

تشکیلات تفصیلی شهرداری رشت					شماره : تاریخ :		
توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرك تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی		
					معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	۱	۲۴۳
					مسئول دفتر	۲	۲۴۴
					کارشناس پیگیری	۳	۲۴۵
					<b>مدیریت برنامه و بودجه</b>		
					مدیر برنامه و بودجه	۱	۲۴۶
					مسئول دفتر	۲	۲۴۷
					<b>اداره برنامه ریزی</b>		
					رئیس اداره برنامه ریزی	۱	۲۴۸
					کارشناس برنامه ریزی	۲	۲۴۹
					کارشناس برنامه ریزی	۳	۲۵۰
					کارشناس برنامه ریزی	۴	۲۵۱
					<b>اداره بودجه</b>		
					رئیس اداره بودجه	۱	۲۵۲
					کارشناس بودجه (درآمد)	۲	۲۵۳
					کارشناس بودجه (جاری)	۳	۲۵۴
					کارشناس بودجه (عمرانی)	۴	۲۵۵
					کارشناس بودجه عملیاتی	۵	۲۵۶
					<b>امور اعتبارات و کنترل بودجه</b>		
					مسئول امور اعتبارات و کنترل بودجه	۱	۲۵۷
					کارشناس اعتبارات و کنترل بودجه	۲	۲۵۸
					کارشناس اعتبارات و کنترل بودجه	۳	۲۵۹
					<b>مدیریت نوسازی و تحول اداری</b>		

تشیلات تفصیلی شهرداری رشت					شماره : تاریخ :		
توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرك تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					مدیر نوسازی و تحول اداری	۱	۲۶۰
					مسئول دفتر	۲	۲۶۱
					<b>گروه آمار و تحلیل اطلاعات</b>		
					رئیس گروه آمار و تحلیل اطلاعات	۱	۲۶۲
					کارشناس آمار و تحلیل اطلاعات	۲	۲۶۳
					کارشناس آمار و تحلیل اطلاعات	۳	۲۶۴
					کارشناس آمار و تحلیل اطلاعات	۴	۲۶۵
					<b>اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد</b>		
					رئیس اداره تشکیلات و بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد	۱	۲۶۶
					کارشناس تشکیلات بهبود روش ها و تحلیل سیستم ها	۲	۲۶۷
					کارشناس ارزیابی عملکرد	۳	۲۶۸
					کارشناس ارزیابی عملکرد	۴	۲۶۹
					<b>اداره مطالعات و پژوهش</b>		
					رئیس اداره مطالعات و پژوهش	۱	۲۷۰
					کارشناس پژوهش	۲	۲۷۱
					کارشناس پژوهش	۳	۲۷۲
					کارشناس پژوهش	۴	۲۷۳
					<b>امور خلاقیت و فن آوری های نوین</b>		
					مسئول امور خلاقیت و فن آوری های نوین	۱	۲۷۴
					کارشناس خلاقیت و فن آوری های نوین	۲	۲۷۵
					کارشناس خلاقیت و فن آوری های نوین	۳	۲۷۶
					<b>امور برندسازی شهری</b>		
					مسئول امور برندسازی شهری	۱	۲۷۷

تشکیلات تفصیلی شهرداری رشت					شماره : تاریخ :		
توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرك تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					کارشناس برنندسازی شهری	۲	۲۷۸
					<b>اداره آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی</b>		
					رئیس اداره آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی	۱	۲۷۹
					کارشناس برنامه ریزی آموزش	۲	۲۸۰
					کارشناس آموزش کارکنان	۳	۲۸۱
					کارشناس آموزش شهروندی	۴	۲۸۲
					<b>مدیریت سرمایه انسانی</b>		
					مدیر سرمایه انسانی	۱	۲۸۳
					مسئول دفتر	۲	۲۸۴
					کارشناس ایمنی و بهداشت حرفه ای	۳	۲۸۵
					<b>امور ایثارگران</b>		
					مسئول امور ایثارگران	۱	۲۸۶
					<b>امور عمومی و خدمات</b>		
					مسئول امور عمومی و خدمات	۱	۲۸۷
					کارشناس خدمات عمومی	۲	۲۸۸
					متصدی خدمات عمومی (راننده) ابوالفضل رستگار مشکاپشتی	۳	۲۸۹
					متصدی خدمات عمومی (پیشخدمت) مجید دولت نیای چماچائی	۴	۲۹۰
					متصدی خدمات عمومی (پیشخدمت) ابوذر طاعتی ویشکاء	۵	۲۹۱
					متصدی خدمات عمومی (کارگر خدماتی) کاوه عزیزی	۶	۲۹۲
					متصدی خدمات عمومی (پیشخدمت) سید ساجدین کاروان	۷	۲۹۳
					متصدی خدمات عمومی (پیشخدمت) ابراهیم قدوس جهانی	۸	۲۹۴
					<b>اداره منابع انسانی</b>		

تشکیلات تفصیلی شهرداری رشت						شماره : تاریخ :
توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرك تحصیلی	وضعیت استخدامی نام و نام خانوادگی			
				رئیس اداره منابع انسانی	۱	۲۹۵
				کارشناس منابع انسانی	۲	۲۹۶
				کارشناس منابع انسانی	۳	۲۹۷
				کارشناس منابع انسانی	۴	۲۹۸
				کارشناس منابع انسانی	۵	۲۹۹
				کارشناس منابع انسانی (بازنشستگان و مستمری بگیران)	۶	۳۰۰
				<b>اداره رفاه</b>		
				رئیس اداره رفاه	۱	۳۰۱
				کارشناس منابع انسانی (امور رفاهی)	۲	۳۰۲
				کارشناس منابع انسانی (امور رفاهی)	۳	۳۰۳
				کارشناس منابع انسانی (امور رفاهی)	۴	۳۰۴
				کارشناس منابع انسانی (امور بیمه)	۵	۳۰۵
				<b>اداره دبیرخانه و بایگانی</b>		
				رئیس اداره دبیر خانه و بایگانی	۱	۳۰۶
				متصدی دفتری	۲	۳۰۷
				متصدی دفتری	۳	۳۰۸
				متصدی دفتری	۴	۳۰۹
				متصدی دفتری	۵	۳۱۰

## شرح وظایف شهرداری رشت

## معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ نظارت بر طراحی، تهیه و اجرای برنامه های کلی توسعه شهرداری اعم از خدماتی، عمرانی، اقتصادی و غیره در قالب برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت.
- ◆ نظارت مستمر بر تهیه، تصویب و اجرای تمام مراحل بودجه، متمم بودجه و اصلاح بودجه سالیانه شهرداری و تطبیق با برنامه های مصوب و سیاست های شهرداری
- ◆ برنامه ریزی جهت برون سپاری امور و فعالیت های شهرداری.
- ◆ برنامه ریزی و نظارت بر اقدامات لازم جهت بهبود روش های کاری شهرداری و پیاده سازی و بکارگیری سیستم های نوین مدیریتی در مجموعه شهرداری.
- ◆ توسعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در سطح معاونت ها، مناطق و سازمان ها به منظور ایجاد ساز و کارهای خدمات رسانی مطلوب به شهروندان.
- ◆ نظارت بر طراحی و بازنگری ساختار سازمانی شهرداری و سازمان های وابسته و نیز تهیه و بازنگری اساسنامه موسسات وابسته و شرکت های تابعه شهرداری.
- ◆ نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارکنان شهرداری و فراهم آوردن زمینه ارتقاء آنها بر اساس طرح جامع آموزشی شهرداری.
- ◆ نظارت بر حسن انجام برنامه های پژوهشی و ارتباط با مراکز تحقیقاتی و ایجاد پایگاه اطلاعاتی مرتبط با برنامه ریزی های شهری و شهرداری.
- ◆ نظارت بر حسن انجام طرح های مطالعاتی و پژوهشی و ارتباط با مراکز تحقیقاتی و ایجاد پایگاه اطلاعاتی مرتبط با برنامه ریزی شهری و شهرداری.
- ◆ نظارت بر تولید و توسعه محصولات و فرایندهای مرتبط با خلاقیت و فناوری های نو و بومی قابل استفاده در شهرداری.
- ◆ نظارت بر تدوین و اجرای "برنامه جامع راهبردی برندسازی شهر رشت"
- ◆ برنامه ریزی امور مربوط به سیستم های آماری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مرتبط با شهرداری.
- ◆ سیاست گذاری، توسعه و نظارت بر سیستم های مکانیزه شهرداری.
- ◆ نظارت بر استقرار و توسعه نظام پیشنهادها در شهرداری.
- ◆ نظارت بر اجرای دقیق قانون استخدامی شهرداری ها، قانون کار و تأمین اجتماعی و آیین نامه ها و مقررات مربوطه.
- ◆ برنامه ریزی، توسعه، تأمین و تجهیز نیروی انسانی بر اساس برنامه های توسعه شهرداری.

## شرح وظایف شهرداری رشت

- ◆ نظارت بر اجرای طرح های بازنشستگی امور رفاهی، ورزشی و معیشتی کارکنان.
- ◆ نظارت بر بررسی مداوم و مستمر وظایف واحدهای سازمانی و گسترش منطقی سازمان و واحدها و ایجاد واحدهای ضرور و مورد نیاز و حذف واحدهای غیرضرور جهت پاسخگویی به نیازهای تشکیلاتی کلیه واحدها.
- ◆ اقدامات لازم جهت اصلاح ساختار تشکیلاتی شهرداری و واحد های تابعه متناسب با حجم کار هزینه و درآمد.
- ◆ نظارت بر اقدامات لازم جهت پویایی شهرداری و سازمانهای وابسته و اصلاح فرآیند های موجود در آن.
- ◆ بررسی های پیگیر و مستمر در رابطه با اصلاح و تغییر قوانین ، آئین نامه ها ، دستورالعمل های مربوط به شهرداری با توجه به برآورد احتیاجات شهروندان و شهرداری.
- ◆ برنامه ریزی به منظور برقراری ارتباطات اصولی با سازمانهای تخصصی بین المللی که در زمینه بهبود امور شهر تلاش میکنند.
- ◆ نظارت ، کنترل و ارزیابی عملکرد کلیه واحد های شهرداری بر اساس برنامه ها و بودجه ابلاغ شده.

## شرح وظایف شهرداری رشت

## مدیریت برنامه و بودجه

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های کلان و راهبردی، میان مدت و عملیاتی با هماهنگی و همکاری سایر حوزه های ذیربط.
- ◆ رصد نمودن تمامی برنامه های ملی، منطقه ای و شهری در حوزه مدیریت شهری.
- ◆ نظارت و ارزیابی مستمر و تحلیل و مرور برنامه و بودجه و تعیین اقدامات اصلاحی لازم در سه سطح قبل، حین و بعد از اجرای برنامه و بودجه.
- ◆ ارایه گزارش برنامه پایش به شورای عالی تخصیص بودجه و مسئولین ذیربط.
- ◆ **انجام اقدامات لازم جهت اجرای صحیح عملیات خزانه داری**
- ◆ نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح و متمم بودجه و تفکیک بودجه شهرداری با هدف پایدار سازی و اجرایی نمودن برنامه های میان مدت با همکاری سایر حوزه ها.
- ◆ بررسی روش ها و ضابطه های مربوط به بودجه و اصلاح روش های بودجه ریزی با هدف استقرار و اجرای سیستم بودجه ریزی عملیاتی.
- ◆ تنظیم و ارایه گزارش انطباق عملکرد واحدهای مختلف شهرداری با برنامه های مدون به مسئولین ذیربط.
- ◆ ایجاد بانک اطلاعاتی و آماری یکپارچه شهرداری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز شهرداری.
- ◆ پشتیبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه های مختلف شهرداری از طریق ارایه گزارش های عملکردی تحلیلی.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری رشت

### اداره برنامه ریزی

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ تهیه و تدوین برنامه های کلان و راهبردی، میان مدت و عملیاتی با هماهنگی و همکاری سایر حوزه های ذیربط.
- ♦ رصد نمودن تمامی برنامه های ملی و منطقه ای در حوزه مدیریت شهری با هدف بهره گیری از ظرفیت های آنها و همچنین هماهنگی برنامه های شهری و شهرداری با آنها.
- ♦ رصد نمودن تمامی برنامه های شهری اعم از برنامه های شهردای های سایر کلان شهر ها، داخلی شهرداری و سایر دستگاه های دخیل در مدیریت شهری با هدف بهره گیری از ظرفیت های آنها و ایجاد یکپارچگی.
- ♦ پایش، کنترل و انطباق برنامه های اجرا شده با برنامه های تدوین شده، تعیین انحرافات و پیشرفت ها و تهیه گزارشات لازم.
- ♦ هماهنگی و انطباق بین برنامه واحدهای وظیفه ای با برنامه های کلان شهرداری.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.



## شرح وظایف شهرداری رشت

### اداره بودجه

اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.

♦ پیگیری، تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح و متمم بودجه و تفکیک بودجه شهرداری با هدف پایدار سازی و اجرایی نمودن برنامه های میان مدت در برنامه بودجه با همکاری سایر حوزه ها.

♦ تهیه و تنظیم دستورالعمل های اجرایی تهیه بودجه، بودجه اصلاحی، متمم بودجه و ... شهرداری و سازمان های وابسته، با توجه به ضوابط مربوطه.

♦ پیگیری انجام تکالیف بودجه ابلاغ شده از طرف شورای اسلامی شهر.

♦ آماده سازی و ارایه گزارش ها و تحلیل های مختلف از عملکرد بودجه.

♦ بررسی روش ها و ضابطه های مربوط به بودجه و اصلاح روش های بودجه ریزی با هدف استقرار و اجرای سیستم بودجه ریزی عملیاتی.

♦ ارزیابی و کنترل مالی بهای تمام شده فعالیت ها بر اساس مبالغ بودجه ای و هزینه های دوره های گذشته.

♦ تهیه و تنظیم تبصره های پیشنهادی و درج آن در لایحه بودجه.

♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری رشت

## مدیریت نوسازی و تحول اداری

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ هدایت و نظارت بر تهیه و تصویب ساختار سازمانی شهرداری و سازمان های وابسته و طی مراحل قانونی آن.
- ◆ نظارت بر طراحی و بازنگری ساختار سازمانی شهرداری و سازمان های وابسته.
- ◆ نظارت بر تهیه و بازنگری اساسنامه موسسات وابسته و شرکت های تابعه شهرداری بر حسب نیاز.
- ◆ نظارت بر انجام اقدامات لازم در جهت ایجاد یا انحلال سازمان های وابسته و موسسات و شرکت های تابعه بر حسب نیاز شهرداری و طی مراحل قانونی آن.
- ◆ برقراری ارتباط با مراجع استانی جهت اجرا و پیاده سازی دستورالعمل های مربوط به برنامه های تحول اداری.
- ◆ نظارت بر اجرای برنامه های تحول اداری و ایجاد اصلاحات و تغییرات در آن.
- ◆ تعیین اهداف و برنامه های اجرایی مرتبط با ایجاد، بهسازی و مهندسی مجدد سیستم ها و روش های انجام کار و تهیه دستورالعمل های لازم.
- ◆ برنامه ریزی جهت شناسایی و تجزیه و تحلیل فرآیندهای کاری و ارائه پیشنهاد در جهت بهبود آنها.
- ◆ نظارت بر بهبود فرآیند سیستم اطلاع رسانی منسجم و پویا.
- ◆ نظارت بر امور نظام پیشنهادها و دبیرخانه نظام پیشنهادها.
- ◆ تلاش در جهت بالا بردن رضایتمندی مردم و کاهش بروکراسی اداری.
- ◆ نظارت بر حسن اجرای ارزیابی عملکرد شهرداری و مراکز تابعه و تدوین گزارشات مربوطه.
- ◆ نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مرتبط با مطالعات و پژوهش.
- ◆ نظارت بر حسن انجام طرح های مطالعاتی و پژوهشی و ارتباط با مراکز تحقیقاتی و ایجاد پایگاه اطلاعاتی مرتبط با برنامه ریزی شهری و شهرداری.
- ◆ نظارت بر تولید و توسعه محصولات و فرایندهای مرتبط با خلاقیت و فناوری های نو و بومی قابل استفاده در شهرداری.
- ◆ نظارت بر فرایند ایجاد و تقویت بانک اطلاعات افراد خلاق و ایده های خلاق و سرمایه گذاران داوطلب به حمایت از ایده های خلاق.
- ◆ نظارت بر ایجاد یک هویت و تصویر برای شهروندان و جذب صنعتگران، گردشگران و سرمایه گذاران داخلی در قالب "برنامه جامع راهبردی برندسازی شهر رشت"

## شرح وظایف شهرداری رشت

♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف

### گروه آمار و تحلیل اطلاعات

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ جمع آوری و تحلیل اطلاعات آماری مجموعه شهرداری، مناطق و سازمان های وابسته.
- ♦ ایجاد بانک اطلاعاتی و آماری یکپارچه شهرداری و تحلیل اطلاعات مورد نیاز در خصوص MIS شهرداری.
- ♦ پشتیبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه های مختلف شهرداری از طریق ارائه گزارش های عملکردی تحلیلی.
- ♦ تنظیم و ارائه گزارش عملکرد واحدهای مختلف شهرداری به مسئولین ذیربط.
- ♦ بررسی و تهیه گزارشات دوره ای حاوی پیشرفت کار، تجزیه و تحلیل تحولات و تغییرات زمانی و ... دربارہ هریک از موضوعات مورد بررسی.
- ♦ تهیه گزارشات آماری شامل : ماهنامه، فصلنامه و سالنامه آماری شهر و شهرداری.
- ♦ نگهداری و به روزرسانی پورتال خدمات شهروندی و بانک اطلاعات شهری ( بر اساس آمار جمع آوری شده).
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری رشت

## اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد

اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.

- ◆ بررسی، تدوین و پیشنهاد ساختار سازمانی مورد نیاز مجموعه شهرداری بر اساس ضوابط تشکیلاتی شهرداری ها.
- ◆ پیگیری برقراری ارتباط با مراجع ذیربط استانی و کشوری جهت تصویب ساختار سازمانی.
- ◆ مطالعه، بررسی و اقدام لازم جهت ایجاد و یا انحلال سازمان های وابسته، موسسات و شرکت های تابعه به شهرداری بر حسب نیاز شهرداری و طی مراحل قانونی آن.
- ◆ مطالعه، بررسی، تهیه و تدوین شرح وظایف، مسئولیت ها و شرایط احراز پست های سازمانی مصوب.
- ◆ پیشنهاد حذف پست های سازمانی غیر ضروری و ایجاد پست های سازمانی مورد نیاز واحدها به مراجع ذیربط.
- ◆ بررسی و نیازسنجی مستمر تشکیلات تفصیلی با توجه به توسعه و گسترش فعالیت واحدها و بازنگری و اصلاح ساختار آنها حسب ضرورت.
- ◆ تهیه و بازنگری اساسنامه موسسات وابسته و شرکت های تابعه شهرداری بر حسب نیاز شهرداری.
- ◆ اهتمام در جاری سازی ساختار سازمانی هر یک از حوزه ها.
- ◆ پاسخ به استعلامات واحد کارگزینی در خصوص احکام صادره و تطبیق آنها با ساختار مصوب و اعلام مغایرت ها.
- ◆ همکاری در تعیین تخصص های روز مورد نیاز شهرداری و اعلام آن به مراجع ذیربط جهت درج در طبقه بندی مشاغل.
- ◆ ایجاد تعامل و همکاری لازم با کلانشهرها و سازمان شهرداری ها و دهیاری ها به منظور ساماندهی تشکیلاتی و ایجاد وحدت رویه.
- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ انجام مطالعات لازم به منظور شناخت نارسایی ها و مشکلات مرتبط با سیستم ها و روش های مورد عمل شهرداری و ارائه راهکارهای مناسب.
- ◆ مطالعه و بررسی مستمر به منظور احصاء، تدوین و مستندسازی روش های مورد عمل با مشارکت صاحب نظران و ارزیابی آنها و تهیه بانک اطلاعاتی مربوطه.
- ◆ بررسی مراحل مختلف انجام کار و چگونگی تقسیم وظایف و مسئولیت واحدها و افراد از طریق مشاهده، کارسنجی، زمان سنجی و سایر روش های تجزیه و تحلیل.
- ◆ ارائه راهنمایی و مشاوره لازم در خصوص روش های انجام کار، احصاء، تدوین، مستند سازی و اصلاح روش ها با استفاده از ساز و کارهای نوین و مناسب مدیریتی.

## شرح وظایف شهرداری رشت

- ◆ بررسی مستمر به منظور طراحی و اصلاح فرم های مورد عمل شهرداری.
- ◆ بررسی مدل های تعالی سازمانی و پیشنهاد و برنامه ریزی جهت اجرای مدل های تعالی مناسب شهرداری در زمان های مختلف.
- ◆ مطالعه، بررسی و تدوین ضوابط و استانداردهای مورد نیاز شهرداری در خصوص موضوعات مختلف کاری و ابلاغ آنها.
- ◆ همکاری در تهیه و تدوین انواع آیین نامه ها، دستورالعمل ها، شیوه نامه ها و ... در خصوص موضوعات مختلف مورد نیاز شهرداری با همکاری واحدهای ذی ربط.
- ◆ اقدام لازم در خصوص تشکیل جلسات تحول اداری و تعیین دستور کار و پیگیری آنها تا حصول نتیجه نهایی.
- ◆ نظارت بر گردش کار هر یک از واحدهای شهرداری به منظور جلوگیری از دوباره کاری و تجدید نظر در سیستم روش های انجام کار و ارایه روش های مناسب.
- ◆ ثبت، نگهداری و پیگیری پیشنهادهای کارکنان و شهروندان و تهیه گزارش های ادواری از پیشنهادهای دریافتی.
- ◆ نظارت مستمر بر فرایندها و استانداردهای طرح تکریم ارباب رجوع و تهیه گزارش های لازم جهت ارایه به مقامات مافوق.
- ◆ هماهنگی و اقدامات لازم در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و عوامل و معیارهای ارزیابی عملکرد حوزه های مختلف شهرداری، مناطق و سازمان های وابسته.
- ◆ ارزیابی وظایف، فعالیت ها و مسئولیت واحد ها به منظور تشخیص موانع و مشکلات موجود و شناخت عوامل موثر در پیشبرد اهداف.
- ◆ بررسی، مطالعه و تحقیق و سایر اقدامات لازم برای تنظیم برنامه های کلی ارزیابی عملکرد و چگونگی اجرای دستورالعمل های مربوطه در این خصوص.
- ◆ پیگیری و اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد سازمانی و بررسی و تکمیل فرم های مربوطه و تهیه مستندات لازم و تعیین امتیازات و اعلام نتایج حاصله به مقام مافوق.
- ◆ تهیه گزارش های موردی و تحلیلی از مراحل و نتایج و امتیازات ارزیابی عملکرد و ارایه آن به شهردار در مقاطع زمانی مختلف.
- ◆ ارایه پیشنهادهای لازم خصوصا در رابطه با تاثیر و کاربرد امتیازها و نتایج حاصله از ارزیابی.
- ◆ ارزیابی عملکرد حوزه های مختلف به تفکیک بر اساس برنامه های کوتاه مدت، میان مدت، بلند مدت شهرداری.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری رشت

## اداره مطالعات و پژوهش

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مرتبط با مطالعات و پژوهش.
- نیازسنجی و تهیه طرح های پژوهشی و مطالعاتی مورد نیاز شهرداری.
- ایجاد و تقویت بانک اطلاعاتی طرح های پژوهشی.
- ایجاد بستر تعامل و همکاری با دانشگاه ها و مراکز پژوهشی در رابطه با نیازهای پژوهشی شهرداری.
- ایجاد زمینه های لازم برای انجام تحقیقات کاربردی مورد نیاز شهرداری و سازمان های وابسته و انجام پژوهش های موردی.
- بررسی و اظهار نظر درباره طرح های پژوهشی مورد نیاز و آماده سازی آن جهت طرح در جلسات کمیته های تخصصی.
- پی گیری مراحل تایید و تصویب طرح های پژوهشی پیشنهادی واحدهای تابعه شهرداری و ابلاغ به مشاور.
- هماهنگی و برگزاری جلسات کارشناسی و جلسات شورای پژوهشی در ارتباط با طرح های پژوهشی.
- همکاری در تنظیم قرارداد و نظارت بر طرح های پژوهشی.
- نظارت و پیگیری فرآیند امور پژوهشی تا حصول نتیجه نهایی.
- تهیه گزارش های لازم از طرح های پژوهشی و ارائه به مسئولین ذیربط و نیز اطلاع رسانی عمومی.
- نظارت بر اجرایی شدن طرح های پژوهشی واحد های مربوطه پس از ابلاغ و تهیه گزارش های لازم در مورد پیشرفت یا عدم پیشرفت طرح های مزبور.
- پیگیری کلیه مصوبات شورای پژوهش و ارائه گزارش نتایج حاصله به شورا.
- حمایت از روند تجاری سازی فعالیت های مرتبط با عرضه محصول یا خدمت جدید مبتنی بر ایده ها و فناوری های جدید، شامل تمام فرایندهای مرتبط، از جمله ثبت اختراع، ارزش گذاری فناوری، اعطای امتیاز، انتقال و انتشار، پرداخت حق الامتیاز، جذب سرمایه و منابع و همچنین خدمات پشتیبانی تخصصی در حوزه فناوری های راهبردی.
- انجام پژوهش های کاربردی در راستای توسعه فناوری های نوین.
- انتقال، اشاعه، مستند سازی، جذب و بومی سازی فناوری.
- ارتقای فرهنگ نوآوری و توسعه رقابت پذیری در داخل و بیرون از شهرداری.

## شرح وظایف شهرداری رشت

- ایجاد زمینه‌ی کارآفرینی و حمایت از نوآوری و خلاقیت.
- کمک به رونق اقتصاد محلی مبتنی بر فناوری‌های برتر و بومی.
- تولید و توسعه‌ی محصولات و فرایندهای مرتبط با فناوری‌های نو و بومی قابل استفاده در شهرداری.
- حمایت و سرمایه‌گذاری در تولید و تجاری‌سازی علم و فناوری در راستای تحقق اهداف شهرداری.
- ارتباط با شرکت‌های دانش‌بنیان مستقر در شهرک‌ها، پارک‌ها و مراکز رشد در راستای حل مسائل پیش روی مدیریت شهری از طریق فناوری‌های نوین.
- سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی تحول فناورانه و نوآورانه در بخشها مختلف شهرداری.
- تعاملات بین بخشهای مختلف شهرداری به منظور احصاء نیازهای فناوری آن‌ها در راستای رفع چالش‌های اساسی پیش‌رو.
- تدوین فرآیندهای انجام امور مربوط به فناوری‌های نوین در شهرداری.
- حمایت از برگزاری سمینارها و کارگاه‌های فناورانه.
- آینده‌پژوهی، تولید و نشر دانش در راستای اهداف تعریف شده.
- ایجاد بستر ارتباطی مستمر بین مراکز علمی و دانشگاهی.
- اظهار نظر کارشناسی درباره طرح‌ها و برنامه‌های مرتبط با فناوری‌های نوین.
- تهیه گزارشات کارشناسی در حوزه فناوری‌های نوین.
- توسعه‌ی شهر خلاق، طبقه‌ی خلاق و ایده‌های خلاق شهر رشت.
- ایجاد و تقویت بانک اطلاعات افراد خلاق و ایده‌های خلاق و سرمایه‌گذاران داوطلب به حمایت از ایده‌های خلاق.
- ترغیب و حمایت از بخش خصوصی در توسعه علم، پژوهش و فناوری‌های نوین با هدف دستیابی به فناوری تولید محصولات و فرایندهای نوین جهت بهره‌برداری در شهرداری.
- تدوین، اجرا و نظارت "برنامه جامع راهبردی برندسازی شهر رشت"
- نظارت بر ایجاد یک هویت و تصویر برای شهروندان و جذب صنعتگران، گردشگران و سرمایه‌گذاران داخلی
- نظارت بر ساخت فیلم و تیزر تبلیغاتی در مورد شهر رشت، پروژه‌های شهری، جاذبه‌های گردشگری

## شرح وظایف شهرداری رشت

- نظارت بر طراحی و اجرای جشنواره ها و سمینارهای ترویجی و تبلیغی با موضوعات مدیریت شهری.
- نظارت بر معرفی تخصصی و کارشناسی توانمندی ها و پتانسیل های بالقوه شهر رشت در سطح داخلی و بین المللی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

## اداره آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ مطالعه ، نیازسنجی، طراحی، برنامه ریزی و ارزیابی در خصوص آموزش کارکنان شهرداری.
- ◆ تهیه و تدوین تقویم آموزشی کارکنان شهرداری.
- ◆ برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی کارکنان مطابق با تقویم آموزشی، متناسب با مشاغل مورد تصدی و نیز بر اساس نتایج ارزشیابی عملکرد کارکنان.
- ◆ بررسی درخواست ها و نیازهای مدیران و کارکنان درخصوص برگزاری دوره های آموزشی تخصصی مرتبط با شغل آنان.
- ◆ برقراری ارتباط مستمر با مراکز آموزشی جهت برگزاری دوره های آموزشی توسط اساتید مجرب و معرفی کارکنان واجد شرایط.
- ◆ تهیه و تنظیم ضوابط و آیین نامه های مربوط به بورس ها و ماموریت های آموزشی.
- ◆ برنامه ریزی و برگزاری همایش ها، سمینارها، گردهمایی ها و ...
- ◆ صدور، ثبت و ارسال به موقع گواهینامه های آموزشی کارکنان شهرداری و تشکیل و تکمیل شناسنامه آموزشی کارکنان شهرداری.
- ◆ سنجش اثر بخشی آموزش ارایه شده بر عملکرد کارکنان آموزش دیده در دوره های آموزشی.
- ◆ انجام هماهنگی های لازم جهت شرکت کارکنان در سمینارهای آموزشی داخل و خارج از شهر و کشور.
- ◆ تهیه بانک اطلاعاتی لازم از اساتید مجرب دوره های آموزشی مورد نیاز و دوره های برگزار شده.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.



## شرح وظایف شهرداری رشت

## مدیریت سرمایه انسانی

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن.
- نظارت بر حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد، مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی با اولویت مکانیزه کردن آنها.
- نظارت بر تامین نیروی انسانی شهرداری از طریق آزمون و طی مراحل استخدامی آنها مطابق ضوابط مربوطه.
- نظارت در زمینه اجرای طرح های رفاهی مانند بازنشستگی، بیمه درمانی، تعاونی های مسکن، مصرف و ...
- نظارت بر امور ارزشیابی عملکرد کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آنها.
- نظارت لازم بر تدوین برنامه نیاز سنجی آموزشی کارکنان و اهتمام در اجرای تقویم آموزشی.
- نظارت بر تهیه و اجرای طرح های توسعه و انگیزشی سرمایه انسانی، تهیه و حسن اجرای طرح های ارتقاء شغلی و جانشین پروری.
- نظارت بر تهیه، تدوین و حسن اجرای طرح جامع منابع انسانی اعم از استخدام، آموزش، ارتقاء، ارزیابی عملکرد، بازنشستگی و ...
- نظارت بر امور جابجایی ها، انتقال ها و ماموریت های کارکنان.
- نظارت بر صدور احکام کارکنان منطبق بر پست های سازمانی مصوب.
- اهتمام در راه اندازی و تثبیت امور حفاظت پرسنلی و بهداشت حرفه ای و محیط کار در کلیه حوزه های شهرداری و سازمان های وابسته.
- نظارت بر انجام خدمات عمومی مورد نیاز واحدهای شهرداری
- نظارت بر تامین خودروهای مورد نیاز و تقسیم و سائط نقلیه موتوری و سرویس دهی آنها بین واحدهای شهرداری مرکزی و خودروهای بخش خصوصی.
- برنامه ریزی و تامین خودرو تشریفات میهمانان داخلی و خارجی
- نظارت و پیگیری بر اجرای مصوبات و بخشنامه هایی که در راستای امور ایثارگران تصویب و ابلاغ گردیده است با هماهنگی دستگاه های متولی و مرتبط با امور ایثارگران نظیر بنیاد شهید و امور ایثارگران و سایر سازمان ها در جهت حل و فصل مسائل و مشکلات مربوط به ایثارگران.

صفحه: ۱۳۳ از ۱۷۵

شماره:

تاریخ:

## شرح وظایف شهرداری رشت

- برنامه ریزی جهت تخصیص مطلوب تسهیلات اقتصادی، فرهنگی، اجتماعی و رفاهی و خدمات مشاوره ای لازم به ایثارگران و خانواده های آنان.
- برآورد و پیشنهاد بودجه و اعتبارات و منابع مورد نیاز ایثارگران.
- برقراری ارتباط مستمر با ایثارگران به منظور شناخت نیازها و مشکلات برای برنامه ریزی جهت بهبود زندگی آنها.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری رشت

### اداره منابع انسانی

- ◆ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ◆ بررسی و تایید پیش نویس های احکام کارگزینی، ترمیم حقوق، مرخصی، تعهدات بانکی پرسنل، ترفیع، اضافه کار و نظایر آن با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- ◆ انجام اقدامات لازم به منظور بهروز نگه داشتن طرح طبقه بندی مشاغل با توجه به گسترش و تغییر دامنه فعالیت ها و مأموریت ها و اهداف سازمانی و نیز رشته ها و تخصص های جدید مورد نیاز.
- ◆ تعامل با اداره کار و امور اجتماعی در خصوص رسیدگی به شکایات نیروهای موقت و شرکت در جلسات هیأت تشخیص و حل اختلاف.
- ◆ بررسی و شناخت مسایل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و اقدام جهت حل و فصل مشکلات موجود براساس ضوابط و مقررات مربوطه.
- ◆ بررسی پیشنهادهای واسله در مورد درجه بندی مشاغل کارمندی و کارگری (امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برخورداری حقوق بازنشستگی) و تطبیق آن با ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ساختار سازمانی شهرداری.
- ◆ همکاری در تنظیم آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم.
- ◆ نظارت بر حضور و غیاب پرسنل در مجموعه شهرداری و سازمان های تابعه.
- ◆ بازدید و سرکشی از حوزه های مختلف شهرداری و سازمان های وابسته به منظور صحت انجام امور مرتبط.
- ◆ مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل.
- ◆ جمع آوری و بهروز رسانی اطلاعات و آمار پرسنلی.
- ◆ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

## شرح وظایف شهرداری رشت

## اداره رفاه

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ بررسی و نیازسنجی رفاهی از کارکنان شهرداری و برنامه ریزی در راستای نیازسنجی انجام شده.
- ♦ ایجاد تعامل با سایر دستگاه ها و سازمان ها جهت ایجاد تسهیلات رفاهی بیشتر برای کارکنان.
- ♦ برنامه ریزی جهت بهبود کیفیت خدمات و تسهیلات رفاهی کارکنان.
- ♦ برنامه ریزی جهت توسعه و تکمیل اماکن رفاهی با توجه به نیازها، منابع و امکانات موجود شهرداری.
- ♦ پیش بینی اعتبارات مورد نیاز جهت امور رفاهی و نظارت بر نحوه هزینه نمودن اعتبارات مصوب.
- ♦ تهیه ضوابط لازم جهت استفاده از کلیه امور مربوط به رفاه کارکنان از جمله خانه های سازمانی، تعاونی ها، بیمه تکمیلی، صندوق قرض الحسنه و...
- ♦ هماهنگی با سازمان های وابسته به منظور استفاده همکاران از امکانات موجود( از جمله فرهنگسراها و اماکن ورزشی و تفریحی).
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

## اداره دبیرخانه و بایگانی

- بررسی و بکارگیری رویکردها و روش های نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیت ها و عملکردها
- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- بازکردن پاکت های پستی و ارجاع به قسمت های مربوطه
- به روز نگه داشتن سیستم کار اتوماسیون اداری ، توزیع و تحویل نامه ها به قسمت های مربوطه
- رسیدگی و نظارت بر ثبت و توزیع کلیه نامه های وارده و ارسال و مراسلات و تفکیک آنها
- رسیدگی و نظارت بر حفظ و نگهداری کلیه اسناد و اوراق و سوابق اداری
- نظارت بر کار نامه رسانان در خصوص توزیع نامه های اداری به حوزه ها و سایر مراجع برون سازمانی
- ایجاد هماهنگی برای پشتیبانی و رفع اشکالات کاربران در کار با سیستم اتوماسیون اداری