و تعیین روابط میان کارکنان و واحدهای مختلف مجموعه تحت سرپرستی با رعایت قوانین و ضوابط.
۲۱. اجرای دقیق قوانین، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوط به حوزه فعالیت.
۲۲. اجرای برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت شهرداری در حوزه فعالیت مدیریت برای تحقق چشم انداز، اهداف و استراتژی های برنامه های فوق.
۲۳. انجام آن دسته از اموری که طبق ضوابط و مقررات از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.

نام و نام خانوادگی	عنوان پستی سازمانی	تاریخ	امضاء	مهر معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
محمد رضا موسوی	معاون مدیرکل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات			
ابراهیم نوشادی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی			