

تعریف و خلاصه شغل

این شغل به منظور استقرار و توسعه نرم افزارهای کاربردی واحدها، نظارت عالی بر فعالیت های تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها، نظارت عالی بر استقرار سیستم اطلاعات مدیریت صورت می پذیرد.

شرح وظایف

- برنامه ریزی و هماهنگی جهت استقرار و توسعه نرم افزارهای کاربردی واحدها و سیستمهای اطلاعات مدیریت به منظور پشتیبانی تصمیم گیری مدیریت عالی و مدیریت میانی، تهیه و تدوین گزارشات مدیریتی جهت ارائه به مراجع ذیصلاح درون سازمانی و برون سازمانی
- برنامه ریزی و هماهنگی در اجرای امور خرید خدمات از بخش غیردولتی و استفاده از خدمات مشاورین ذیصلاح در طرحهای مطالعاتی و اجرائی در زمینه طرحهای تشکیلات و روشها، مطالعات اقتصادی طرحهای در حال بهره برداری، سیستمهای آمار و انفورماتیک، نرم افزار، سخت افزار، شبکه و پشتیبانی امور مربوطه، سیستمهای مدیریت کیفیت و ایفای نقش کارفرمائی در امور فوق
- بررسی و تدوین اصلاحات پیشنهادی ساختار تشکیلاتی (کلان و تفصیلی) جهت ارائه به شرکت مادر و اخذ تأییدیه های لازم
- نظارت بر اجرای دقیق ساختار تشکیلاتی (کلان و تفصیلی) ابلاغی از سوی شرکت مادر
- نظارت بر به روزرسانی بانک اطلاعات ساختاری در درگاه تبادل اطلاعات پرتال شرکت مادر و ارائه گزارشات مربوط
- نظارت بر تدوین و به روز نگه داشتن شرح وظایف و اختیارات، ساختار و تشکیلات تفصیلی و انجام تعدیل و اصلاحات ساختاری بر اساس سیاستها، برنامه ها و دستورالعملهای موضوعه و اختیارات اساسنامه ای
- انجام اقدامات لازم در خصوص تجزیه و تحلیل سیستمها و روشها و تدوین فرآیندهای گردش عملیات به منظور حذف فعالیتهای موازی و زائد، ساده سازی و بهبود بهره وری در انجام فعالیتهای
- برنامه ریزی در استقرار و پیاده سازی سیستمهای مدیریت کیفیت به منظور بهبود بهره وری در انجام فعالیتهای طرح و جاری
- برنامه ریزی و هماهنگی جهت طراحی و استقرار سیستمهای سخت افزاری و نرم افزاری، استقرار و توسعه شبکه اطلاع رسانی شرکت به منظور اطلاع رسانی برون سازمانی و درون سازمانی و انجام پشتیبانی زمینه های فوق
- تدوین برنامه های عملیاتی در بخشهای برنامه ریزی، تشکیلات، توسعه مدیریت و تدوین اهداف و سیاستهای قابل دسترسی در بخشهای فوق
- برگزاری کمیسیونهای تحول اداری بصورت دوره ای و مستمر و اهتمام به اجرای مصوبات مربوط
- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر شناسایی روشهای تأمین منابع درآمدزایی و تجهیز منابع مالی غیردولتی اعم از منابع مالی داخلی و خارجی، اوراق مشارکت و ...
- برنامه ریزی و هماهنگی در تعیین میزان تقاضا و تخصیص آب در بخشهای صنعت، شرب و کشاورزی با توجه به محدودیتهای و منابع موجود
- برنامه ریزی و هماهنگی در تهیه و تنظیم، تخصیص و ارزیابی بودجه شرکت و تهیه و تنظیم گزارشات بودجه ای
- برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی در تخصیص آب برای متقاضیان بهره برداری از منابع آبی در راستای مدیریت منابع آبی حوزه

مورد عمل

- برنامه ریزی، تعیین، تکمیل و به هنگام نمودن قیمت تمام شده آب در طرحهای عمرانی و انجام تحلیلها و برآوردها، تعرفه‌ها و ارزشهای اقتصادی و شاخصهای ارزیابی در بخش آب با هماهنگی حوزه‌های مربوط به منظور استفاده بهینه از سرمایه‌گذاری‌های انجام شده و تهیه گزارشات لازم
- برنامه ریزی و همکاری در تدوین برنامه عملیاتی واحدهای سازمانی و ارزیابی برنامه‌ها در فعالیتهای طرح و جاری و ارزیابی پیشرفت برنامه‌ها با هماهنگی حوزه‌های مربوط
- برنامه ریزی و انجام مطالعات و بررسیهای منابع آب و خاک با استفاده از سیستمهای اطلاعات جغرافیایی و سنجش از راه دور به منظور پشتیبانی سطوح مختلف برنامه ریزی و مدیریت منابع آب و ایجاد و استقرار پایگاه داده‌ای جامع منابع آب در محیط GIS
- بررسی، شناسایی و تعیین عناوین پژوهشهای مورد نیاز، در راستای تحقق اهداف شرکت و برنامه ریزی‌های لازم جهت اجرا و پیاده‌سازی طرحهای تحقیقاتی مورد تأیید

- هماهنگی و ایجاد ارتباط با دفاتر ستاد معاونت امور آب شرکت مدیریت منابع آب ایران و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استانداری و دریافت اطلاعات برنامه های کلی قوانین ومقررات مصوبات و دستورالعمل های موضوعه در زمینه فعالیتهای دفتر برنامه ریزی

آب

- نظارت عالی بر تدوین و بروز نگهداشتن شرح وظایف و اختیارات ساختار و تشکیلات تفصیلی و انجام تعدیل و اصلاحات ساختاری براساس سیاست ها ، برنامه ها و دستورالعمل های موضوعه و اختیارات اساسنامه ای

- نظارت بر تدوین و اجرای طرح های منابع انسانی در زمینه نیازسنجی جذب استخدام آموزش و بهسازی منابع انسانی
- نظارت عالی بر فعالیت های تجزیه وتحلیل سیستم ها و روش ها به منظور حذف فعالیت های موازی و زاید، ساده سازی و بهبود بهره وری در انجام فعالیت ها

- عضویت و فعالیت در کمیته های مرتبط با وظایف حوزه حسب ابلاغ های صادره
- طرح ریزی هدایت پیاده سازی و کنترل فعالیت های بهبود به منظور تسهیل در انجام فرایندهای حوزه برنامه ریزی و ایجاد تحول

اداری

- الگوبرداری از بهترین ها جهت بهبود فرآیندهای کاری
- تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از مجموعه عملکرد سالانه حوزه برنامه ریزی و سایر کارکردهای مرتبط با وظایف و مأموریت های اصلی برنامه ریزی

- تهیه و تدوین خط مشی های کلان شرکت
- اجرای روش های اجرایی دستورالعمل ها و سایر مستندات ابلاغ شده مصوب سازمانی
- انجام سایر وظایف محوله