

کد فرم: QMS-FR-78-01

فرم شرح وظایف



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

عنوان پست سازمانی

معاون حمل و نقل و ترافیک

شماره پست سازمانی: ۳۳۴۴

شماره بازنگری: 0-0

صفحه ۱ از ۱

مسئول مستقیم: شهردار

حوزه فعالیت: معاونت حمل و نقل و ترافیک

تاریخ ویرایش:

ویرایش:

۱. پیگیری تدوین و بازنگری مطالعات جامع حمل و نقل و ترافیک شهر اهواز و تدوین نظام سیاست‌های حمل و نقل درون‌شهری و پیگیری تصویب آن.
۲. برنامه‌ریزی در جهت انسان‌محور نمودن هرچه بیشتر نظام حمل و نقل ترافیک.
۳. سیاست‌گذاری‌های منسجم و کارآمد به منظور ترغیب شهروندان به بهره‌گیری از سیستم‌های حمل‌ونقل عمومی و افزایش سهم حمل‌ونقل عمومی در سفرهای درون‌شهری.
۴. برنامه‌ریزی در جهت ارتقاء فرهنگ حمل‌ونقل و ترافیک.
۵. برنامه‌ریزی در جهت ایجاد و توسعه و بهبود و ایمن‌سازی و نگهداری شبکه معابر، تقاطع‌ها و زیرساخت‌های حمل و نقل شهری.
۶. برنامه‌ریزی و نظارت جهت بهبود و روان‌سازی عبور و مرور در شهر، افزایش ضریب ایمنی سفر و کاهش زمان سفرهای درون‌شهری.
۷. برنامه‌ریزی جهت ارتقاء ایمنی حمل‌ونقل غیر موتوری و عابر پیاده.
۸. پیشنهاد اجرای طرح‌های ترافیکی.
۹. هماهنگی با سازمانها، نهادهای و ادارات خارج از ساختار سازمانی شهرداری مرتبط با حمل و نقل و ترافیک شهری.
۱۰. برنامه‌ریزی و نظارت جهت بهبود مدیریت، استانداردسازی و ارتقاء کیفیت و ایجاد تنوع و نوآوری در سامانه‌های حمل و نقل درون‌شهری و ناوگان حمل و نقل عمومی شهری و هوشمندسازی و کنترل کیفیت.
۱۱. نظارت بر بهره‌برداری مطلوب از کلیه سیستم‌های حمل‌ونقل عمومی موجود و بهبود کیفیت و توزیع متناسب خدمات در سطح شهر.
۱۲. برنامه‌ریزی و نظارت در جهت کنترل و کاهش آلودگی‌های محیطی ناشی از دودزایی وسایل نقلیه موتوری.
۱۳. پیگیری اخذ اعتبارات ملی پروژه‌های مربوط به حوزه حمل‌ونقل و ترافیک.
۱۴. برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای برنامه‌های کاهش تصدیه‌گری و افزایش مشارکت بخش خصوصی در امور حمل و نقل و ترافیک.
۱۵. توسعه کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT) در برنامه‌ریزی و کنترل ترافیک.
۱۶. راهبری، هدایت و نظارت بر حسن‌گردش امور سازمان‌های وابسته و ارزیابی عملکرد آنها.
۱۷. برنامه‌ریزی و نظارت جهت تأمین اعتبار پروژه‌ها و اجرای بهنگام تشریفات قانونی انتخاب پیمانکار.
۱۸. بررسی و بکارگیری رویکرد‌ها و روشهای نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیتها و عملکردها.
۱۹. ارزیابی عملکرد کارکنان و مجموعه‌های تحت سرپرستی، شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه‌ها و برنامه‌ریزی 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، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و ضوابط مربوط به حوزه فعالیت.
۲۲. اجرای برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت شهرداری در حوزه فعالیت معاونت برای تحقق چشم‌انداز، اهداف و استراتژی‌های برنامه‌های فوق.
۲۳. انجام آن دسته از اموری که طبق ضوابط و مقررات از سوی مقام مافوق ارجاع می‌گردد.

نام و نام خانوادگی	عنوان پستی سازمانی	تاریخ	امضاء	مهر معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
محمد رضا موسوی	معاون مدیر کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات			مهر معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
نسرین عظیمی	مدیر کل نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات			
ابراهیم نوشادی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی			
موسی شاعری	شهردار	۱۳۹۷		