



شرح وظایف پست‌های سازمانی شرکت‌های آب منطقه‌ای



معاونت برنامه‌ریزی

مدیریت فناوری اطلاعات و توسعه مدیریت

گروه توسعه مدیریت

دی‌ماه ۱۴۰۰





فهرست

۱۳.....حوزه مدیریت عامل.....

۱۳.....مدیرعامل.....

۱۳.....مشاور در حوزه پشتیبانی (مالی و اداری).....

۱۴.....مشاور در حوزه (بهره‌برداری).....

۱۵.....کارشناس هماهنگی و پی‌گیری.....

۱۵.....مدیریت هیئت مدیره و مدیرعامل.....

۱۶.....گروه بازرسی و مدیریت عملکرد.....

۱۶.....رئیس.....

۱۷.....کارشناس بازرسی.....

۱۸.....کارشناس مدیریت عملکرد.....

۱۹.....گروه مدیریت بحران و پدافند غیرعامل.....

۱۹.....رئیس.....

۱۹.....کارشناس مدیریت بحران و پدافند غیرعامل.....

۲۰.....کارشناس سلامت، ایمنی و محیط‌زیست (HSE).....

۲۱.....گروه حسابرسی داخلی.....

۲۱.....رئیس.....

۲۱.....کارشناس حسابرسی.....

۲۲.....مدیریت حراست.....

۲۲.....مدیر.....

۲۲.....کارشناس حراست کارکنان.....

۲۴	..... کارشناس حراست فیزیکی
۲۵	..... کارشناس حراست اسناد
۲۵	..... کارشناس حراست فن اوری اطلاعات
۲۶	..... مدیریت حقوقی
۲۶	..... مدیر
۲۷	..... کارشناس حقوقی
۲۷	..... کارشناس تحقیق و بررسی
۲۸	..... کارشناس مستندسازی
۲۸	..... مدیریت قراردادها
۲۹	..... گروه مناقصات
۲۹	..... رئیس
۳۰	..... کارشناس مناقصه و مزایده
۳۱	..... کارشناس فنی
۳۱	..... گروه پیمان و اسناد
۳۱	..... رئیس
۳۲	..... کارشناس قراردادها
۳۳	..... کارشناس فنی
۳۳	..... مدیریت روابط عمومی
۳۳	..... مدیر
۳۴	..... کارشناس امور خبری و ارتباط با رسانه‌ها
۳۵	..... کارشناس آموزش همگانی



۳۵.....	کارشناس امور فرهنگی و اجتماعی.....
۳۶.....	مدیریت مطالعات پایه منابع آب.....
۳۶.....	مدیر.....
۳۷.....	کارشناس هماهنگی و پی گیری.....
۳۷.....	کارشناس امور آزمایشگاهی.....
۳۷.....	کارشناس ابزار دقیق.....
۳۸.....	کارشناس منابع آب.....
۳۸.....	گروه مطالعات آب های سطحی.....
۳۸.....	رئیس.....
۳۹.....	کارشناس مطالعات آب های سطحی.....
۴۰.....	گروه مطالعات آب های زیرزمینی.....
۴۰.....	رئیس.....
۴۱.....	کارشناس مطالعات آب های زیرزمینی.....
۴۲.....	رئیس گروه تلفیق و بیلان.....
۴۲.....	کارشناس آب های سطحی.....
۴۳.....	کارشناس آب های زیرزمینی.....
۴۴.....	کارشناس بانک های اطلاعاتی.....
۴۴.....	معاونت حفاظت و بهره برداری.....
۴۴.....	معاون.....
۴۷.....	کارشناس هماهنگی و پی گیری معاونت حفاظت و بهره برداری.....
۴۷.....	گروه درآمد، مشترکین.....

۴۷	رئیس
۴۸	کارشناس درآمد و توسعه منابع مالی
۴۸	کارشناس درآمد و مشترکین
۴۹	مدیریت حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب زیرزمینی
۴۹	مدیر
۵۰	گروه حفاظت و بهره‌برداری از آب‌های زیر زمینی
۵۰	رئیس
۵۱	کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از آب‌های زیر زمینی
۵۲	کارشناس آمار و بانک اطلاعات
۵۲	گروه احیا و تعادل بخشی آب‌های زیر زمینی
۵۲	رئیس
۵۳	کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از آب‌های زیر زمینی
۵۳	کارشناس طرح‌های تعادل بخشی و تغذیه مصنوعی
۵۴	گروه حفاظت و بهره‌برداری از آب‌های سطحی
۵۴	رئیس
۵۴	کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از آب‌های سطحی
۵۵	مدیریت بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آبی و برق آبی
۵۵	مدیر
۵۷	گروه بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آبی و برق آبی
۵۷	رئیس
۵۸	کارشناس بهره‌برداری و نگهداری تأسیسات آبی



- ۵۸.....کارشناس بهره‌برداری و نگهداری تأسیسات برق آبی
- ۵۹.....گروه بهره‌برداری و نگهداری از شبکه‌های آبیاری
- ۵۹.....رئیس
- ۶۰.....کارشناس بهره‌برداری و نگهداری از شبکه‌های آبیاری
- ۶۱.....مدیریت بهره‌برداری و نگهداری از سد و شبکه‌های آبیاری
- ۶۱.....مدیر
- ۶۱.....کارشناس تعمیر و نگهداری تأسیسات آبی
- ۶۲.....کارشناس بهره‌برداری شبکه و تأسیسات آبی
- ۶۲.....کارشناس کنترل و پایداری سد
- ۶۳.....مدیریت رودخانه‌ها و سواحل
- ۶۳.....مدیر
- ۶۴.....گروه مطالعه و برنامه‌ریزی رودخانه، سواحل و تالاب‌ها
- ۶۴.....رئیس
- ۶۴.....کارشناس مطالعه و تحقیق رودخانه، سواحل و تالاب‌ها
- ۶۵.....کارشناس طرح‌های مهندسی رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها
- ۶۵.....گروه حفاظت و بهره‌برداری از رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها
- ۶۵.....رئیس
- ۶۶.....کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از رودخانه‌ها
- ۶۷.....کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها
- ۶۷.....مدیریت محیط‌زیست و کیفیت منابع آب
- ۶۷.....مدیر

کارشناسان محیط زیست و کیفیت منابع آب.....	۶۸
مدیریت منابع آب شهرستان‌ها.....	۶۹
مدیر.....	۶۹
کارشناس حقوقی.....	۶۹
کارشناس طرح‌ها.....	۷۰
کارشناس در آمد مشترکین.....	۷۰
کارشناس مطالعات پایه منابع آب.....	۷۱
اداره حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب.....	۷۱
رئیس.....	۷۱
کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب.....	۷۲
کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از رودخانه‌ها و سواحل.....	۷۲
کارشناس محیط‌زیست و کیفیت منابع آب.....	۷۳
کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب - آب سطحی.....	۷۴
کارشناس بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آبی و برق آبی.....	۷۴
معاونت طرح و توسعه.....	۷۵
معاون.....	۷۵
کارشناس هماهنگی معاونت طرح و توسعه.....	۷۶
مدیریت طرح‌های توسعه منابع آبی.....	۷۶
مدیر.....	۷۶
گروه طرح‌های سد و شبکه‌های آبیاری و زهکشی.....	۷۷
رئیس.....	۷۷



- ۷۸.....کارشناسان طرح‌ها.....
- ۷۸.....گروه طرح‌های آبرسانی.....
- ۷۸.....رئیس.....
- ۷۹.....کارشناسان طرح‌ها.....
- ۷۹.....گروه طرح‌های نیروگاهی.....
- ۷۹.....رئیس.....
- ۸۰.....کارشناس طرح‌های نیروگاهی.....
- ۸۰.....مدیریت فنی آب.....
- ۸۰.....مدیر.....
- ۸۱.....کارشناسان بررسی طرح‌ها.....
- ۸۲.....مدیریت مشارکت‌های مردمی و طرح‌های زود بازده.....
- ۸۲.....مدیر.....
- ۸۳.....کارشناسان مشارکت‌های مردمی.....
- ۸۴.....کارشناسان طرح‌های زودبازده.....
- ۸۴.....معاونت برنامه‌ریزی.....
- ۸۴.....معاون.....
- ۸۵.....کارشناس هماهنگی و پی‌گیری معاونت برنامه‌ریزی.....
- ۸۶.....مدیریت تحقیقات و برنامه‌ریزی و بررسی‌های اقتصادی.....
- ۸۶.....مدیر.....
- ۸۸.....کارشناس برنامه‌ریزی آب.....
- ۸۸.....کارشناس تخصیص آب.....

- ۸۹.....کارشناس بررسی‌های اقتصادی.....
- ۹۰.....کارشناس بودجه.....
- ۹۱.....کارشناس آمار.....
- ۹۲.....کارشناس تعرفه.....
- ۹۲.....گروه تحقیقات کاربردی.....
- ۹۲.....رئیس.....
- ۹۴.....کارشناسان تحقیقات.....
- ۹۵.....مدیریت تحول اداری، فن‌آوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی.....
- ۹۵.....مدیر.....
- ۹۷.....گروه توسعه مدیریت.....
- ۹۷.....رئیس.....
- ۹۸.....کارشناس بهبود سازمانی.....
- ۹۹.....کارشناس تشکیلات و روش‌ها.....
- ۱۰۰.....کارشناس بهره‌وری.....
- ۱۰۱.....گروه فن‌آوری اطلاعات.....
- ۱۰۱.....رئیس.....
- ۱۰۲.....کارشناس شبکه و امنیت اطلاعات.....
- ۱۰۳.....کارشناس نرم‌افزار.....
- ۱۰۵.....کارشناس سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی GIS.....
- ۱۰۶.....معاونت مالی پشتیبانی.....
- ۱۰۶.....معاون.....



- ۱۰۶.....کارشناس هماهنگی و پی‌گیری معاونت منابع انسانی و مالی و پشتیبانی
- ۱۰۷.....مدیریت مالی و ذی‌حسابی
- ۱۰۷.....مدیر
- ۱۰۸.....کارشناس رسیدگی اسناد
- ۱۰۹.....اداره حسابداری جاری
- ۱۰۹.....رئیس
- ۱۱۰.....کارشناس مالی
- ۱۱۰.....امین اموال
- ۱۱۱.....اداره حسابداری جاری
- ۱۱۱.....رئیس
- ۱۱۲.....کارشناس مالی
- ۱۱۲.....رئیس اداره حسابداری طرح
- ۱۱۳.....کارشناس مالی
- ۱۱۴.....مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی
- ۱۱۴.....مدیر
- ۱۱۵.....گروه منابع انسانی و آموزش
- ۱۱۵.....رئیس
- ۱۱۶.....کارشناس آموزش
- ۱۱۶.....کارشناس منابع انسانی
- ۱۱۷.....اداره امور اداری و بازنشستگی
- ۱۱۷.....رئیس

- ۱۱۷.....کارشناس امور اداری.....
- ۱۱۸.....کارشناس امور اداری.....
- ۱۱۸.....کارشناس بازنشستگی.....
- ۱۱۹.....اداره دبیرخانه.....
- ۱۱۹.....رئیس.....
- ۱۱۹.....کارشناس اتوماسیون.....
- ۱۲۰.....اداره املاک و مستغلات.....
- ۱۲۰.....رئیس.....
- ۱۲۰.....کارشناس خرید تجهیزات.....
- ۱۲۱.....کارشناس نظارت بر خدمات پشتیبانی.....
- ۱۲۱.....کارشناس اموال.....



حوزه مدیریت عامل

مدیرعامل

- ۱) تهیه تنظیم و پیشنهاد استراتژی‌ها خط مشی‌ها برنامه‌های عملیاتی بودجه سالانه شرکت به هیئت‌مدیره
- ۲) اجرای مصوبات و تصمیمات هیئت‌مدیره و مجمع عمومی شرکت
- ۳) پیش‌بینی اعتبار لازم برای خرید خدمات پشتیبانی فنی، تحقیقاتی، تدارکاتی و آموزشی در بودجه شرکت
- ۴) بررسی صورت‌های مالی سالانه و طرح در جلسه هیئت‌مدیره جهت تصویب و ارائه به مجمع شرکت
- ۵) نظارت عالیه در تعیین و تدوین، نظام‌نامه‌ها، روش‌های اجرایی، دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌های داخل شرکت و... در چارچوب قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه و تصویب و ابلاغ به واحدهای ذی‌ربط جهت اجرا
- ۶) پیشنهاد آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت به هیئت‌مدیره
- ۷) پیشنهاد تشکیلات تفصیلی و هرگونه تغییرات در چارت سازمانی شرکت به هیئت‌مدیره در چارچوب مصوبات مجمع عمومی و قوانین مربوطه
- ۸) تنظیم قراردادهای مربوط به بندهای مرتبط در اساسنامه و ارائه آن‌ها به هیئت‌مدیره جهت تصویب
- ۹) نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌های شرکت و انجام اقدامات لازم برای حسن اداره امور شرکت در حد قوانین و مقررات مربوط
- ۱۰) اتخاذ تصمیم و اقدام نسبت به کلیه امور و عملیات شرکت به استثنای آن دسته از وظایف که بر عهده مجمع عمومی و هیئت‌مدیره است.
- ۱۱) عزل و نصب کلیه کارکنان شرکت، تعیین حقوق و دستمزد، پاداش، ترفیع و تنبیه آن‌ها براساس قوانین و مقررات و آیین‌نامه‌های مصوب مراجع ذی‌صلاح

مشاور در حوزه پشتیبانی (مالی و اداری)

- ۱) ارائه طریق در زمینه تدوین و استقرار اهداف و سیاست‌ها و خط‌مشی‌های مالی و اداری و توسعه منابع انسانی شرکت (در قالب برنامه‌های توسعه کوتاه‌مدت و میان‌مدت و بلندمدت)
- ۲) ارائه راهکار مناسب در زمینه اصلاح و بهبود ساختار تشکیلاتی شرکت
- ۳) ارائه گزارش‌های تفصیلی و توجیهی از روند مشکلات اداری و مالی و معاملاتی ارائه راه‌حل مناسب

- ۴) پیشنهاد در خصوص مکانیزم‌های افزایش بهره‌وری منابع مالی و دارایی‌های شرکت
- ۵) ارزیابی تصمیم‌ها و فعالیت‌های مالی شرکت و ارائه گزارش به مدیرعامل
- ۶) مشاوره در خصوص شناسایی و توسعه منابع درآمدزا در جهت تأمین منابع مالی
- ۷) بررسی صورت‌های مالی و مشاوره برای گردش وجوه نقد، صورت‌های مالی و ارائه پیشنهادها در صورت لزوم
- ۸) اظهارنظر در زمینه حسابرسی و برنامه‌های اصلاحی جهت ارائه به هیئت‌مدیره شرکت
- ۹) مشاوره در شفاف‌سازی انجام معاملات شرکت
- ۱۰) بررسی و اظهارنظر در خصوص گزارش‌های مالی - اداری به هیئت‌مدیره و مجمع شرکت
- ۱۱) ارائه نظرات تخصصی و مشورتی در زمینه برنامه‌های تحول اداری
- ۱۲) ارائه طریق در زمینه تدوین فرآیند فعالیت‌های کلیدی شرکت و حذف کارهای غیر ضروری و موازی
- ۱۳) مشاوره در زمینه شناسایی نیازهای تحقیقاتی مربوط به مسائل اداری، استخدامی و نیروی انسانی
- ۱۴) ارائه نظر در زمینه تحلیل و تفسیر قوانین و مقررات استخدامی به منظور حل و فصل مسائل و مشکلات مطروحه
- ۱۵) ارائه نظرات مشورتی در ارتباط با پیاده‌سازی و استقرار نظام جامع نیروی انسانی
- ۱۶) ارائه راه‌کارهای مناسب به منظور بهبود مستمر در میزان انگیزش و رضایت کارکنان
- ۱۷) ارائه مشاوره در خصوص بهبود سیستم حقوقی در رابطه با قراردادی مشاورین، پیمانکاران، خرید، تدارکات و قراردادهای کاری و استخدامی

مشاور در حوزه (بهره‌برداری)

- ۱) ارائه طریق در زمینه تدوین و استقرار اهداف و سیاست‌ها و خط مشی‌های حوزه تخصصی حفاظت و بهره‌برداری (در قالب برنامه‌های توسعه کوتاه‌مدت و میان‌مدت و بلندمدت)
- ۲) شناسایی و بررسی و تحلیل مسائل و مشکلات بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آبی و چگونگی حفاظت از منابع آب و ارائه نظرات مشورتی در این زمینه
- ۳) ارائه پیشنهاد و تدابیر لازم در جهت استفاده مناسب و کارآمد از تکنولوژی نوین به منظور بهره‌برداری مطلوب
- ۴) حضور در جلسات و بازدیدها به نمایندگی از طرف مدیرعامل
- ۵) ارائه نظر مشورتی در خصوص سیاست‌ها و هدف‌گذاری لازم در واگذاری امور تصدی‌گری شرکت به بخش غیر دولتی و چگونگی تشکیل و حمایت تشکل‌های آب‌بران در بهره‌برداری از شبکه‌های آبیاری



- ۶) ارائه نظرات مشورتی در زمینه بهره‌برداری طرح‌های نیروگاهی
- ۷) مشاوره در زمینه شناسائی نیازهای تحقیقاتی مربوط به فعالیت‌های مطالعاتی بهره‌برداری و توسعه منابع آب
- ۸) پیشنهاد در زمینه مکانیزم‌های افزایش بهره‌وری فعالیت‌های بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات و حفاظت منابع آب
- ۹) ارائه نظر مشورتی در زمینه تهیه و تدوین برنامه عملیاتی نظام‌های بهره‌برداری دستورالعمل‌های اجرایی در بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات و منابع آب
- ۱۰) مشاوره در خصوص اجرائی نمودن تکالیف مقرر در اساسنامه شرکت در ارتباط با برنامه‌ریزی شرکت

کارشناس هماهنگی و پی‌گیری

- ۱) هماهنگی و پی‌گیری نامه‌های صادره از سوی شرکت با امضاء مدیر عامل
- ۲) پاسخ‌گویی به ارباب‌رجوع جهت هماهنگی، ملاقات قبلی با مدیرعامل
- ۳) تهیه و تنظیم پیش‌نویس مکاتبات و نامه‌های حضوری و اتوماسیونی
- ۴) پی‌گیری وقت ملاقات، برگزاری جلسات، با همکاران
- ۵) ارجاع مکاتبات واصله از سایر دستگاه‌ها بعد از تأیید مدیرعامل به واحدهای مربوط
- ۶) ایجاد هماهنگی و برقراری ارتباط و تعامل کاری واحدهای ذی‌ربط در تهیه گزارش‌ها
- ۷) مستندسازی و تدوین گزارش‌ها از سمت مقام مافوق
- ۸) پی‌گیری نامه‌ها و امور محوله از طرف مدیر عامل و یا دستگاه‌های اجرایی دیگر تا حصول نتیجه
- ۹) کنترل موجودی اقلام در حوزه مدیرعامل
- ۱۰) تنظیم پیش‌نویس نامه‌های صادره طبق دستور مدیرعامل
- ۱۱) دریافت و ارسال ایمیل‌های مرتبط با فعالیت‌های کاری
- ۱۲) ارتباط و هماهنگی با معاونت‌های کاری سازمان بر اساس سلسله‌مراتب سازمانی
- ۱۳) محافظت و نگهداری از کلیه اسناد و حفظ نگهداری اطلاعات محرمانه دفتر

مدیریت هیئت مدیره و مدیرعامل

- ۱) تنظیم برنامه کاری، وقت ملاقات، جلسات، سخنرانی‌ها و پی‌گیری تحقق آن‌ها
- ۲) جمع‌آوری و بررسی گزارش‌های ارسالی به مدیریت و تهیه گزارش‌های مورد نیاز با همکاری واحدهای شرکت

- ۳) تنظیم دستور کار و گزارش‌های جلسات هیئت‌مدیره و ابلاغ مصوبات به واحدها و پی‌گیری تا حصول نتیجه
- ۴) بررسی و کنترل پیشنهادهای و گزارش‌های ارسالی به هیئت‌مدیره از نظر رعایت قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌ها و مصوبات هیئت‌مدیره
- ۵) خلاصه‌نمودن پیشنهادهای، گزارش‌ها، صورت‌جلسات، مقالات و سایر موارد ارسالی به مدیر عامل و هیئت‌مدیره
- ۶) پی‌گیری و نظارت بر انجام امور مربوط به مدیریت هیئت‌مدیره و مدیرعامل و اجرای روش‌های اجرایی، دستورالعمل‌ها و سایر اسناد بالادستی ابلاغی
- ۷) نظارت بر فعالیت‌های مسئول امور دفتری و پی‌گیری در امر خدمات دفتری مدیرعامل و هیئت‌مدیره
- ۸) ایجاد هماهنگی و برقراری ارتباط و تعامل کاری واحدهای ذی‌ربط در تهیه گزارش‌های برون‌سازمانی
- ۹) کنترل و ویرایش نامه‌های صادره از سوی شرکت با امضاء مدیر عامل
- ۱۰) پاسخ‌گویی مناسب به تماس‌های حضوری و غیرحضوری دفتر عامل
- ۱۱) تنظیم و تهیه پیش‌نویس مکاتبات و نامه‌های حضوری
- ۱۲) ابلاغ دستورات، نامه‌ها و بخشنامه‌های اداری به واحدهای ذی‌ربط حسب مورد
- ۱۳) پی‌گیری و جمع‌بندی و تهیه گزارش‌های نهایی عملکرد هیئت‌مدیره به مجمع عمومی
- ۱۴) بررسی گزارش‌های واصله حاصل از گزارش عملکرد هیئت‌مدیره به مجمع و نظارت بر حسن انجام گزارش نهایی و راهبری آن تا حصول نتیجه نهایی
- ۱۵) بررسی و کنترل پیشنهادهای، دستور کار و مصوبات هیئت‌مدیره، تشکیل جلسات هیئت‌مدیره و شورای معاونین و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها

گروه بازرسی و مدیریت عملکرد

رئیس

- ۱) نظارت بر اجرای دقیق قوانین، مقررات، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌های ذی‌ربط مدیریت عملکرد
- ۲) برقراری تعامل سازنده با مدیریت تخصصی در شرکت مادر و ستاد وزارت نیرو
- ۳) برقراری تعامل و ارتباط سازنده (با هماهنگی این مدیریت و مدیرعامل شرکت) با سازمان بازرسی کل کشور و دیگر نهادهای نظارتی
- ۴) جمع‌بندی، آسیب‌شناسی و تحلیل شکایات همراه با راهکارهای پیشنهادی به منظور کاهش آمار شکایات شرکت



- ۵) معرفی بازرسان همیار (کارشناسان خبره و متعهد) در تیم‌های بازرسی شرکت با هماهنگی مقام مافوق
- ۶) انعکاس هر گونه تخلف احتمالی و ارائه گزارش به شرکت مادر و مدیر عامل شرکت و نظارت بر حسن جریان امور اداری
- ۷) پی‌گیری و اخذ نظرات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی شرکت در ارتباط با گزارش‌های اداره کل بازرسی استان و یا شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به اداره کل مذکور و یا ارسال جوابیه به شاکیان
- ۸) تبیین و شناسایی گلوگاه‌های فساد، نقاط آسیب‌پذیر و انحرافات، مطابق با نظام‌نامه بازرسی و ارائه راهکارهای اجرایی به شرکت مادر
- ۹) نظارت بر اجرای دقیق عناوین برنامه‌ای سالیانه مرتبط با حوزه بازرسی و مدیریت عملکرد (ابلاغی مدیریت تخصصی ستادی)
- ۱۰) پی‌گیری و نظارت بر حسن انجام امور مربوط به ثبت اطلاعات مناقصات و مزایده‌های شرکت آب منطقه‌ای در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات (iets) و سایت مرتبط شرکت مادر تخصصی (tender) و ارائه اطلاعات مورد نیاز به مدیریت ستادی شرکت مادر
- ۱۱) استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سه سطح (سازمان، مدیران و کارکنان) بر اساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه
- ۱۲) پی‌گیری و استقرار نظام پاسخگوئی با راه‌اندازی سیستم سامد و میز خدمت با هماهنگی مقام مافوق
- ۱۳) نظارت بر اجرای تکالیف مرتبط با اجرای طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب‌رجوع و تهیه و انعکاس گزارش‌های مربوطه به مراجع ذی‌ربط

کارشناس بازرسی

- ۱) رسیدگی به شکایات‌ها و درخواست‌ها به صورت کتبی و شفاهی (مستقیم و غیر مستقیم) و اعتراضات مردمی
- ۲) پی‌گیری موارد مطروحه، در رابطه با امور مربوط به شرکت و ارسال به واحدهای ذی‌ربط، نظارت بر عملکرد موارد واحدهای تابعه و پی‌گیری تا حصول نتیجه
- ۳) اعلام نتایج حاصل از شکایات و درخواست‌ها به شاکیان و درخواست‌کنندگان و جلب رضایت آنان
- ۴) رسیدگی به شکایات و درخواست‌های دریافتی از کارکنان (حقوق و دستمزد-رتبه و تغییر وضعیت) شفاهی، کتبی یا تلفنی به منظور حل و ارجاع به واحد مربوطه

- (۵) انجام نظرسنجی از مشترکین براساس فرم‌های نظرسنجی تهیه‌شده به‌منظور آگاهی از نقاط ضعف و قوت وظایف انجام شده
- (۶) نظارت و پی‌گیری بر نصب و اصلاح تابلوهای راهنمای طبقات و سر درب‌ها براساس اطلاعات دریافتی به‌منظور حرکت در جهت طرح تکریم ارباب رجوع
- (۷) انجام اقدامات لازم جهت عملیاتی‌نمودن مفاد نظام‌نامه‌های بازرسی و مدیریت عملکرد و دستورالعمل‌های اجرایی مربوطه
- (۸) همکاری و انجام برنامه‌ریزی لازم به‌منظور بازرسی‌های مدیریت ستادی شرکت مادر و ستاد وزارت نیرو
- (۹) پی‌گیری لازم و تسریع در ارسال پاسخ گزارش‌های بازرسی‌های صورت‌گرفته و امور مربوط به پاسخگوئی به شکایات به ستاد
- (۱۰) پی‌گیری و رسیدگی به امور ارجاعی و ارسال پاسخ‌های لازم به مکاتبات ارسالی از طرف شرکت مادر
- (۱۱) تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان شرکت و ارائه گزارش میزان رضایت‌مندی مراجعین از عملکرد پرسنل شرکت و واحدهای مربوطه و ارائه به مقام مافوق
- (۱۲) انجام بازرسی موردی و در صورت نیاز همراهی با تیم بازرسی (با هماهنگی مدیریت و مدیرعامل شرکت) و جمع‌بندی و ارائه گزارش مربوطه
- (۱۳) تنظیم و ارائه گزارش عملکرد ماهانه، فصلی و سالیانه به مقامات مافوق
- (۱۴) جمع‌بندی، آسیب‌شناسی و تحلیل شکایات همراه با راهکارهای پیشنهادی به‌منظور کاهش آمار شکایات شرکت
- (۱۵) دریافت شکایات حضوری و مکتوب (از مبادی مختلف) و پی‌گیری پاسخ‌ها از واحدها، بررسی و اعلام به شاکیان
- (۱۶) تبیین و شناسائی گلوگاه‌های فساد، نقاط آسیب‌پذیر و انحرافات، مطابق با نظام‌نامه بازرسی و ارائه راهکارهای اجرایی به شرکت مادر
- (۱۷) پی‌گیری و ارسال پاسخ در خصوص سامانه رسیدگی به شکایت سازمان بازرسی کل کشور و اداره کل بازرسی استان
- (۱۸) پی‌گیری و استقرار نظام پاسخگوئی با راه‌اندازی سیستم سامد و میز خدمت با هماهنگی مقام مافوق

کارشناس مدیریت عملکرد

- (۱) انجام اقدامات لازم جهت عملیاتی‌نمودن مفاد نظام‌نامه‌های بازرسی و مدیریت عملکرد و دستورالعمل‌های اجرایی مربوطه



- ۲) استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سه سطح (سازمان، مدیران و کارکنان) و (ارزیابی استناداری، ارزیابی وزارت نیرو و جشنواره شهید رجایی) اجرای دقیق عناوین برنامه‌ای سالیانه مرتبط با مدیریت عملکرد (ابلاغی مدیریت تخصصی ستادی)
- ۳) تنظیم و ارائه گزارش عملکرد ماهانه، فصلی و سالیانه به مقامات مافوق
- ۴) مدیریت پایش عملکرد و دریافت و بررسی راهکارهای تقویت زمینه‌های بهبود میزان تحقق اهداف موضوع ماموریت شرکت از سوی حوزه‌های مربوطه در کمیته مدیریت عملکرد
- ۵) پی‌گیری عملکردها در قالب مدل‌ها و استانداردهای مختلف (EFQM و ارزیابی استناداری، ارزیابی وزارت نیرو و جشنواره شهید رجایی)

گروه مدیریت بحران و پدافند غیرعامل

رئیس

- ۱) اجرای خط‌مشی‌ها و سیاست‌های اجرایی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل در راستای اهداف و سیاست‌های شرکت مدیریت منابع آب ایران و وزارت نیرو
- ۲) بررسی و تصویب مطالعات طرح‌های پدافند غیرعامل در سطح شرکت
- ۳) انسجام‌بخشی برگزاری مانور جهت مواجهه مناسب با حوادث احتمالی
- ۴) برنامه‌ریزی به‌منظور تأمین منابع مالی مورد نیاز اجرای طرح‌های مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
- ۵) مستندسازی حوادث، اقدامات و تجزیه و تحلیل آن‌ها
- ۶) نظارت و بررسی تهدیدشناسی در سطح سازمان و بهبود شرایط کاری
- ۷) ساماندهی عملیات آمادگی و مقابله با تهدیدات سایبری و IT و ایجاد سامانه الکترونیکی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
- ۸) کنترل حوادث (مدیریت سیلاب)

کارشناس مدیریت بحران و پدافند غیرعامل

- ۱) اجرای فعالیت‌های پژوهشی و اجرایی در راستای کاهش خطرپذیری و تعریف فعالیت‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت و پایش تهدیدات تخصصی و پیش‌بینی تهدیدات محتمل

- ۲) مستندسازی حوادث، اقدامات و تجزیه و تحلیل آن‌ها
- ۳) پی‌گیری مصوبات کمیته دائمی پدافند غیرعامل کشور و سایر ارگان‌های مرتبط
- ۴) اجرای رزمایش‌ها و تنظیم گزارش اجرایی مربوط
- ۵) فرهنگ‌سازی و هماهنگی اجرای برنامه‌های آموزشی بحران و پدافند غیرعامل برای کلیه کارمندان
- ۶) بررسی آسیب‌پذیری‌های تخصصی ناشی از تهدیدات
- ۷) هماهنگی با معاونت‌های دیگر در راستای اجرای طرح‌های پدافند غیرعامل و مراحل چهارگانه مدیریت بحران
- ۸) هماهنگی برای اجرای مطالعات و اجرای الزامات مراحل چهارگانه مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
- ۹) پی‌گیری اعتبار و پیش‌نیازهای اجرای یافته‌های پدافند عامل از مدیریت استانی مربوطه، شرکت مادر تخصصی و وزارت نیرو

کارشناس سلامت، ایمنی و محیط‌زیست (HSE)

- ۱) تهیه و تدوین برنامه‌ها و اهداف HSE شرکت
- ۲) تدوین، هماهنگی و نگهداری مستندات سیستم مدیریت HSE و حصول اطمینان از اجرایی‌شدن اثربخش خط مشی HSE و دستیابی به اهداف استانداردها و برنامه‌های HSE شرکت
- ۳) برآورد، بازنگری و پایش عملکرد HSE شرکت، پیمانکاران و مشاوران طرح‌ها
- ۴) هماهنگی در تهیه گزارش‌های عملکرد HSE جهت ارائه به مدیریت و گروه‌های ذی‌نفع برون‌سازمانی
- ۵) شناسایی به‌هنگام عملکرد نامناسب واحدها، مجریان و افراد کلیدی اثرگذار بر عملکرد HSE و گزارش به نماینده مدیریت به منظور حصول اطمینان از عملکرد درست HSE طرح‌ها
- ۶) نظارت بر عقد قرارداد با پیمانکاران و مشاوران طرح‌های مطالعاتی، اجرایی و بهره‌برداری در زمینه HSE
- ۷) اطمینان از به‌روز بودن سوابق ارزیابی ریسک‌ها و HSE plan ها در سطح شرکت
- ۸) انجام کلیه اقدامات لازم جهت رفع مشکلات زیست‌محیطی، ایمنی، امنیتی و بهداشتی طرح‌ها
- ۹) تدوین گزارش، بررسی و پی‌گیری رویدادها و حوادث کارگاهی و به‌کارگیری فرآیند مدیریت ریسک به‌ویژه در کنترل‌های عملیاتی و رسیدگی به عدم‌انطباق‌ها
- ۱۰) شناسایی، به‌روزرسانی و اطلاع‌رسانی قوانین و الزامات قانونی و استانداردهای HSE و تغییرات آن‌ها به افراد ذی‌صلاح



گروه حسابرسی داخلی

رئیس

- (۱) نظارت، تحلیل و بررسی فعالیت‌های مالی اعم از جاری و عمرانی مورد عمل شرکت و ارائه پیشنهادهای اصلاح و بهبود روش‌های مورد عمل و تهیه گزارش‌های لازم
- (۲) نظارت بر تهیه و تنظیم صورت‌های مالی اساسی در موعد مقرر و تعیین شده
- (۳) نظارت و پی‌گیری‌های لازم در به‌روز نمودن حساب‌ها
- (۴) نظارت به حساب‌های سیستم جاری و طرح
- (۵) نظارت بر انجام فرایند ثبت اطلاعات شناسنامه‌ای و حقوقی اعضاء مجمع در سامانه ثبت شرکت‌ها و هرگونه تغییرات اساسنامه‌ای شرکت با ارسال صورت‌جلسات مجمع به اداره ثبت شرکت‌ها

کارشناس حسابرسی

- (۱) گردآوری و تنظیم گزارش‌های هیئت‌مدیره به امور مجامع شرکت مدیریت منابع آب (طرح و جاری) و پی‌گیری پاسخ‌های تکالیف مجمع طرح و جاری
- (۲) رسیدگی به حساب‌های سیستم جاری و طرح و جمع‌داری‌های مناطق و حساب‌های تنخواه‌گردان در جهت رفع نواقص موجود و ارائه پیشنهادهای و روش‌های مناسب کار
- (۳) انجام امور انبارگردانی در پایان دوره مالی و رسیدگی به موجودی‌های انبار
- (۴) همکاری در استقرار سیستم مکانیزه در واحد مربوطه و واحدهای مالی طرح و جاری شرکت
- (۵) تشکیل جلسات کمیته حسابرسی داخلی و تهیه و تنظیم و ابلاغ و پی‌گیری مصوبات کمیته
- (۶) احصاء و گردآوری و همکاری جهت ارائه پاسخ به بندهای گزارش حسابرسی مستقل شرکت (طرح تملک دارائی‌های سرمایه‌ای و اعتبارات جاری) و هماهنگی و پاسخگویی به دستگاه‌های نظارت مالی (دیوان محاسبات سازمان بازرسی و...)

مدیریت حراست

مدیر

- ۱) نظارت بر بخش‌های داخلی حراست شامل (حفاظت اسناد، حفاظت پرسنل، حفاظت فیزیکی - حراست فن‌آوری اطلاعات) مطابق دستورالعمل‌های صادره.
- ۲) ایجاد هماهنگی و ارتباط مستقیم با دستگاه‌های امنیتی استان شامل حراست کل و اطلاعات استان و دفاتر مرکزی حراست و وزارت نیرو و مدیریت منابع آب ایران براساس دستورالعمل‌های مصوب.
- ۳) اظهارنظر در خصوص اختصاص مشاغل حساس به پرسنل شرکت.
- ۴) حضور مستمر در جلسه شورای معاونین و مدیران (جلسات تخصیص آب، کمیته نیروی انسانی).
- ۵) نظارت بر کلیه مکاتبات وارده و ارجاع موضوعی آن به بخش‌های داخلی و در صورت نیاز مکاتبه با مدیران شرکت.
- ۶) ابلاغ دستورالعمل‌های مربوط به دفتر حراست به مدیرعامل و مدیران ارشد شرکت.
- ۷) بازدیدهای دوره‌ای از کلیه پروژه‌ها و منابع آب شهرستان‌های شرکت.
- ۸) بررسی شکایات واصله و گزارش‌های مردمی مرتبط با حوزه حراست
- ۹) انعکاس سریع بحران‌های پیش‌آمده در سطح شرکت شامل اعتصابات - درگیری - فوت و غیره به مراجع ذی‌صلاح.
- ۱۰) نظارت بر اجرای آئین‌نامه‌ها، و دستورالعمل‌های مصوب حفاظت کارمندان، حفاظت فیزیکی، اسناد و مدارک و حراست فن‌آوری اطلاعات.
- ۱۱) انجام خدمات مشورتی مورد لزوم مقام مدیریت‌عامل، دفاتر و مراجع ذی‌صلاح در زمینه‌های حفاظت کارمندان، حفاظت فیزیکی، حفاظت اسناد و مدارک، حفاظت داده‌ها، اطلاعات رایانه‌ای و سایر موارد حفاظتی و امنیتی مرتبط.
- ۱۲) نظارت بر حفاظت از تأسیسات طبقه‌بندی شده، تدوین و بازنگری طرح‌های حفاظت براساس دستورالعمل‌های صادره.

کارشناس حراست کارکنان

- ۱) بررسی صلاحیت‌های پرسنل از طریق مطالعه سوابق و پرونده، تحقیق از منابع مطلعین جهت ارتقاء، ماموریت‌های برون‌مرزی، تخصیص بورسیه تحصیلی.
- ۲) بررسی عوامل به‌روز بحران‌ها و اعتصابات احتمالی از طریق مراجعه به آرشیو و تحقیق از منابع مطلع به‌منظور پیش‌بینی، مهار و کنترل اوضاع.



- ۳) تهیه و تنظیم تعرفه‌های حفاظتی پرسنلی و استعلام امنیتی از طریق مراجع قانون جهت درج در سوابق و تکمیل پرونده‌ها به منظور بهره‌برداری در صورت نیاز و اقدام مطابق دستور.
- ۴) بررسی و تعیین منابع تحقیقاتی از طریق مراجعه به منابع موجود و تحقیق از کارشناسان و مطلعین براساس نیازمندی‌ها.
- ۵) انجام مصاحبه حضوری از طریق دعوت متقاضیان اشتغال، ارتقاء، ماموریت و بورس تحصیلی به منظور اعلام نظر.
- ۶) بررسی و اظهار نظر در خصوص میزان صلاحیت سیاسی و امنیتی پرسنل شرکت.
- ۷) ارزشیابی کارکنان به منظور تعیین میزان رعایت اصول حراستی از طریق مراجعه به سوابق و گزارش‌های موجود در پرونده.
- ۸) معرفی رابطین حراست در واحدهای زیر مجموعه به منظور اشراف اطلاعاتی بر محیط.
- ۹) ایجاد بانک اطلاعاتی پرسنلی در زمینه‌های «افراد مشکوک به اعتیاد - افراد ساعی و عکس آن، فرقه و مذاهب».
- ۱۰) تهیه و تکمیل شناسنامه محیطی و صدور کارت شناسایی کارمندان (و پیمانکاران طرف قرارداد).
- ۱۱) تکمیل تعرفه پرسنل برای تمام کارکنان جهت درج در سوابق حراستی از طریق دعوت حضوری
- ۱۲) شناسایی پیمانکاران و مشاوران و تکمیل شناسنامه برای هر یک از آنان از طریق مکاتبه و دریافت اطلاعات مورد نیاز.
- ۱۳) شرکت در کمیسیون معاملات به عنوان عضو ناظر به منظور نظارت و کنترل بر عملکرد اعضای کمیسیون
- ۱۴) تلاش در جهت جذب و استخدام منابع خبری و تشکیل پرونده برای آنان.
- ۱۵) همکاری با اداره اطلاعات و حراست کل استان و سایر مراجع امنیتی.
- ۱۶) صدور کارت شناسایی کارکنان جهت انجام اقدامات مربوط به کنترل تردد.
- ۱۷) مکاتبه و پی‌گیری جهت صدور روادید اتباع بیگانه با مراکز مورد نیاز و نظارت و هماهنگی بر تردد آن‌ها در محیط شرکت.
- ۱۸) بررسی و اعلام نظر در خصوص ماموریت‌های خارج از کشور کارکنان.
- ۱۹) پیشگیری از وقوع تخلفات و به‌روز فساد از طریق نقش هشدار دهنده، اصلاح‌کننده، جداکننده از سیستم
- ۲۰) حراست از شئون و جایگاه مدیران و ارکان مدیریت سازمان
- ۲۱) نظارت بر رفتار و عملکرد پیمانکاران و صدور کارت تردد آن‌ها به منظور کنترل و پیشگیری از وقوع تهدیدات.

کارشناس حراست فیزیکی

- ۱) اعلام نظر کارشناسی براساس دستورالعمل‌ها، قوانین و بخشنامه‌های صادره از سوی دفتر مرکزی.
- ۲) پی‌گیری از مراجع ذی‌صلاح به‌منظور تصویب واگذاری امکانات مورد نیاز حفاظت فیزیکی
- ۳) پی‌گیری به‌منظور تهیه ملزومات نیروی انسانی و ابزار مورد نیاز فیزیکی شامل (بی سیم، دوربین و تجهیزات دفاع شخصی)
- ۴) انجام بازدیدهای تخصصی از منابع آب شهرستان‌ها و پروژه‌های به بهره‌برداری رسیده
- ۵) تهیه طرح‌ها و دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های حفاظت فیزیکی براساس الگوهای موجود و نوع حساسیت تأسیسات به‌منظور حفظ امنیت واحدها
- ۶) تهیه و تدوین رویه‌های درخواست کنترل تردد کارکنان و خودروها و ارباب رجوع و حمل اموال و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۷) کنترل حضور رفت و آمد کارآموزان در اماکن و تأسیسات
- ۸) شناسایی نقاط قوت و ضعف حفاظت فیزیکی اماکن براساس بازدیدهای صورت گرفته به‌منظور پی‌گیری رفع نقاط ضعف و کاهش آسیب پذیری.
- ۹) نظارت و سرکشی بر عملکرد عوامل نگهبانی و انتظامی مستقر در محیط‌های تحت پوشش
- ۱۰) شناسایی نقاط حساس و کلیدی اماکن و تأسیسات و تهیه و تدوین دستورات تشدید حفاظت به‌منظور کاهش آسیب پذیری.
- ۱۱) پی‌گیری برگزاری مناقصه برابر دستورالعمل‌های موجود نصب و راه اندازی سیستم‌های کنترل هوشمند به‌منظور ارتقاء سطح امنیت
- ۱۲) پی‌گیری اجرای طرح‌های حفاظتی و دستورالعمل حفاظت فیزیکی متناسب با اماکن و تأسیسات.
- ۱۳) صدور توصیه نامه مواد ناریه مورد نیاز پروژه و نظارت بر آن.
- ۱۴) اجرای سیستم حفاظت هوشمند طبق بخشنامه‌های صادره در اماکن و تأسیسات مربوطه
- ۱۵) همکاری و هماهنگی لازم با مراکز نیروهای انتظامی - ارتش و سپاه جهت پیشبرد اهداف سازمان در زمینه‌های حفاظتی و امنیتی
- ۱۶) پی‌گیری وضعیت آموزش‌های مرتبط با حفاظت فیزیکی و نگهبانان
- ۱۷) انجام هماهنگی‌های مربوط به پدافند غیرعامل



۱۸) تنظیم گزارش‌های تفصیلی و جامع وقایع

کارشناس حراست اسناد

- ۱) کنترل و نظارت بر طبقه بندی اسناد براساس دستورالعمل‌های نحوه تعیین طبقه بندی اسناد به منظور بندی اسناد به ارزش گذاری صحیح اسناد.
- ۲) نظارت بر ارزشیابی و امحاء اسناد غیر ضروری برابر دستورالعمل‌های مربوطه از طریق شرکت در کمیته مربوطه به منظور امحاء صحیح اسناد
- ۳) نظارت بر سیر گردش اسناد دارای طبقه بندی (مانند ثبت - بسته بندی - ارسال مراسلات- تایپ و ..)
- ۴) تهیه و ابلاغ دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و ابلاغیه‌های حفاظت اسناد به مدیران و معاونین شرکت به منظور ارتقاء سطح امنیت اسناد و اطلاعات.
- ۵) نظارت بر عملکرد حفاظت اسناد و دبیرخانه ستاد شرکت، منابع آب شهرستان‌ها و پروژه‌های در دست اجرا
- ۶) پی‌گیری گزارش‌های مفقودی، سرقت، افشاء، در معرض افشاء قرار گرفتن یا انهدام غیر مجاز اسناد و اطلاعات و اتخاذ
- ۷) نظارت و کنترل بر خریدهای و بهره‌برداری از سیستم‌های مخابراتی به منظور جلوگیری از خرید تجهیزات غیرمجاز

کارشناس حراست فن آوری اطلاعات

- ۱) تعیین ضوابط کلی حفاظتی مرتبط به موقعیت مکانی سیستم‌های سخت‌افزاری اصلی شرکت و کنترل تردد به آن مکان‌ها
- ۲) نظارت بر رعایت ملاحظات حفاظتی و امنیتی در خصوص نصب و توسعه شبکه‌های موجود در شرکت و اجرا
- ۳) نظارت بر اجرای ضوابط امنیتی مربوط به ورود و خروج تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری از ساختمان‌ها و اماکن
- ۴) تعیین طبقه‌بندی حفاظتی فایل‌های اطلاعات، پی‌گیری اجرای مقررات، دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی، تولید، نگهداری، گردش، دسترسی، تکثیر، امحاء اسناد و فایل‌های اطلاعات
- ۵) پی‌گیری، دریافت و بررسی گزارش تلاشهای موفق و ناموفق نفوذ به سیستم‌های موجود از سوی واحد فن آوری اطلاعات شرکت و ارائه گزارش به مدیرعامل شرکت و واحد حراست شرکت مادر
- ۶) پی‌گیری اجرای مانیتورینگ ترافیک شبکه توسط واحد فن آوری اطلاعات شرکت، نظارت و اخذ گزارش‌های موردی و دوره‌ای از آن واحد

- ۷) بک‌آپ‌گیری روزانه از آمار و اطلاعات ثبت شده در دبیرخانه محرمانه و انتقال اطلاعات بر روی هارد اکسترنال
- ۸) نظارت بر شبکه اتوماسیون داخل شرکت
- ۹) نظارت بر شبکه اتوماسیون اختصاصی حراست
- ۱۰) جداسازی بستر اینترنت از بستر اینترنت به منظور حفاظت از اطلاعات از کامپیوترهای شرکت.
- ۱۱) نظارت و ساماندهی پورت‌ها و سی‌دی درایوهای موجود در حوزه شرکت.
- ۱۲) نظارت بر رعایت ملاحظات حفاظتی و امنیتی در خصوص نصب و توسعه شبکه‌های موجود در شرکت و اجرا و بررسی دوره‌ای امکان نفوذ و آسیب‌پذیری حفاظتی و امنیتی سیستم‌های موجود و پی‌گیری رفع نواقص احتمالی توسط واحد فن‌آوری اطلاعات شرکت
- ۱۳) نظارت بر عملکرد نیروی انسانی فعال در بخش فناوری اطلاعات
- ۱۴) حضور در جلسات کمیته خرید تجهیزات فناوری و نظارت بر فرآیندهای خرید تجهیزات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری مذکور
- ۱۵) اراده آموزش‌های لازم در زمینه حفاظت داده‌ها به کاربران
- ۱۶) نظارت و کنترل بر خریدها و بهره‌برداری از سیستم‌های مخابراتی به منظور جلوگیری از خرید تجهیزات غیرمجاز

مدیریت حقوقی

مدیر

- ۱) برنامه‌ریزی برای انجام امور مربوط به طرح و تعقیب دعاوی شرکت علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از دعاوی مطروحه در کلیه مراحل قضایی
- ۲) برنامه‌ریزی و هماهنگی تملک و خرید اراضی در محدوده طرح‌های عمرانی
- ۳) برنامه‌ریزی و هماهنگی و نظارت لازم جهت ثبت مالکیت شرکت بر بستر و حریم رودخانه‌ها و سواحل
- ۴) برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت به منظور ساماندهی دارایی‌های غیرمنقول و مایملک شرکت تهیه و ارائه گزارش‌های ادواری با هدف بهره‌برداری و استفاده موثر از آن‌ها با همکاری اداره حسابداری تأسیسات و اموال
- ۵) ارائه پیشنهادهای لازم در خصوص وضع مواد قانونی مرتبط با حقوق آب بر اساس تحقیقات کاربردی در امور حقوقی آب



- ۶) برنامه‌ریزی انجام مطالعه و بررسی تطبیقی موازین حقوقی پروتکل‌های موردعمل شرکت با کشورهای ذی‌نفع در امور آب‌های مشترک مرزی با موازین حقوقی پروتکل‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی سایر کشورها در امور آب‌های مشترک
- ۷) تحلیل و ارزیابی عملکرد قوانین جاری آب و بررسی تطبیقی قوانین جاری با حقوق عرفی مربوط به حقا به داران و بهره‌برداران کنندگان از منابع آب‌های داخلی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به مراجع مربوطه

کارشناس حقوقی

- ۱) خرید و تملک اراضی واقع در محدوده طرح‌های عمرانی مطابق برنامه‌ها و نقشه‌های تأیید شده و انجام کلیه تشریفات
- ۲) تهیه و تنظیم شکایات، دادخواستها و لوایح و اظهارنظرها
- ۳) شرکت در جلسات رسیدگی دادگاه‌ها و جلسات کمیسیونها و هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف ادارات
- ۴) طرح دعاوی و شکایت علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از دعاوی مطروحه علیه شرکت در کلیه مناطق تحت پوشش شرکت
- ۵) اخذ اسناد رسمی مالکیت برای اراضی و املاک شرکت و نظارت بر نگهداری آنها
- ۶) ارائه مشاوره و پشتیبانی حقوقی واحدهای شرکت و پاسخگویی به استعلامات
- ۷) هماهنگی و نظارت به‌منظور ساماندهی دارایی‌های غیرمنقول و مالکیت شرکت، تهیه و ارائه گزارش‌های ادواری با هدف بهره‌برداری و استفاده مؤثر از آنها
- ۸) نظارت بر رسیدگی شکایات مردمی با هماهنگی حوزه‌های ذی‌ربط و پی‌گیری‌های لازم نسبت به دعاوی مطروحه توسط اشخاص به‌منظور صیانت از حقوق شرکت
- ۹) برقراری ارتباط با مشاور حقوقی و وکیل دعاوی شرکت و تنظیم مشترک برنامه دعاوی به‌منظور حصول نتیجه مطلوب و مؤثر

کارشناس تحقیق و بررسی

- ۱) تحلیل و ارزیابی عملکرد قوانین جاری آب و بررسی تطبیقی قوانین جاری با حقوق عرفی مربوط به حقا به داران و بهره‌برداران کنندگان از منابع آب‌های داخلی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به مراجع ذی‌ربط

- ۲) ارائه پیشنهادهای لازم درخصوص وضع مواد قانونی مرتبط با حقوق آب بر اساس تحقیقات کاربردی در امور حقوقی آب
- ۳) تهیه و تدوین برنامه‌های عملیاتی میان‌مدت و بلندمدت برای فعالیتهای دفتر حقوقی براساس پیش‌نیازهای اطلاعاتی اعلام شده از حوزه‌های تخصصی ذی‌ربط
- ۴) تهیه و تدوین فرایندهای ارتباط دفتر حقوقی با واحدهای درون سازمان و نهادهای برون سازمانی
- ۵) تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از مجموعه عملکرد سالانه در زمینه‌های تملک اراضی، دعاوی، املاک و سایر کارکردهای مرتبط با وظایف و ماموریت‌های اصلی واحد حقوقی

کارشناس مستندسازی

- ۱) جمع‌آوری و مستندسازی اطلاعات مرتبط با اسناد حقوقی عرفی مربوط به حقا به داران در منابع آب‌های داخلی با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط
- ۲) توسعه و استقرار سیستم‌های بانک اطلاعاتی با هدف مستندسازی مجموعه فعالیتهای واحد حقوقی
- ۳) تهیه و تنظیم آمار پرونده‌ها بصورت ماهانه و ارائه گزارش‌های لازم به مدیر واحد و مراجع ذی‌ربط
- ۴) برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت به‌منظور ساماندهی دارایی‌های طرح تملک سرمایه‌ای غیرمنقول و مایملک شرکت، تهیه و ارائه گزارش‌های ادواری با هدف بهره‌برداری و استفاده موثر از آنها
- ۵) تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از مجموعه عملکرد سالانه در زمینه‌های تملک اراضی، دعاوی، املاک و سایر کارکردهای مرتبط با وظایف و ماموریت‌های اصلی واحد حقوقی

مدیریت قراردادها

- ۱) برنامه‌ریزی، هماهنگی و اقدام در انتخاب مشاوران و پیمانکاران طرح‌های عمرانی، شرکت در جلسات کمیسیون‌های مناقصه و کمیسیون فنی، تنظیم قرارداد براساس ضوابط و مقررات مورد عمل، نظارت بر حسن اجرای قراردادها و رعایت مفاد قراردادها
- ۲) نظارت بر انجام امور قراردادی طرح‌ها و ایجاد ارتباط و هماهنگی‌های لازم کارشناسان ناظر طرح‌های عمرانی
- ۳) نظارت بر تعیین حق‌الزحمه مشاوران براساس ضوابط و تعرفه‌های قانونی و تعیین درصد حق‌الزحمه قطعی
- ۴) تسویه حساب نهایی با مشاوران و پیمانکاران طبق قراردادهای منعقد و صورت‌وضعیت‌های قطعی با هماهنگی مدیران و کارشناسان ناظر طرح‌ها و واحدهای مربوطه



- ۵) نظارت بر ایجاد و استقرار سیستم مکانیزه اطلاعات و گزارش دهی براساس آمار و اطلاعات مربوطه
- ۶) نظارت بر تعیین تکلیف قطعی قراردادها
- ۷) بررسی، اصلاح و تأیید تغییرات در حین اجرای طرح‌های تأمین یا توسعه آب
- ۸) پی‌گیری و نظارت در امر برگزاری مناقصات عمومی - محدود (یک مرحله ای - دو مرحله ای)، مزایده و انتخاب مشاور طبق برنامه زمانی مناقصه و انجام ترک تشریفات طبق مقررات

گروه مناقصات

رئیس

- ۱) نظارت درخصوص چگونگی برگزاری مناقصه / مزایده / انتخاب مشاور.
- ۲) بررسی و تأیید صورت‌جلسه پیش فراخوان، آگهی فراخوان، ارزیابی کیفی و ارزیابی فنی مناقصه گران.
- ۳) بررسی و کنترل اسناد مناقصه، مزایده و انتخاب مشاور و مدارک مربوطه برابر مقررات و انطباق آن با قوانین، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره و اعلام نظر جهت اصلاح اسناد.
- ۴) پی‌گیری و تأیید اظهارنظر کارشناسان درجهت پاسخ به سوالات مناقصه گران و رفع مشکلات آن‌ها درخصوص مسائل قراردادی با هماهنگی مدیران طرح‌ها و سایر واحدهای ذی‌ربط.
- ۵) نظارت و بررسی پیشنهادهای پیمانکاران برای ارجاع کار از طریق ترک تشریفات مناقصه، مناقصه یا استعلام بهاء و گزارش‌های آنالیز قیمت به کمیسیون مربوطه و اخذ مصوبات لازم.
- ۶) نظارت و تأیید بر ثبت و درج کلیه اطلاعات مربوط به مناقصه، مزایده، خرید خدمات مشاوره و ترک تشریفات در سامانه تدارکات الکترونیک دولت؛ پایگاه ملی قراردادها و سایر.
- ۷) ارزیابی مشاورین و پیمانکاران و ارائه نتایج به مدیریت واحد قراردادها
- ۸) برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت انعقاد قراردادهای بیمه مهندسی طرح‌ها با هماهنگی مدیران طرح‌ها و رییس گروه

پیمان

کارشناس مناقصه و مزایده

- ۱) تهیه و تدوین مجوز مناقصه و مزایده و انتخاب مشاور دسته‌بندی اطلاعات اخذ شده و تعیین نوبت جهت شرکت در کمیسیون و برگزاری کمیسیون مناقصه / مزایده و هیات انتخاب مشاور
- ۲) تهیه مستندات و تکمیل پرونده مناقصه‌ها و مزایده‌ها و انتخاب مشاور همچنین مرتب‌سازی و نگهداری قراردادهای ارسالی واحدها تهییه پاسخ مکاتبات واحدها به امور مناقصه‌ها
- ۳) جمع‌آوری و بررسی قراردادهای منعقد و ارسالی از نظر تنظیم در فرم استاندارد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- ۴) بررسی و کنترل اسناد مناقصه و انتخاب مشاور و مدارک مربوطه برابر مقررات و انطباق آن با قوانین، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره و اعلام نظر جهت اصلاح اسناد با هماهنگی گروه پیمان و اسناد.
- ۵) پی‌گیری جهت رفع اشکالات اسناد قبل از برگزاری مناقصه و انجام ترک تشریفات مناقصه.
- ۶) انجام مناقصه، مزایده و انتخاب مشاور، تهیه صورت جلسات کمیسیون مناقصه، مزایده و هیات انتخاب مشاور و گزارش‌های فنی و کیفی و... و همچنین گزارش‌های لازم جهت طرح در هیئت‌مدیره و اخذ مجوزهای لازم
- ۷) تهیه صورت‌جلسه پیش فراخوان، آگهی فراخوان ارزیابی کیفی مناقصه و خرید خدمات مشاور، تهیه لیست کوتاه پیمانکاران در مناقصه
- ۸) درخواست و تشکیل جلسات کمیته فنی و بازرگانی و کمیته کارشناسی انتخاب مشاور برای ارزیابی کیفی و فنی مناقصه‌گران.
- ۹) تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه / مزایده جهت بررسی اسناد و تعیین برنده با مناسب‌ترین قیمت پیشنهادی
- ۱۰) تنظیم دعوت‌نامه‌های انتخاب مشاور، تشکیل جلسه گشایش پاکت‌های ارزیابی کیفی، فنی و قیمت مشاورین و تهیه و تنظیم صورت‌جلسات ارزیابی کیفی، فنی و پایانی
- ۱۱) تهیه و تنظیم قراردادهای مطابق اسناد مناقصه و ابلاغ به برنده مناقصه.
- ۱۲) بررسی و پاسخ به سوالات مناقصه‌گران و رفع مشکلات آن‌ها در خصوص مسائل قراردادی با هماهنگی مدیران طرح‌ها و سایر واحدهای ذی‌ربط.
- ۱۳) بررسی پیشنهادها و پیمانکاران برای ارجاع کار از طریق ترک تشریفات مناقصه، مناقصه یا استعلام بهاء و گزارش‌های آنالیز قیمت جهت ارائه به کمیسیون مربوطه.



۱۴) ثبت و درج کلیه اطلاعات مربوط به مناقصه، مزایده، انتخاب مشاور و ترک تشریفات در سامانه تدارکات الکترونیک دولت، پایگاه ملی قراردادهای و سایر.

۱۵) انجام اقدامات لازم برای انعقاد قراردادهای بیمه مهندسی طرحها با هماهنگی مدیران طرحها و رییس گروه پیمان

۱۶) بررسی و اظهارنظر در مورد نقص تیپهای قراردادهای گذشته

۱۷) پیگیری و هماهنگی در جهت تشکیل جلسه برای ارزیابی کیفی مناقصه گران، کمیته فنی و بازرگانی، کمیسیون مناقصه، مزایده، کمیته کارشناسی انتخاب مشاور و هیات انتخاب مشاور مطابق برنامه زمانی مناقصه

کارشناس فنی

- ۱) اقدامات لازم در انجام پیش نویس قراردادهای مشاورین طرحهای مطالعات و نظارت مرحله سوم طرحها
- ۲) جمع آوری و بررسی قراردادهای منعقد و ارسالی از نظر تنظیم در فرم استاندارد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- ۳) پیگیری جهت رفع اشکالات اسناد قبل از برگزاری مناقصه و انجام ترک تشریفات مناقصه.
- ۴) تهیه صورتجلسه پیش فراخوان و آگهی فراخوان ارزیابی کیفی مناقصه گران با هماهنگی گروه بررسی طرحها برای پیمانکاران واجد صلاحیت و تهیه لیست کوتاه
- ۵) ابلاغ صورتجلسات کمیسیون مناقصه و مزایده به واحدهای تابعه جهت انعقاد قرارداد با شرکت/شخص برنده
- ۶) پیگیری جهت رفع اشکالات اسناد قبل از برگزاری مناقصه و انجام ترک تشریفات مناقصه

گروه پیمان و اسناد

رئیس

- ۱) نظارت و بررسی به صورت وضعیتهای موقت و قطعی و تطبیق و تنظیم مجوزهای پرداخت، صورتجلسات تسویه حساب نهایی پیمانکاران و مشاوران براساس مفاد قراردادهای و ضوابط مورد عمل
- ۲) انجام نظارت و بررسیهای لازم بر گزارشها و فعالیتهای کارشناسان مربوطه در قالب قراردادهای منعقد با پیمانکاران و مشاوران
- ۳) نظارت و بررسی در خصوص تاخیرات پیمانکاران و مشاوران، تصویب تاخیرات مجاز و غیرمجاز و سایر شرایط
- ۴) نظارت بر بررسی و تمدید قرارداد بیمه پروژههای عمرانی، بررسی و پیگیری خسارات وارده و همچنین هماهنگی در خصوص پرداخت وجه بیمه به شرکت بیمه گر

- ۵) نظارت و بررسی و اظهارنظر در خصوص افزایش مبلغ قرارداد، حذف بخشی از موضوع قرارداد مشاوران و پیمانکاران و تصویب تغییر مغادیر و خدمات اضافه و سایر شرایط
- ۶) بررسی و اظهارنظر در خصوص مجوز پیش پرداختها
- ۷) بررسی ادعاهای پیمانکاران و مشاورین و تهیه پاسخ لازم با محوریت مدیران و کارشناسان ناظر طرح‌ها با در نظر گرفتن مفاد قراردادها و ضوابط مورد عمل
- ۸) نظارت بر پیشرفت عملیات طرح‌های سرمایه گذاری شده و انجام هماهنگی‌های لازم و تهیه گزارش مدیریتی
- ۹) برنامه‌ریزی و پی‌گیری مستمر جهت پیاده‌سازی و بهینه نمودن طرح‌های توسعه منابع آب مطالعاتی و اجرایی به‌منظور کاهش زمانبندی و هزینه‌ها و با رعایت استاندارد و حفظ اهداف اصلی طرح.
- ۱۰) نظارت بر تعیین تکلیف قطعی قراردادهای مشاوره ای و پیمانکاری و شرکت در جلسات مربوطه.
- ۱۱) نظارت بر انجام امور قراردادی طرح‌ها و ایجاد ارتباط و هماهنگی‌های لازم با مجریان و کارشناسان ناظر طرح‌های عمرانی

کارشناس قراردادهای

- ۱) بررسی و اظهارنظر کارشناسی و انجام اقدامات لازم جهت رفع مشکلات پیمانکاران و مشاوران طرح‌ها در خصوص مسائل قراردادی با هماهنگی مدیران طرح‌ها و سایر واحدهای ذی‌ربط
- ۲) بررسی حق‌الزحمه‌های درخواستی مشاوران و تطبیق آن با مفاد قرارداد و مقررات مربوط
- ۳) بررسی و کنترل صورت وضعیت‌های موقت و قطعی ارسالی از سوی مدیران طرح‌های عمرانی و تطبیق آن با مفاد قراردادها و فهرست بهاء منضم به آن و تنظیم مجوزهای پرداخت، صورت‌جلسات، تسویه حساب نهایی پیمانکاران براساس مفاد قراردادها و ضوابط مورد عمل
- ۴) رسیدگی و اظهارنظر در خصوص مجوز پیش پرداختها طبق ضوابط و مقررات مربوط
- ۵) بررسی و اظهارنظر و رسیدگی به تأخیرات اعم از مجاز و غیرمجاز پیمانکاران و مشاوران و اعلام شرایط حاصل از تأخیر با هماهنگی مجریان طرح‌ها.
- ۶) بررسی، اصلاح و تأیید تغییرات در حین اجرای طرح‌های تأمین یا توسعه آب
- ۷) بررسی و تمدید قرارداد بیمه پروژه‌های عمرانی، بررسی و پی‌گیری خسارات وارده و همچنین هماهنگی در خصوص پرداخت وجه بیمه از شرکت بیمه گر



- ۸) بررسی و اظهارنظر در خصوص افزایش مبلغ قرارداد، حذف بخشی از موضوع قرارداد مشاوران و پیمانکاران و تصویب تغییر مغادیر و خدمات اضافه و سایر شرایط
- ۹) تهیه گزارش و هماهنگی مدیریتی در خصوص پیشرفت عملیات طرح‌های سرمایه گذاری شده
- ۱۰) انجام پایش‌های لازم و تنظیم گزارش‌ها و اظهارنظر در جهت ساده سازی و بهینه نمودن طرح‌های توسعه منابع آب مطالعاتی و اجرایی به منظور کاهش زمانبندی و هزینه‌ها و با رعایت استاندارد و حفظ اهداف اصلی طرح.
- ۱۱) رسیدگی و تعیین تکلیف قطعی قراردادهای مشاوره ای و پیمانکاری بهمراه مدیران طرح‌ها و شرکت در جلسات مربوطه.

کارشناس فنی

- ۱) بررسی و اظهارنظر کارشناسی و انجام اقدامات لازم جهت رفع مشکلات پیمانکاران و مشاوران طرح‌ها درخصوص مسائل قراردادی با هماهنگی مدیران طرح‌ها و سایر واحدهای ذی‌ربط
- ۲) بررسی حق‌الزحمه های درخواستی مشاوران و تطبیق آن با مفاد قرارداد و مقررات مربوطه
- ۳) بررسی و کنترل صورت‌وضعیت‌های ارسالی از سوی مدیران طرح‌های عمرانی و تطبیق آن با مفاد قراردادها و فهرست بهاء منضم به آن و تنظیم مجوز پرداخت‌ها.
- ۴) رسیدگی و اظهارنظر درخصوص مجوز پیش پرداخت‌ها طبق ضوابط و مقررات مربوطه
- ۵) بررسی و اظهارنظر و رسیدگی به تأخیرات اعم از مجاز و غیرمجاز پیمانکاران و اعلام شرایط حاصل از تأخیر با هماهنگی مجریان طرح‌ها.

مدیریت روابط عمومی

مدیر

- ۱) اجرای سیاست‌های اطلاع‌رسانی و آگاهی‌بخش در جهت بسترسازی برای حل چالش‌های مدیریت آب استان
- ۲) برنامه‌ریزی جهت بهبود و افزایش ضریب‌نفوذ اطلاع‌رسانی و ارائه مشاوره در حوزه‌های ارتباطی و اجتماعی به مدیران و مسئولان شرکت
- ۳) پیمایش پژوهش و افکارسنجی در خصوص مسائل و معضلات اجتماعی بخش آب در استان
- ۴) برنامه‌ریزی و مدیریت افکار عمومی در خصوص مسائل و چالش‌های بخش آب در استان

- ۵) برنامه‌ریزی جهت جلب مشارکت مردمی به‌ویژه آب‌بران از طریق اجرای سیاست‌های آموزش همگانی
- ۶) برنامه‌ریزی جهت اطلاع‌رسانی در خصوص نحوه مواجهه با چالش‌های مدیریتی
- ۷) برنامه‌ریزی و هماهنگی برای انعکاس اهداف، سیاست‌ها، فعالیت‌ها، برنامه‌ها و کارکردها و مواضع شرکت به مخاطبان
- ۸) برنامه‌ریزی، تهیه و تدوین تقویم ارتباطات، بازدیدها، مراسم و نمایشگاه‌ها
- ۹) تهیه و تدوین برنامه مصاحبه مسئولان شرکت با مطبوعات و رسانه‌ها
- ۱۰) برنامه‌ریزی و نظارت کامل بر سایت خبری شرکت و ارسال اخبار به سایت‌های معتبر
- ۱۱) بهره‌برداری از اخبار و اطلاعات منتشره داخلی از طریق رسانه‌ها
- ۱۲) برنامه‌ریزی و نظارت بر تهیه، تدارک، اشتراک و توزیع نشریات تخصصی و ارسال آگهی‌ها و اطلاعیه‌ها برای رسانه‌ها
- ۱۳) برنامه‌ریزی و نظارت بر پوشش تبلیغات ساختمان‌ها، طرح‌های توسعه منابع آب و سایر مکان‌های مربوطه
- ۱۴) برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن اجرای بازدیدهای عمومی از طرح‌ها و فعالیت‌های شرکت

کارشناس امور خبری و ارتباط با رسانه‌ها

- ۱) مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاست‌های کلی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت‌های سازمان و مدیریت روابط عمومی
- ۲) مدیریت سایت خبری شرکت و درج اخبار در سایت و همچنین ارسال خبر به سایت‌های شرکت مدیریت منابع آب ایران و سایت وزارت نیرو
- ۳) انجام امور مربوط به خبرنگاری در شرکت آب منطقه‌ای و تهیه و انتشار پیام‌ها و تیزرهای تبلیغاتی در سایت شرکت
- ۴) گردآوری، جمع‌بندی مطالب منعکس در رسانه‌ها در زمینه فعالیت‌های سازمان یافته و ارائه آن به مدیریت روابط عمومی
- ۵) اجرای برنامه سالانه مصاحبه‌های مسئولان سازمان با رسانه‌ها، متناسب با اولویت‌های سازمانی و افکار عمومی
- ۶) ایجاد ارتباط احسن با خبرنگاران رسانه‌ها و بهره‌برداری بهینه از آن‌ها برای اطلاع‌رسانی به مخاطبان
- ۷) تهیه خبر، گزارش و مصاحبه از فعالیت‌های سازمان و ارسال به رسانه‌ها با نظر مدیر مربوطه
- ۸) همکاری در اجرای برنامه‌های روابط عمومی الکترونیک، انتشار اخبار و...
- ۹) تهیه بیانیه به مناسبت‌های مختلف
- ۱۰) بهره‌برداری از اخبار و اطلاعات منتشره داخلی از طریق رسانه‌های ارتباط جمعی و سنجش افکار نسبت به فعالیت‌های شرکت و تهیه گزارش‌های تحلیلی



کارشناس آموزش همگانی

- ۱) دریافت اهداف، سیاست‌ها و خط‌مشی از مدیریت مافوق
- ۲) برنامه‌ریزی لازم جهت آگاه ساختن مردم از فعالیت‌ها، سیاست‌ها و پیشرفت‌های سازمان از طریق رسانه‌های جمعی و ارتباط گروهی
- ۳) تهیه و تنظیم کلیه فعالیت‌های ارتباطی اعم از انتشارات، چاپ پیام‌های خبری و تبلیغی
- ۴) نظارت، همکاری، هماهنگی و مشارکت در برپایی سمینارها، گردهمایی‌ها و نشست‌های عمومی
- ۵) برنامه‌ریزی، همکاری و فراهم کردن امکانات لازم برای شرکت در نمایشگاه‌های داخلی و خارجی
- ۶) برنامه‌ریزی جهت انجام مصاحبه‌های اختصاصی و کنفرانس‌های مطبوعاتی مدیران با رسانه‌های جمعی
- ۷) تنظیم برنامه و هماهنگی بازدید برای مسئولان، خبرنگاران داخلی و خارجی، دانش‌آموزان، دانشجویان و دیگر اقشار از پیشرفت‌ها و کارهای در دست اقدام
- ۸) برنامه‌ریزی بر انجام امور تشریفات در نشست‌های عمومی و مراسم توزیع، جمع‌آوری و تحلیل فرم‌های نظرسنجی با نظر مدیر مربوطه
- ۹) تهیه و ارائه گزارش، بولتن خبری، تهیه ماکت، فیلم، عکس و پوستر در رابطه با فعالیت جمعی شرکت و همکاری در تدوین کارنامه عملکرد شرکت

کارشناس امور فرهنگی و اجتماعی

- ۱) انجام اقدامات کارشناسی جهت پیش‌بینی و تأمین تسهیلات و تجهیزات و خدمات ضروری مورد نیاز اجرای فعالیت‌های فرهنگی شرکت
- ۲) انجام پی‌گیری‌های لازم جهت تأمین و تخصیص منابع مورد نیاز اجرای طرح‌های فرهنگی
- ۳) پی‌گیری تهیه و تأمین منابع اطلاعاتی مورد نیاز اجرای طرح‌ها و فعالیت‌های فرهنگی
- ۴) تهیه و تدوین پیش‌نویس دستورالعمل‌ها، استانداردها و آیین‌نامه‌های تخصصی مربوط به پشتیبانی فعالیت‌ها و برنامه‌های شرکت
- ۵) بررسی کارشناسی مسائل و مشکلات مربوط به انجام فعالیت‌های فرهنگی و شناسایی نیازها و اقدام جهت انجام پشتیبانی‌های لازم در چارچوب مقررات مربوطه

- ۶) بررسی و شناسایی و پیشنهاد شکل، نوع و نحوه ارائه حمایت‌ها و خدمات پشتیبانی فعالیت‌های فرهنگی جهت تصمیم‌گیری مسئولین مربوطه
- ۷) پی‌گیری و انجام اقدامات لازم جهت تهیه و تامین بسته‌ها و محصولات فرهنگی مورد نیاز رویدادهای فرهنگی بنا به درخواست واحدهای مربوطه
- ۸) ایجاد هماهنگی در برگزاری مراسم، سمینارها، بازدیدها، جشن‌ها و اعیاد و مناسبت‌ها در زمینه ترتیب مکان مناسب و امکانات سمعی و بصری و برنامه‌ریزی جهت پذیرایی مناسب با همکاری امور خدمات عمومی
- ۹) تهیه و ارائه گزارش، بولتن خبری، تهیه ماکت، فیلم، عکس و پوستر در رابطه با فعالیت جمعی شرکت و همکاری در تدوین کارنامه عملکرد شرکت

مدیریت مطالعات پایه منابع آب

مدیر

- ۱) برنامه‌ریزی جهت تهیه و تدوین برنامه‌های مطالعات آب زیرزمینی و اتخاذ سیاستها، روش‌ها و دستورالعمل‌های آماربرداری کمی و کیفی و اجرای دستورالعمل‌ها و برنامه‌ریزی‌های عملیاتی، ارائه آمار و گزارش‌ها و نظارت بر اندازه‌گیری‌های کمی و کیفی و بررسی مستمر وضعیت سطح آب زیر زمینی و مرمت و تکمیل شبکه رفتارسنجی
- ۲) برنامه‌ریزی و نظارت بر تهیه آمار و اطلاعات از آب‌های سطحی براساس دستورالعمل‌های وزارت نیرو، نظارت بر توسعه کمی، کیفی و عملکرد ایستگاه‌های آب و هواشناسی، نظارت بر اندازه‌گیری جریان رودخانه‌ها و دبی آب‌های سطحی، نظارت بر اندازه‌گیری جریان رودخانه‌ها و دبی آب‌های سطحی، نظارت بر برنامه‌های مطالعات کمی و کیفی منابع آب
- ۳) نظارت بر تهیه اطلس و بیلان منابع آب در محدوده‌های مطالعاتی، برنامه‌ریزی جهت تهیه مدل‌های ریاضی و پیش‌بینی هیدرولوژیکی و نقشه‌های هیدروکلیماتولوژی، هیدرولوژی، هیدروژئولوژی و هیدروژئوشیمی، تعیین موقعیت منابع آب سطحی و زیرزمینی در محیط GIS.
- ۴) نظارت کلی برآخذ آمار و اطلاعات مربوط به مطالعات منابع آب‌های سطحی و زیرزمینی در سطح محدوده‌های مطالعاتی در چهار چوب استان و شهرستان‌های تابعه به‌منظور جمع‌بندی و تلفیق و ارسال به شرکت مدیریت منابع آب ایران



۵) برنامه‌ریزی جهت تهیه و بهنگام‌سازی بیلان آب در محدوده‌های مطالعاتی به‌منظور ارائه به مراجع ذی‌صلاح و بهره‌گیری در تخصیص منابع آب

کارشناس هماهنگی و پی‌گیری

- ۱) انجام اقدامات لازم جهت برگزاری نشست‌ها، جلسه‌ها داخل و خارج شرکت.
- ۲) تهیه و تنظیم گزارش‌های نشست‌ها، جلسه‌ها و ارائه آن به مقامات مافوق.
- ۳) تهیه و تنظیم گزارش‌های کارشناسی و تحلیلی مرتبط و انعکاس آن به مقامات مافوق.
- ۴) تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها به واحد مربوط حوزه.
- ۵) انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.
- ۶) پی‌گیری دریافت کلیه حقوق و مزایای مربوط به حوزه

کارشناس امور آزمایشگاهی

- ۱) اتخاذ روش لازم برای آزمایش و کنترل دستگاهها و تهیه محلولهای سنجیده و کنترل آنها
- ۲) کنترل کیفی آزمون‌های حین آزمایش و صحت روش اندازه‌گیری نمونه‌ها
- ۳) کنترل و نظارت بر استانداردهای کار و کیفیت موارد مورد استفاده
- ۴) ارائه نتایج آنالیز شیمیایی بر روی نمونه‌های آب از منابع آبی براساس درخواست واحدهای سازمانی
- ۵) بررسی نتایج تجزیه آب‌ها و تعیین درجه مرغوبیت آنها از نظر مصارف شرب، کشاورزی و صنعت و تهیه و تنظیم گزارش‌های مربوط به رسوب و تجزیه شیمیایی آب
- ۶) انجام اقدامات لازم به‌منظور رسیدگی به تاخیرات مجاز و غیرمجاز و صدور هرگونه اخطار به مشاورین و پیمانکاران براساس مفاد قراردادها و ضوابط مورد عمل
- ۷) مطالعات و انجام آزمایشات کیفیت و رسوب و تهیه گزارش‌های لازم در زمینه شناخت کمی و کیفی منابع آب

کارشناس ابزار دقیق

- ۱) تهیه برنامه توسعه و نگهداری و بهره‌برداری شبکه ایستگاه‌های آب و هواشناسی الکترونیکی
- ۲) نیاز سنجی و برآورد اقلام مصرفی ایستگاه‌های آب و هواشناسی الکترونیکی
- ۳) ایجاد، توسعه و بهبود شبکه سنجش الکترونیکی

- ۴) تهیه و تدوین مشخصات تأسیسات الکتریکی مورد نیاز ایستگاه‌ها
- ۵) تهیه و تدوین اسناد مناقصه و مدارک فنی و نقشه‌های مربوط به طراحی و ساخت، بهره‌برداری و ...
- ۶) کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران و مشاوران در توسعه و بهره‌برداری ایستگاه‌های الکترونیکی
- ۷) پی‌گیری و نظارت بر کارکرد تجهیزات و ادوات و برنامه‌ریزی و اسنچی
- ۸) همکاری در تهیه بانک آمار و اطلاعات الکترونیکی اخذ شده از دیتالاگرهای ایستگاه‌ها، مطابق با چارچوب‌های ابلاغ شده از سوی شرکت مدیریت منابع آب ایران
- ۹) جمع‌آوری و نگهداری و به‌روزرسانی مدارک فنی و نرم‌افزارها، دستورالعمل‌های بهره‌برداری از ادوات و تجهیزات الکترونیکی نصب شده در ایستگاه‌های سنجش
- ۱۰) پی‌گیری و اجرای دستورالعمل و اسنچی ادوات الکترونیکی ایستگاه‌های سنجش
- ۱۱) پی‌گیری و نظارت بر عملیات نصب، راه‌اندازی و بهره‌برداری از ایستگاه‌های سنجش که به وسیله شرکت‌های طرف قرارداد اجرا می‌شود

کارشناس منابع آب

- ۱) دریافت آمار و اطلاعات دریافتی از مدیریت منابع آب شهرستان‌ها و کنترل انجام تجزیه و تحلیل‌های لازم و تهیه گزارش‌های مطالعاتی لازم و تهیه نقشه‌های مورد نیاز و انجام محاسبات و تخمین میزان استحصال و ارائه گزارش‌های مستمر و آمار و اطلاعات مورد نیاز واحد
- ۲) بررسی ردیابی در خصوص ارتباط هیدرولیکی مخازن آب زیرزمینی و ارتباط آن با منابع آب‌های سطحی
- ۳) بررسی، کنترل، تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات آبدهی و سیلاب رودخانه
- ۴) تهیه و تدوین گزارش‌های مطالعات پایه منابع آب
- ۵) نظارت کلی بر اخذ آمار و اطلاعات مربوط به مطالعات منابع آب‌های سطحی و زیرزمینی در سطح محدوده‌های مطالعاتی در چارچوب استان و شهرستان‌های تابع

گروه مطالعات آب‌های سطحی

رئیس

- ۱) تهیه و تدوین برنامه مطالعاتی و عملیاتی آب‌های سطحی براساس برنامه شرکت مدیریت منابع آب



- ۲) اتخاذ سیاست‌ها و روش‌های لازم جهت پیشبرد و نظارت بر برنامه مطالعاتی آب‌های سطحی
- ۳) همکاری و هماهنگی با گروه تلفیق و بیلان و آب‌های زیر زمینی در تهیه بیلان هیدرولوژی حوزه‌ها و گزارش‌های مربوطه.
- ۴) همکاری در ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز ادارات، سازمان‌ها، مهندسين مشاور و ...
- ۵) همکاری در تاسیس و بهره‌برداری از حوزه‌های آبریز معرف
- ۶) نظارت بر مطالعات و انجام آزمایشها و تهیه گزارش‌های لازم در زمینه شناخت کمی و کیفی آب‌های سطحی
- ۷) پی‌گیری و نظارت بر تهیه آمار ایستگاه‌های هواشناسی و هیدرولوژی و تهیه گزارش‌های خشک‌سالی، جریان سطحی، پوشش رسوب و کیفیت و....
- ۸) برنامه‌ریزی، نظارت بر برنامه ساخت، توسعه، تعمیر و نگهداری شبکه ایستگاه‌های آب و هواشناسی
- ۹) تهیه روش‌ها، نرم‌افزارها و دستورالعمل‌های مورد نیاز جهت آمار و اطلاعات ایستگاه‌های هیدروکلیماتولوژی با همکاری شرکت مدیریت منابع آب
- ۱۰) برنامه‌ریزی و نظارت بر خرید و واسنجی ادوات آب و هواشناسی (مکانیکی-الکترونیکی) و نوین سازی شبکه آب‌های سطحی
- ۱۱) نظارت بر مراحل تهیه آمار و اطلاعات ایستگاه‌های هیدروکلیماتولوژی شهرستان‌ها، اطلاعات و ارسال آن‌ها به دفتر مطالعات پایه منابع آب سازمان مدیریت منابع آب ایران و بررسی و کنترل و اصلاح

کارشناسی مطالعات آب‌های سطحی

- ۱) پی‌گیری و انجام امور مربوط به تاسیس، ارتقاء، تعمیر، مرمت و بهره‌برداری از ایستگاه‌های آب و هواشناسی و تجهیزات آن‌ها
- ۲) جمع‌آوری و کنترل آمار بارش روزانه و سیلاب و انجام مراحل بعدی
- ۳) انجام همکاری لازم به منظور تهیه بیلان هیدرولوژی حوضه‌های آبریز
- ۴) هماهنگی برای تعیین محل، طراحی و برآورد عملیات اجرایی ساخت، ارتقاء و تعمیر و مرمت و نظارت کارگاهی بر فعالیت‌های عمرانی و تأسیساتی گروه مطالعات آب‌های سطحی
- ۵) تهیه گزارش‌های لازم در مورد خصوصیات هیدرولوژیکی و هواشناسی حوضه‌های آبریز و گزارش‌های ترسالی، خشک‌سالی، بارندگی، پوشش برفی، رسوب و کیفیت و....

- ۶) بازدید و بررسی و کنترل ایستگاه‌های آب‌سنجی و باران‌سنجی و تبخیرسنجی، برف‌سنجی و کنترل کارکرد ادوات (مکانیکی و الکترونیکی) مربوطه و متصدیان و تکنسین‌های مطالعات
- ۷) بررسی و تأیید گزارش کارکرد ماهانه متصدیان ایستگاه‌های آب و هواشناسی
- ۸) بررسی و کنترل تجزیه و تحلیل آمار روزانه ایستگاه‌های هیدروکلیماتولوژی و ورود به رایانه جهت انجام محاسبات نهایی و تأیید توسط کارشناسان مسئول شرکت مدیریت منابع آب
- ۹) هماهنگی در برنامه‌ریزی برای بهره‌برداری و نگهداری و استخراج آمار و اطلاعات تجهیزات آب و هواشناسی (الکترونیکی و مکانیکی) آب‌های سطحی
- ۱۰) همکاری در پروژه آمار برداری سراسری در بخش منابع آب سطحی
- ۱۱) کنترل داده‌های ثبت شده در ایستگاه‌های باران‌سنجی و تبخیرسنجی موجود در حوزه عمل شرکت و تدوین گزارش‌های آماری مرتبط مطابق دستورالعمل‌های ابلاغی حوزه ستادی
- ۱۲) انجام محاسبات دبی و آورد در ایستگاه‌های هیدرومتری با نرم‌افزارهای مربوطه و تدوین گزارش‌های آماری مرتبط مطابق دستورالعمل‌های ابلاغی حوزه ستادی
- ۱۳) تدوین گزارش‌های تحلیلی از وضعیت منابع آب سطحی در سطح حوزه عمل شرکت مطابق آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های موجود
- ۱۴) تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز و درخواست ادارات، مشاورین و...

گروه مطالعات آب‌های زیرزمینی

رئیس

- ۱) نظارت بر تهیه و تدوین برنامه‌های مطالعات آب‌های زیرزمینی
- ۲) اتخاذ سیاست‌ها و روش‌های لازم جهت پیشبرد برنامه مطالعاتی آب‌های زیرزمینی
- ۳) همکاری با دفتر تلفیق و بیلان در تهیه بیلان هیدروژئولوژی حوزه مربوط با استفاده از اطلاعات آب‌های زیرزمینی
- ۴) نظارت بر تهیه نقشه‌های هیدروژئولوژی نقشه‌های ایزومتر، قابلیت انتقال نقشه‌های کیفی منابع آب
- ۵) نظارت بر تأسیسات و بهره‌برداری از آن‌ها در حوزه‌های آبریز معرف (در آبخوان‌ها)
- ۶) نظارت بر مطالعات و انجام آزمایش‌ها و تهیه گزارش‌های لازم در زمینه شناخت کمی و کیفی آب‌های زیرزمینی
- ۷) تجزیه و تحلیل آمار مربوط به هیدروژئولوژی و تهیه گزارش‌های لازم در این زمینه



- ۸) برنامه‌ریزی و نظارت و کنترل بر مطالعات آب‌های زیرزمینی
- ۹) همکاری و اظهارنظر در تهیه و تدوین دستورالعمل‌های آماربرداری کمی و کیفی از منابع آب‌های زیرزمینی
استانداردهای کار با ستاد وزارت نیرو جهت یکسان سازی روش‌ها و ابلاغ به واحدها جهت اجرا
- ۱۰) نظارت بر اجرای دستورالعمل‌ها و استانداردهای کار به منظور تهیه آمار هیدروژئولوژی و تجزیه و تحلیل آن
- ۱۱) تهیه گزارش‌های تحلیلی از وضعیت منابع آب‌های زیرزمینی در محدوده‌های مطالعاتی شرکت
- ۱۲) اخذ آمار مربوط به منابع آب‌های زیرزمینی شهرستان‌ها و جمع‌بندی و تلفیق اطلاعات و ارسال به سازمان مدیریت منابع آب با همکاری دفتر تلفیق و بیلان
- ۱۳) نظارت بر حفاری چاه‌های مشاهده‌ای، اصلاح شبکه‌های رفتارسنجی دشت‌ها - حفاری چاه‌های اکتشافی جهت بررسی و تدفیق شرایط فیزیکی آبخوان‌ها و شناخت سنگ کف و ضخامت آبرفت به منظور جلوگیری از ادامه حفاری‌های بهره‌برداری در سنگ کف آبخوان‌ها
- ۱۴) برنامه‌ریزی و نظارت در مورد احداث و توسعه شبکه‌های هیدروکلیماتولوژی و هیدروژئولوژیکی و ژئولوژیکی به منظور دقت در مطالعات منطقه ای آب‌های زیرزمینی
- ۱۵) تعیین کمبود آمار و اطلاعات و تهیه برنامه لازم جهت اخذ و تکمیل و همکاری در تشکیل بانک اطلاعاتی مکانیزه در این زمینه
- ۱۶) بررسی گزارش‌های هیدروژئولوژی حوزه

کارشناس مطالعات آب‌های زیرزمینی

- ۱) نظارت بر حفاری‌های اکتشافی و پمپاژ، همکاری در عملیات ژئوفیزیک و پیشنهاد مطالعات جدید برای مناطق مطالعه‌نشده و انجام مطالعات عمومی هیدروژئولوژی در مراحل شناسایی نیمه‌تفصیلی و امکان توسعه بهره‌برداری از آب‌های زیرزمینی و تلفیق و سازندهای سخت، نظارت مطالعات کمی و کیفی مدل‌های ریاضی بر آب‌های زیرزمینی
- ۲) طراحی و به‌روز رسانی شبکه سنجش آب زیرزمینی، بررسی و تجزیه و تحلیل داده‌های شبکه سنجش آب زیرزمینی سنتی و نوین
- ۳) تعیین مقدار توسعه بهره‌برداری از آب‌های زیرزمینی به تفکیک مناطق تعیین محدودیت‌ها و ارسال نقشه‌های هم‌عمق و هدایت الکتریکی TDS خشک هر شش ماه یکبار در دشت‌های که آمار کیفی داشته باشد.
- ۴) بررسی روش‌های تقویت منابع آب زیرزمینی و ارائه پیشنهادها لازم در مورد راهکارهای بهره‌برداری بهینه

- ۵) تهیه اطلاعات لازم به منظور احداث و توسعه شبکه‌های اندازه‌گیری در دشت‌ها
- ۶) مطالعه و تهیه گزارش‌های نیمه‌تفصیلی و ادامه مطالعه آبخوآن‌های آبرفتی و ارسال گزارش‌ها و نتایج مربوطه به ستاد
- ۷) انجام و نظارت آزمایش پمپاژ و ارسال گزارش‌ها و نتایج مربوطه به ستاد
- ۸) نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های آماربرداری کمی و کیفی از منابع آب زیرزمینی
- ۹) سرپرستی و نظارت بر کار تکنسین‌ها و راهنمایی آن‌ها در انجام وظایف محوله
- ۱۰) تجزیه و تحلیل آمار مربوط به هیدروژئولوژی، تهیه گزارش‌های لازم در این زمینه
- ۱۱) انجام و نظارت عملیات صحرایی آمار برداری سراسری محدوده‌های مطالعاتی، تهیه بانک اطلاعات و ارسال گزارش به ستاد

رئیس گروه تلفیق و بیلان

- ۱) نظارت کلی اخذ آمار و اطلاعات مربوط به مطالعات منابع آب‌های سطحی و زیرزمینی در سطح محدوده‌های مطالعاتی در چهار چوب استان و شهرستان‌های تابعه به منظور جمع بندی و تلفیق و ارسال به شرکت مدیریت منابع آب
- ۲) همکاری با سازمان مدیریت منابع آب به منظور تدوین و انجام دستورالعمل‌های لازم جهت تهیه بیلان مدل‌های ریاضی و اطلس‌های منابع آب کشور
- ۳) نظارت بر تشکیل و تکمیل بانک اطلاعات منابع آب شرکت با همکاری واحدهای اجرایی با هماهنگی شرکت مدیریت منابع آب
- ۴) نظارت بر تهیه مشخصات جغرافیایی و نقشه‌های هیدروکلیماتولوژی، هیدرولوژی، هیدروژئولوژی و هیدروژئوشیمی و موقعیت منابع آب‌های سطحی و زیرزمینی منطقه با استفاده از روش‌های مدرن (RS, GIS)
- ۵) مطالعات و انجام آزمایشات کیفیت و رسوب و تهیه گزارش‌های لازم در زمینه شناخت کمی و کیفی منابع آب
- ۶) نظارت بر تحلیل داده‌های اطلس و بیلان و مدل‌های ریاضی پیش‌بینی هیدرولوژیک و بانک اطلاعات

کارشناس آب‌های سطحی

- ۱) نظارت بر مطالعات جدید برای مناطق مطالعه نشده و انجام مطالعات عمومی هیدرولوژی در مراحل شناسایی نیمه تفصیلی و امکان توسعه بهره‌برداری از آب‌های سطحی در تلفیق با آب‌های زیرزمینی



- ۲) تعیین مقدار توسعه بهره‌برداری از آب‌های سطحی به تفکیک مناطق با عنایت به آمارهای هیدرولوژی و تعیین محدودیت‌ها و تهیه نقشه‌های تحلیلی هیدرولوژی در محیط GIS
- ۳) بررسی روش‌های تقویت منابع آب‌های سطحی و ارائه پیشنهادهای لازم در خصوص راهکارهای بهره‌برداری بهینه از منابع آب‌های سطحی
- ۴) انجام همکاری‌های لازم با کارشناسان گروه مطالعات آب‌های سطحی به منظور تهیه بیلان هیدرولوژی حوزه‌های آبریز
- ۵) هماهنگی با کارشناسان گروه مطالعات آب سطحی در رابطه با تعیین محل طراحی و برآورد عملیات اجرایی در رابطه با احداث محل ایستگاه‌های هیدرومتری
- ۶) همکاری در تهیه گزارش‌های لازم در مورد خصوصیات هیدرولوژی حوزه‌های آبریز با کارشناسان گروه مطالعات آب‌های سطحی
- ۷) تهیه گزارش‌های تحلیلی از وضعیت منابع آب‌های سطحی در محدوده مطالعاتی شرکت
- ۸) سرپرستی و نظارت بر کار تکنسین‌ها و راهنمایی آن‌ها در سطح شهرستان‌های تابعه در رابطه با انجام وظایف محوله
- ۹) نظارت بر چگونگی انجام قراردادهای مطالعاتی با توجه به شرح خدمات مربوطه در خصوص منابع آب‌های سطحی
- ۱۰) تهیه بیلان آب در سطح محدوده مطالعاتی

کارشناس آب‌های زیرزمینی

- ۱) نظارت بر مطالعات جدید برای مناطق مطالعه‌نشده و انجام مطالعات عمومی هیدرولوژی در مراحل شناسایی نیمه تفصیلی و امکان توسعه بهره‌برداری از آب‌های سطحی در تلفیق با آب‌های زیرزمینی
- ۲) تعیین مقدار توسعه بهره‌برداری از آب‌های سطحی به تفکیک مناطق با عنایت به آمارهای هیدرولوژی و تعیین محدودیت‌ها و تهیه نقشه‌های تحلیلی هیدرولوژی در محیط GIS
- ۳) تهیه بیلان هیدروژئوژی حوزه مربوط با استفاده از اطلاعات آب‌های زیرزمینی
- ۴) دریافت اطلاعات مربوط به منابع آب‌های زیرزمینی از گروه مطالعات آب‌های زیرزمینی، جمع‌بندی و تلفیق اطلاعات و ارسال به سازمان مدیریت منابع آب
- ۵) تهیه گزارش‌های تحلیلی از وضعیت منابع آب‌های زیرزمینی
- ۶) تهیه بیلان آب در سطح محدوده مطالعاتی

کارشناس بانک‌های اطلاعاتی

- (۱) ثبت و نگهداری، حفاظت و مدیریت جامع داده‌ها و اطلاعات پایه منابع آب در بخش آب‌های سطحی، زیرزمینی و تلفیق منابع آب
- (۲) بررسی درخواست‌ها و ایجاد قابلیت مناسب و سریع ارائه آمار و اطلاعات در فرمت‌های مناسب به کلیه متقاضیان (وزارت نیرو، مشاورین، موسسات تحقیقاتی، دانشجویان ...)
- (۳) پی‌گیری و ایجاد هماهنگی لازم جهت اخذ آمار منابع سطحی و زیرزمینی
- (۴) ورود و ویرایش داده‌های آماری اخذ شده پس از ورود داده‌های تأیید شده از گروه آب سطحی، زیرزمینی و امور کیفی منابع آب به منظور تکمیل فرم‌های مربوطه در بانک اطلاعاتی دیتا ایز
- (۵) به‌روز رسانی بانک اطلاعات پایه منابع آب و ارائه یک نسخه از آن به دفتر مطالعات شرکت مدیریت منابع آب ایران به صورت سالیانه
- (۶) تهیه گزارش‌ها در قالب فرمت‌های تعیین شده ستاد شامل گزارش‌های سه‌ماهه پیشرفت فیزیکی بانک اطلاعات منابع آب
- (۷) هماهنگی و همکاری با واحدهای تخصصی ستاد مطالعات پایه شرکت مدیریت منابع آب ایران به منظور تهیه فرم‌های اولیه ورود اطلاعات و گزارش‌های خروجی
- (۸) نگهداری اسناد آماری

معاونت حفاظت و بهره‌برداری

معاون

- (۱) برنامه‌ریزی فعالیت‌های بهره‌برداری و حفاظت کمی و کیفی از منابع آب‌های زیرزمینی و سطحی
- (۲) سیاست‌گذاری و نظارت بر تهیه برنامه‌ها و نظام‌های بهره‌برداری و حفاظت از منابع آب، تأسیسات آبی و پی‌گیری اجرای برنامه‌ها و دستورالعمل‌ها
- (۳) نظارت بر تهیه و مبادله موافقت‌نامه‌های تعمیرات و نگهداری و مرمت بازسازی، پی‌گیری اعتبارات مربوطه
- (۴) هدایت، راهبری امور بهره‌برداری، نگهداری، کنترل ایمنی و مدیریت بهینه تأسیسات آبی واگذار شده به بخش خصوصی



- ۵) سیاست‌گذاری و نظارت بر تهیه و تدوین، طراحی و اجرای برنامه‌های حفاظت و مهندسی رودخانه‌ها، سواحل و تعیین بستر و حریم رودخانه‌ها و تالاب‌ها
- ۶) نظارت بر تهیه و تدوین سیستم امور مشترکین و وصول آب‌بها و حق اشتراک و نظارت و ارزیابی عملکرد آن
- ۷) نظارت بر اجرای صحیح قانون توزیع عادلانه آب و سایر قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌های مرتبط
- ۸) نظارت بر عملکرد واحدهای منابع آب شهرستان‌ها در زمینه بهره‌برداری و حفاظت کمی و کیفی از منابع و تأسیسات آب
- ۹) هدایت، راهبری و نظارت بر اجرای طرح‌های تعادل‌بخشی سفره‌های آب زیرزمینی در چارچوب موافقت‌نامه‌های ذی‌ربط
- ۱۰) برنامه‌ریزی، سازماندهی، هماهنگی و هدایت امور مرتبط با رودخانه‌های مرزی و منابع آب مشترک بر اساس قوانین، مقررات و تعهدات قانونی
- ۱۱) بررسی و اقدام لازم جهت عملیاتی‌کردن و به‌روزرسانی الگوی مصرف بهینه آب کشاورزی برای دشت‌ها و شبکه‌های آبیاری مختلف و واگذاری اشتراک‌های آب و صدور پروانه‌ها بر حسب نوع کاربری در چارچوب آئین‌نامه‌های مربوطه و مقررات جاری
- ۱۲) نظارت بر کنترل تعیین میزان حق اشتراک، حق‌آبه و آب‌بها با همکاری واحدهای ذی‌ربط و رعایت موارد قانونی جهت تصویب در هیئت‌مدیره شرکت
- ۱۳) تایید فرآیند انجام کار برای پذیرش مشترکین به‌منظور تسریع در زمان پاسخگویی و کاهش مراجعات متقاضیان و مشترکین
- ۱۴) آگاهی دقیق از مبانی تعرفه‌های مورد عمل، تطبیق آن‌ها با قوانین و مقررات شرکت
- ۱۵) نظارت بر اقدامات لازم در خصوص مکانیزه‌نمودن امور وصول درآمد و به‌روزرنگهداشتن اطلاعات مربوط
- ۱۶) بررسی و اظهار نظر در مورد متقاضیان خاص و ارائه گزارش مربوطه به مراجع بالادستی
- ۱۷) کنترل و بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار به‌طور مستمر
- ۱۸) نظارت مستمر بر عملکرد شرکت‌های حفاری و بررسی موارد تخلف شرکت‌های مذکور به‌منظور اعلام به مراجع قضایی و وزارت نیرو جهت اقدام مقتضی

- ۱۹) ایجاد هماهنگی‌های لازم با واحد درآمد و مشترکین جهت وصول هزینه‌های جبرانی تأمین آب (موضوع ماده ۱۲ آئین‌نامه اجرایی فصل دوم قانون توزیع عادلانه آب و بند ۱۸ تبصره ۱۸ بودجه) و ارسال اسناد و مدارک لازم به آن واحد
- ۲۰) ایجاد هماهنگی لازم بین کمیسیون رسیدگی به صدور پروانه‌ها و کارشناسان حفاظت قسمت جهت انجام اقدامات لازم بر روی پرونده‌های متقاضیان
- ۲۱) بازدید و سرکشی از منطقه تحت سرپرستی در فواصل زمانی مناسب به منظور آگاهی‌یافتن از موارد تخلفات احتمالی، تهیه گزارش لازم و ارائه به مسئولین ذی‌ربط
- ۲۲) حضور در جلسات فرمانداری‌ها یا سایر دستگاه‌های دولتی شهرستان‌های زیرمجموعه به منظور دفاع از مواضع و حقوق شرکت و تبیین مقررات و قوانین جاری
- ۲۳) نظارت بر تأمین ملزومات اداری مورد نیاز و تقاضاهای خرید و خدمات و پی‌گیری جهت دریافت اجناس و خدمات
- ۲۴) بررسی و تأیید عملکرد پیمانکاران جهت عقد قرارداد و پرداخت حق‌الزحمه
- ۲۵) تأیید و نظارت برنامه‌های تولید نیرو با هماهنگی و ارتباط با مدیریت توانیر
- ۲۶) نظارت بر تهیه دستورالعمل و انجام راهنمایی لازم در زمینه حریم و بستر رودخانه و انهار و مسیل‌ها به منابع آب و ادارات تابعه
- ۲۷) نظارت بر عملکرد واحدهای شهرستانی در زمینه بهره‌برداری و حفاظت کمی و کیفی از منابع و تأسیسات آب
- ۲۸) نظارت در انجام امور مربوط به مشترکین آب کشاورزی، صنعت شرب و پرورش ماهی و... و انجام امور مربوطه
- ۲۹) نظارت بر تهیه برنامه‌های لازم جهت شناسایی عوامل آلوده‌کننده منابع آب و پی‌گیری به منظور رفع آلودگی‌ها با هماهنگی و همکاری سایر ارگان‌ها در چارچوب ضوابط و مقررات حفاظت کیفی و جلوگیری از آلودگی آن‌ها
- ۳۰) طرح ریزی، هدایت، پیاده‌سازی و کنترل فعالیت‌های بهبود به منظور تسهیل در انجام فرایندهای حوزه بهره‌برداری و حفاظت و ایجاد تحول اداری
- ۳۱) نظارت و تدوین برنامه‌های عملیاتی میان‌مدت و بلندمدت برای فعالیت‌های حوزه بهره‌برداری و حفاظت براساس جهت‌گیری‌ها و خط‌مشی‌های کلان شرکت
- ۳۲) نظارت عالی بر حسن اجرای تمامی پروژه‌های طرح تعادل بخشی، تغذیه مصنوعی و پخش سیلاب



کارشناس هماهنگی و پی‌گیری معاونت حفاظت و بهره‌برداری

- ۱) انجام اقدامات لازم جهت برگزاری نشست‌ها، جلسه‌ها داخل و خارج شرکت.
- ۲) تهیه و تنظیم گزارش‌های نشست‌ها، جلسه‌ها و ارائه آن به مقامات مافوق.
- ۳) تهیه و تنظیم گزارش‌های کارشناسی و تحلیلی مرتبط و انعکاس آن به مقامات مافوق.
- ۴) تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها به واحد مربوط حوزه.
- ۵) همکاری در رسیدگی به شکایات ارباب رجوعان واحد حفاظت و ارجاع به واحدهای مرتبط
- ۶) شفاف‌سازی گردش کار فعالیت‌های حفاظت و بهره‌برداری منابع آب و اطلاع‌رسانی مناسب و تسریع در روند کار متقاضیان در راستای طرح تکریم ارباب رجوع
- ۷) کنترل گزارش تحلیلی از مجموعه عملکرد سالانه حوزه و سایر کارکردهای مرتبط با وظایف و ماموریت‌های اصلی
- ۸) پی‌گیری دریافت کلیه حقوق مزایا مربوط به حوزه معاونت

گروه درآمد، مشترکین

رئیس

- ۱) نظارت و پیش‌بینی درآمد سالانه و نظارت بر وصول خدمات آب و آب‌بها و بهبود روش‌های اقتصادی آب.
- ۲) نظارت بر تهیه و تدوین سیستم جامع مشترکین و وصول آب‌بها و حق اشتراک و ارزیابی عملکرد آن.
- ۳) نظارت بر تهیه و تنظیم قراردادهای لازم جهت انعقاد با کلیه مشترکین (کشاورزی، صنعت، شرب و سایر مصارف).
- ۴) نظارت بر وصول درآمدها شامل (آب‌بها، حق النظاره، مال‌الاجاره، خسارت بر آبخوان، حق اشتراک، هزینه جبرانی و..)
- ۵) نظارت، بررسی و تعیین حق اشتراک‌ها با همکاری واحدهای ذی‌ربط با رعایت موارد قانونی جهت تصویب در هیئت‌مدیره شرکت
- ۶) نظارت بر استقرار سیستم جامع بانک اطلاعاتی برای مشترکین مصارف مختلف در ستاد شرکت و مدیریت‌های منابع آب شهرستان‌های تابعه و پایش و ارزشیابی عملکرد آن‌ها (ارتقاء سطح کیفی نرم‌افزارهای مورد استفاده) و بهبود مستمر

- ۷) برنامه‌ریزی و نظارت در جهت پی‌گیری و وصول مطالبات از مشترکین حقوقی نظیر سازمان‌های دولتی، شهرداریها، ارتش و شرکت‌های آب و فاضلاب و...
- ۸) تدقیق اطلاعات مشترکین با هماهنگی دفاتر تخصصی مربوطه در راستای ارائه خدمات بهینه
- ۹) نظارت بر تدوین برنامه احصاء منابع درآمدی جدید و وصول حقوق دولتی متناسب با اسناد بالادستی
- ۱۰) همکاری با کمیته تعرفه جهت تعیین تعرفه مصارف مختلف و حق اشتراک مناطق مختلف
- ۱۱) تدوین برنامه جهت استفاده از ظرفیت سرمایه گذاری در راستای بهبود و توسعه خدمات

کارشناس درآمد و توسعه منابع مالی

- ۱) همکاری در تدوین دستورالعمل‌ها در راستای بهبود خدمات به مشترکین و احصاء منابع درآمدی و وصول حقوق دولتی
- ۲) همکاری با کمیته تعرفه جهت تعیین تعرفه مصارف مختلف و حق اشتراک هر منطقه و ارائه مستندات مربوطه جهت تصویب در هیئت‌مدیره و ارسال به شرکت مدیریت منابع آب جهت تایید
- ۳) بررسی قیمت تمام‌شده و تجزیه و تحلیل هزینه خدمات به مشترکین
- ۴) انجام اقدامات لازم در خصوص مکانیزه نمودن امور وصول درآمد و به روز نگه‌داشتن اطلاعات مربوط
- ۵) بررسی و اظهارنظر در مورد متقاضیان خاص و ارائه گزارش مربوط به مراجع بالادستی
- ۶) همکاری در خصوص تهیه مستندات جهت تدوین بودجه جاری سالانه و همکاری با واحدهای ذی‌ربط جهت تصویب در هیئت‌مدیره
- ۷) تهیه و تنظیم گزارش‌های ماهیانه درآمدی و مقایسه با بودجه مصوب
- ۸) همکاری در ایجاد بستر مناسب جهت بهبود خدمات و توسعه منابع درآمد با استفاده از ظرفیت‌های سرمایه گذاری
- ۹) انجام به موقع صحیح خدمت‌رسانی به مشترکین براساس سازوکارهای از پیش تعیین شده

کارشناس درآمد و مشترکین

- ۱) پی‌گیری وصول حقوق دولتی از کلیه مشترکین
- ۲) ایجاد سیستم مکانیزه بانک اطلاعاتی مشترکین مصارف مختلف، به‌روزرسانی مستمر آن و ارائه گزارش‌های لازم به شرکت مدیریت منابع آب ایران
- ۳) به‌روزرسانی و اصلاح فرآیندهای خدمت‌رسانی به مشترکین بطور مستمر



- ۴) اجرای صحیح دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره در ارتباط با امور مشترکین
- ۵) تهیه گزارش عدم پرداخت مطالبات مشترکین، بررسی علل عدم پرداخت و اقدام به قطع و وصل اشتراک در صورت لزوم
- ۶) همکاری در شناسائی ابزارهای اندازه‌گیری احجام آب معیوب و پی‌گیری جهت رفع مشکل با هماهنگی دفاتر ذی‌ربط
- ۷) انجام امور مربوط به شناسایی انشعابات خاص، شبکه‌های فرعی، حذف انشعابات غیرمجاز، تعیین خسارات وارده، تغییر کاربری، تغییر سطوح و تدقیق قراردادهای و اطلاعات مشترکین
- ۸) همکاری با واحدهای ذی‌ربط در خصوص ایجاد و هدایت شرکتهای بهره‌برداری و تشکلهای کشاورزی در شبکه‌های آبیاری و زهکشی به منظور برقراری نظام بهره‌برداری بهینه در منابع آب و افزایش درآمد
- ۹) پی‌گیری در خصوص ایجاد بانک اطلاعاتی جامع مشترکین در سطح شرکت و مدیریت منابع شهرستان‌ها تابعه و تهیه گزارش ماهیانه برای پایش و ارزشیابی ماهانه و سالانه و رفع نقص‌های احتمالی و یا اخذ پیشنهادهای جهت بهینه‌سازی بانک اطلاعاتی مشترکین
- ۱۰) پی‌گیری در خصوص تهیه و تنظیم قرارداد با کلیه مشترکین (کشاورزی- صنعت- شرب و سایر مصارف) و نحوه چگونگی اجرای آن‌ها با توجه به موارد قانونی
- ۱۱) پی‌گیری در خصوص به روز رسانی آمار و اطلاعات مشترکین در بخش‌های مختلف مصرف آب (تهیه کاداستر اراضی)

مدیریت حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب زیرزمینی

مدیر

- ۱) تهیه و اجرای برنامه‌های حفاظت کمی و بهره‌برداری از منابع آب زیرزمینی
- ۲) اجرای دقیق قوانین مرتبط حفاظت آب‌های زیرزمینی قانون توزیع عادلانه آب و سایر قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌های مرتبط
- ۳) بررسی و پیاده‌سازی مدل‌های بهره‌برداری از آب زیرزمینی به منظور افزایش سطح بهره‌وری و همکاری با مراجع ذی‌ربط در ارائه سیاست‌ها، ضوابط، استانداردها و مدل‌های مطلوب.

- ۴) هماهنگی و کنترل واحدهای مدیریت منابع آب شهرستان‌ها در امور حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب زیرزمینی براساس ضوابط
- ۵) برنامه‌ریزی برای تعیین مصارف از منابع سالانه در بخش آب زیرزمینی
- ۶) تأیید و تمدید پروانه بهره‌برداری آب زیرزمینی
- ۷) بررسی و اقدام لازم جهت عملیاتی کردن و به‌روزرسانی الگوی مصرف بهینه آب کشاورزی برای دشت‌ها و شبکه‌های آبیاری مختلف در چارچوب آیین نامه‌های مربوط و مقررات جاری
- ۸) میزان حق‌آبه و آب‌بها با واحدهای ذی‌ربط و رعایت موارد قانونی جهت تصویب
- ۹) رسیدگی به شکایات رسیده از عملکرد مدیریت منابع آب شهرستان‌ها
- ۱۰) ارائه پیشنهادها و راه‌حل‌های مناسب و منطقی به‌منظور اصلاح روش‌های اجرایی و بهبود کیفیت رسیدگی به امور محوله و رسیدگی به امور متقاضیان و شکایات واصله در چارچوب قوانین موجود
- ۱۱) نظارت بر عملکرد مطالعات و اجرای تمامی پروژه‌های طرح تعادل بخشی و تغذیه مصنوعی و پخش سیلاب
- ۱۲) نظارت بر نصب کنتور حجمی جهت کنترل در اضافه برداشت چاه‌های مجاز و پایش کمیت و کیفیت منابع آب زیرزمینی

گروه حفاظت و بهره‌برداری از آب‌های زیر زمینی

رئیس

- ۱) اجرای دقیق قانون توزیع عادلانه آب و سایر موارد قانونی ابلاغی در حوزه حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب زیرزمینی
- ۲) بررسی و پیاده‌سازی مدل‌های بهره‌برداری آب زیرزمینی به‌منظور افزایش سطح بهره‌وری و همکاری با مراجع ذی‌ربط در ارائه سیاست‌ها، ضوابط، استانداردها و مدل‌های مطلوب
- ۳) انجام اقدامات لازم جهت جمع‌آوری اطلاعات و آمار بهره‌برداری، شناسایی و آماربرداری از منابع آب زیرزمینی
- ۴) برنامه‌ریزی تعیین مصارف از منابع بصورت سالانه در بخش آب زیرزمینی
- ۵) تهیه دستورالعمل و آیین‌نامه‌های اجرایی و ابلاغ به مدیریت منابع آب شهرستان‌ها
- ۶) نظارت بر صلاحیت و فعالیت شرکت‌های حفاری و صدور مجوزهای لازم
- ۷) رسیدگی به شکایات واصله از عملکرد واحدهای منابع آب شهرستان‌ها
- ۸) اجرای آیین‌نامه مصرف بهینه آب کشاورزی



- ۹) همکاری در تهیه گزارش‌های توجیهی ممنوعیت، لغو ممنوعیت و یا تمدید مجوز بهره‌برداری از آب‌های زیرزمینی
- ۱۰) هماهنگی و کنترل واحدهای منابع آب شهرستان‌ها در امور حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب زیرزمینی بر اساس ضوابط فنی و مفاد قانونی مرتبط
- ۱۱) بررسی و اعلام نظر فنی در خصوص اختلافات متقاضیان با واحدهای منابع آب شهرستان‌ها در زمینه بهره‌برداری از منابع آب زیرزمینی
- ۱۲) برنامه‌ریزی در خصوص شناسایی چاه‌های بدون پروانه بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی
- ۱۳) تهیه و پی‌گیری برنامه‌های گشت و نظارت و کنترل بهره‌برداری از منابع آب دشت‌ها
- ۱۴) هماهنگی با واحد فن‌آوری اطلاعات در خصوص ایجاد بانک اطلاعات جامع و تهیه برنامه GIS منابع آب
- ۱۵) احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر

کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از آب‌های زیر زمینی

- ۱) بازدید و تهیه گزارش کارشناسی در خصوص درخواست‌های مختلف ارباب رجوع در مورد بهره‌برداری از آب‌های زیرزمینی
- ۲) کارشناسی در خصوص تهیه گزارش توجیه ممنوعیت یا رفع ممنوعیت بهره‌برداری از آب‌های زیرزمینی به منظور حفظ تعادل آبخوان‌ها
- ۳) کارشناسی و تعیین محل حفر چاه و تنظیم گزارش‌های مربوط
- ۴) نظارت بر انجام امور مربوط به صدور پروانه چاه‌های بهره‌برداری از آب زیرزمینی
- ۵) برنامه‌ریزی در خصوص شناسایی چاه‌های بدون پروانه بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی
- ۶) پی‌گیری وضعیت چاه‌های غیرمجاز، انسداد آن‌ها و جلوگیری از حفاری چاه غیر مجاز و منصوبات غیر مجاز چاه‌ها
- ۷) نظارت بر تعیین صلاحیت فعالیت شرکت‌های حفاری
- ۸) نظارت مستمر بر عملکرد شرکت‌های حفاری و بررسی موارد تخلف شرکت‌های مذکور به منظور اعلام به مراجع قضائی و وزارت نیرو جهت اقدام مقتضی
- ۹) رسیدگی و اعلام نظر در خصوص شکایات متقاضیان در رابطه با صدور پروانه حفر و بهره‌برداری
- ۱۰) نظارت بر تهیه و تنظیم قراردادهای منعقد شده با کلیه مشترکین در بخش آب زیرزمینی
- ۱۱) انجام کلیه امور کارشناسی مربوط به حفاظت و بهره‌برداری منابع آب زیرزمینی در محدوده فعالیت شرکت

۱۲) ایجاد سامانه ساماب و نظارت بر عملکرد مطلوب آن

کارشناس آمار و بانک اطلاعات

- ۱) تهیه بانک اطلاعاتی آب‌های زیرزمینی و تهیه گزارش‌های آماری مورد نیاز
- ۲) جمع‌آوری و ساماندهی بانک‌های اطلاعاتی طبقه‌بندی و نگهداری آن‌ها
- ۳) تهیه گزارش‌های آماری مورد نیاز مسولین مربوطه
- ۴) تجزیه و تحلیل و بازبینی گزارش‌های آماری از نظر صحت مندرجات
- ۵) راهبری سیستم‌های آمار و اطلاعات مبتنی بر فناوری اطلاعات
- ۶) پشتیبانی، نگهداری و به‌روز رسانی بانک‌های اطلاعاتی
- ۷) پی‌گیری ورود اطلاعات به سیستم‌های نرم‌افزاری و گزارش‌گیری جهت ارائه به مدیران
- ۸) انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مافوق

گروه احیا و تعادل‌بخشی آب‌های زیر زمینی

رئیس

- ۱) اجرای دقیق قانون توزیع عادلانه آب و سایر موارد قانونی ابلاغی در حوزه حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب زیرزمینی
- ۲) نظارت بر صلاحیت و فعالیت شرکت‌های حفاری و صدور مجوزهای لازم
- ۳) راهبری، هدایت و نظارت بر فعالیت تشکل‌های آب بران آب زیرزمینی در مراحل بهره‌برداری از شبکه‌ها.
- ۴) تدوین برنامه عملیاتی اجرایی طرح احیا
- ۵) تدوین برنامه مستمر آگاهی، بازرسی و اطلاع‌رسانی افکار عمومی در خصوص بحران آب زیرزمینی
- ۶) نظارت و اجرای نصب دستگاه کنتور هوشمند آب و برق
- ۷) اجرای پروژه تغذیه مصنوعی و پخش سیلاب
- ۸) نظارت بر وضعیت چاه‌های غیرمجاز، انسداد آن‌ها و جلوگیری از حفاری جدید و تغییرات غیرمجاز در ابعاد و منصوبات چاه‌ها
- ۹) راهبری، هدایت و نظارت بر فعالیت تشکل‌های آبران در مراحل بهره‌برداری از آب‌های زیرزمینی
- ۱۰) تهیه وی‌پی‌گیری برنامه‌های گشت و نظارت و کنترل بهره‌برداری از منابع آب دشت



کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از آب‌های زیر زمینی

- ۱) کارشناسی در خصوص تهیه گزارش توجیه ممنوعیت یا رفع ممنوعیت بهره‌برداری از آب‌های زیرزمینی به منظور حفظ تعادل آبخوان‌ها
- ۲) اعلام نظر کارشناسی در خصوص تدوین برنامه‌های عملیاتی حفاظت کمی و کیفی منابع آب‌های زیرزمینی
- ۳) کارشناسی و تعیین محل حفر چاه و تنظیم گزارش‌های مربوط
- ۴) نظارت بر حسن اجرای عملیات شرکت‌های حفاری
- ۵) اجرای آیین نامه مصرف بهینه آب کشاورزی در بخش آب زیرزمینی
- ۶) تهیه و پی‌گیری برنامه‌های گشت و نظارت و کنترل بهره‌برداری از منابع آب دشت‌ها
- ۷) پی‌گیری وضعیت چاه‌های غیرمجاز، انسداد آن‌ها و جلوگیری از حفاری جدید و تغییرات غیرمجاز در ابعاد و منصوبات چاهها
- ۸) انجام اقدامات لازم جهت جمع‌آوری اطلاعات و آمار بهره‌برداری، شناسایی و آمار برداری از منابع آب زیرزمینی
- ۹) رسیدگی و اعلام نظر در خصوص شکایات متقاضیان در رابطه با صدور پروانه حفر و بهره‌برداری
- ۱۰) جمع‌آوری و همکاری در تهیه بانک اطلاعاتی آب‌های زیرزمینی و تهیه گزارش‌های آماری مورد نیاز

کارشناس طرح‌های تعادل بخشی و تغذیه مصنوعی

- ۱) هدایت، راهبری و نظارت بر اجرای طرح‌های تعادل بخشی سفره‌های آب زیرزمینی در چارچوب موافقت‌نامه‌های ذی ربط
- ۲) هماهنگی و برنامه‌ریزی تهیه و مبادله موافقت‌نامه‌های طرح‌های احیاء و تعادل بخشی
- ۳) برقراری ارتباط و تعامل با واحد روابط عمومی شرکت در خصوص اطلاع‌رسانی و آگاهی‌رسانی به مردم در رابطه با موضوعات مربوط به مسایل آب و بهره‌برداری از منابع آب زیرزمینی
- ۴) راهبری، هدایت و نظارت بر فعالیت تشکل‌های آب‌بران در مراحل بهره‌برداری از آب‌های زیرزمینی

گروه حفاظت و بهره‌برداری از آب‌های سطحی

رئیس

- (۱) اجرای دقیق قانون توزیع عادلانه آب و سایر موارد قانونی ابلاغی در حوزه حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب‌های سطحی
- (۲) برنامه‌ریزی تعیین مصارف از منابع بصورت سالانه
- (۳) تهیه دستورالعمل مرتبط با آئین نامه‌های اجرایی و ابلاغ به واحدهای منابع آب شهرستان‌ها
- (۴) نظارت بر گروه‌های گشت و بازرسی منابع آب سطحی و جلوگیری از تخلفات در حوضه آب سطحی اعم از شناسایی برداشت‌های غیر مجاز و برخورد لازم قانونی
- (۵) نظارت بر عقد قرارداد فروش آب سطحی و نظارت بر عملکرد و هماهنگی در وصول آب‌بهاء
- (۶) نظارت بر اجرای آئین نامه مصرف بهینه آب کشاورزی (تجهیز نقاط، تحویل حجمی، کمیسیون ماده ۷، افزایش راندمان و ...)
- (۷) تأیید، بررسی و پیاده‌سازی مدل‌های بهره‌برداری به‌منظور افزایش سطح بهره‌وری و همکاری با مراجع ذی‌ربط در ارائه سیاست‌ها، ضوابط، استانداردها و مدل‌های مطلوب
- (۸) برنامه‌ریزی عملیاتی برای منابع آب شهرستان‌ها با توجه به نوع مأموریت‌های گروه و اسناد بالادستی
- (۹) پی‌گیری استقرار و بهره‌برداری سامانه‌های هوشمند مرتبط (ساماب)
- (۱۰) تهیه گزارش‌های تحلیلی دوره‌ای مدیریتی از کلیه اقدامات و عملکرد در حوزه وظایف و مأموریت‌های اصلی
- (۱۱) نظارت بر عملکرد کمیسیون صدور پروانه آب‌های سطحی و پی‌گیری نقایص و خلا قانونی در خصوص آئین نامه کمیسیون و صلاحیت و وظایف کارشناسان آب‌های سطحی

کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از آب‌های سطحی

- (۱) پی‌گیری تشکیل کمیسیون صدور پروانه آب سطحی، ارجاع پرونده به کمیسیون و نظارت بر صدور پروانه
- (۲) اجرای آئین نامه مصرف بهینه آب کشاورزی (، کمیسیون ماده ۷، افزایش راندمان و ..)
- (۳) هماهنگی و پی‌گیری در عقد قرارداد اشتراک آب تنظیم شده و نظارت بر عملکرد (پی‌گیری وصول آب‌بها مربوط به گروه مشترکین و درآمد است)
- (۴) ساماندهی گروه‌های هم‌آب‌بر خارج از شبکه نظیر آب‌بندان‌ها، سردهنه‌ها و ایستگاه‌های پمپاژ



- ۵) اعلام نظر کارشناسی در خصوص تدوین برنامه‌های عملیاتی حفاظت کمی و کیفی منابع آب‌های سطحی و بررسی امکانات، محدودیت‌ها و روش‌های بهره‌برداری
- ۶) بازدید و تهیه گزارش کارشناسی در خصوص درخواست‌های مختلف ارباب رجوع در مورد بهره‌برداری از آب‌های سطحی (اعم از شکایات، اختلافات ارباب رجوع با واحدهای منابع آب شهرستان‌ها و ..)
- ۷) اقدامات لازم جهت جمع‌آوری اطلاعات و آمار بهره‌برداری، شناسایی از منابع آب سطحی
- ۸) همکاری در تهیه گزارش‌های توجیهی ممنوعیت، لغو ممنوعیت و یا تمدید مجوز بهره‌برداری از آب‌های سطحی
- ۹) اجرای فرآیندها در سامانه ساماب
- ۱۰) جمع‌آوری اطلاعات و آمار بهره‌برداری، شناسایی و تهیه بانک اطلاعاتی مکان‌محور در بستر GIS
- ۱۱) برقراری ارتباط و تعامل با واحد روابط عمومی شرکت در خصوص اطلاع رسانی و آگاهی رسانی به مردم در رابطه با موضوعات مربوط به مسائل آب و بهره‌برداری از منابع آب سطحی
- ۱۲) تهیه و تدوین دستورالعمل‌های لازم و آئین‌نامه‌های مرتبط برای منابع آب شهرستان‌ها و نظارت بر اجرا و بهبود آن‌ها
- ۱۳) احصاء فرآیندهای مناسب جهت صدور پروانه بهره‌برداری از منابع آب سطحی براساس آخرین دستورالعمل آئین‌نامه‌های اجرای و احصاء، بازنگری و اصلاح نمودن آن‌ها و کنترل و نظارت بر نحوه اجرای صحیح آن توسط واحدهای ذی‌ربط و امورهای تابعه
- ۱۴) همکاری با سازمان‌ها در زمینه عملیاتی نمودن اجرای این‌نامه مصرف بهینه آب کشاورزی، تحویل حجمی آب، افزایش مصرف بهینه و افزایش راندمان (با احداث شبکه ۳ و ۴ و تسطیح اراضی و پوشش بتنی آن‌ها)

مدیریت بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آبی و برق آبی

مدیر

- ۱) نظارت بر تهیه برنامه‌ها و نظام‌های بهره‌برداری و حفاظت از منابع آب، تأسیسات آبی و پی‌گیری اجرای برنامه‌ها
- ۲) نظارت بر بهره‌برداری و نگهداری از سدها و تأسیسات وابسته
- ۳) هدایت، راهبری و نظارت بر امور بهره‌برداری، نگهداری، کنترل ایمنی و مدیریت بهینه تأسیسات آبی واگذار شده به بخش خصوصی

- ۴) برنامه‌ریزی و نظارت عالی بر بهره‌برداری، نگهداری و مدیریت بهینه تأسیسات انتقال و توزیع آب
- ۵) برنامه‌ریزی و نظارت در انجام مطالعات روش‌های بهره‌برداری و نگهداری جهت دسترسی به حداکثر استفاده از سرمایه‌گذاری‌های انجام شده در تأسیسات آبی و افزایش راندمان و طول عمر مفید آن‌ها
- ۶) هماهنگی و انجام برنامه اقدامات اضطراری جهت افزایش بهره‌وری تأسیسات آبی
- ۷) هماهنگی با واحدهای طرح و توسعه در انتقال تأسیسات جدیدالاحداث به واحد بهره‌برداری و پی‌گیری امور مربوط
- ۸) برنامه‌ریزی و پی‌گیری اعتبار موردنیاز جهت بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آبی
- ۹) پیشنهاد سیاست‌ها و مدل‌های بهره‌برداری و تهیه و تدوین نظام برنامه‌های بهره‌برداری از سدهای مخزنی، تنظیمی، انحرافی و تأسیسات وابسته
- ۱۰) انجام برنامه‌ریزی لازم برای بررسی و تأیید عملکرد پیمانکاران جهت عقد قرارداد و پرداخت حق‌الزحمه
- ۱۱) پیش‌بینی و تنظیم برنامه‌های تولید نیرو با هماهنگی و ارتباط با مدیریت توانیر
- ۱۲) برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی لازم در امور رفتارسنجی، کنترل پایداری، ایمنی، پایش کیفی و زیست‌محیطی سدها و مخازن مربوطه
- ۱۳) پیش‌بینی و تنظیم برنامه‌های تولید و مصرف آب بر اساس نیازهای مستمر و فصلی
- ۱۴) ایجاد توازن و هماهنگی بین برنامه تولید و برنامه ورود و خروج آب و تنظیم و اجرای برنامه‌های آبیاری و تخلیه دریاچه و جلوگیری از اتلاف منابع مذکور
- ۱۵) برنامه‌ریزی و انجام تعمیرات و نگهداری از تأسیسات برقی و مکانیکی سد با توجه به برنامه‌های سالانه
- ۱۶) برنامه‌ریزی و نظارت بر عملیات بهره‌برداری و نگهداری تأسیسات سد و نیروگاه از قبیل عملیات تخلیه رسوب و لایروبی و پایداری سد طبق اصول ضوابط و دستورالعمل‌های فنی و پی‌گیری حسن اجرای عملیات مذکور
- ۱۷) برنامه‌ریزی و نظارت سالانه در مورد استفاده از خدمات مؤسسات فنی در زمینه منحنی‌های تراز کف دریاچه سد و سایر خدمات مربوط به تأسیسات سدها
- ۱۸) نظارت بر حسن اجرای حفاظت و حراست از تأسیسات مربوط به سدها و شبکه‌های آبیاری و زهکشی
- ۱۹) تهیه گزارش‌های مدیریتی و ارائه برنامه‌های پیشرفت یا موانع پیشرفت در زمینه عملیات نگهداری و بهره‌برداری از سدها شبکه‌های آبیاری و زهکشی و ارائه پیشنهاد بهبود انجام امور به مقام مافوق
- ۲۰) انجام نظارت و هماهنگی لازم در تهیه، تدوین و اجرای دستورالعمل‌های ایمنی و حفاظت کار، سیستم‌های هشداردهنده و آموزش‌های لازم



- ۲۱) راهبری، هدایت و نظارت بر فعالیت تشکلهای آب بران در مراحل بهره‌برداری از شبکه‌های آبیاری
- ۲۲) مدیریت رسوب سدهای مخزنی و انحرافی و هماهنگی لازم با جهاد کشاورزی در مدیریت حوضه
- ۲۳) پیش‌بینی اقدامات لازم جهت مدیریت سیلاب در مخازن سدها
- ۲۴) برنامه‌ریزی بهره‌برداری از مخازن سدها در شرایط اقلیمی مختلف (خشک‌سالی، نرمال، ترسالی)
- ۲۵) هماهنگی مربوط به نگهداری و بهره‌برداری از شبکه‌های آبیاری و زهکشی و تأسیسات آبی وابسته
- ۲۶) نظارت و هماهنگی موافقت‌نامه‌های نگهداری و تعمیر و مرمت و بازسازی تأسیسات آبی از منابع جاری و عمومی و ارائه جداول پیشرفت کار و نظارت و اجرا بر آنها
- ۲۷) نظارت و هماهنگی جهت ارائه اطلاعات موردنیاز مجمع عمومی سالیانه شرکت‌های آب منطقه‌ای
- ۲۸) نظارت و برنامه‌ریزی جهت تحویل حجمی آب در شبکه‌های آبیاری و زهکشی

گروه بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آبی و برق آبی

رئیس

- ۱) برنامه‌ریزی و مدیریت تأمین آب شرب، صنعت و کشاورزی
- ۲) نظارت بر حریم دریاچه سدهای تحت پوشش
- ۳) برنامه‌ریزی و نظارت و هماهنگی لازم در امور رفتارسنجی و کنترل پایداری و ایمنی و پایش کیفی و زیست‌محیطی سدها و مخازن مربوطه
- ۴) اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی در حوزه سرپرستی
- ۵) نظارت و بهره‌برداری از سدها و تأسیسات وابسته
- ۶) نظارت بر تصویب و اجرای برنامه تعمیرات سالیانه واحدهای نیروگاهی
- ۷) برنامه‌ریزی و نظارت بر تعمیرات اضطراری واحدهای نیروگاهی
- ۸) برنامه‌ریزی و نظارت بر تعمیرات اساسی و پروژه‌های بهینه‌سازی واحدهای نیروگاهی
- ۹) نظارت بر عملکرد شرکت‌های پیمانکاری در حوزه تعمیرات و نگهداری نیروگاه‌ها
- ۱۰) نظارت، بررسی و ممیزی صورتحساب‌های علی‌الحساب ماهیانه و قطعی اولیه و قطعی نهایی
- ۱۱) پیش‌بینی و تنظیم برنامه‌های تولید نیرو با هماهنگی و ارتباط با مدیریت توانیر

کارشناس بهره‌برداری و نگهداری تأسیسات آبی

- ۱) بررسی و کنترل ابزار دقیق و رفتارنگاری سدها و تهیه گزارش رفتارنگاری سالانه سدها
- ۲) نظارت بر بهره‌برداری و نگهداری از سدها و تأسیسات وابسته
- ۳) تهیه اسناد مناقصه و شرح خدمات قراردادهای بهره‌برداری، نگهداری و تعمیرات سدها، بارگذاری در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت و انتخاب پیمانکار ذی صلاح
- ۴) پیش‌بینی بودجه موردنیاز، الویت بندی فعالیت‌های موردنیاز، تهیه موافقت‌نامه و ارائه گزارش منظم پیشرفت فیزیکی
- ۵) پیش‌بینی و تنظیم برنامه‌های تولید و مصرف آب بر اساس نیازهای مستمر و فصلی
- ۶) تهیه و تنظیم و مبادله و اجرای موافقت‌نامه‌های تعمیر و نگهداری سالانه از منابع جاری و عمومی و ارائه جداول پیشرفت کار
- ۷) نظارت بر اجرای موافقت‌نامه‌های تعمیر و نگهداری و انجام بررسی و تحلیل‌های لازم به منظور بهینه‌سازی امور بهره‌برداری و تعمیرات شبکه‌ها
- ۸) تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به تأسیسات آبی و بارگذاری در سیستم سیمتا به صورت روزانه، ماهانه و سالانه
- ۹) تهیه چک‌لیست‌های بازرسی دوره‌ای (هفتگی - ماهانه و سالانه)
- ۱۰) شرکت در جلسات تحویل موقت و قطعی پروژه‌ها
- ۱۱) نظارت و پی‌گیری به‌روز رسانی سیستم‌های اطلاعاتی تأسیسات آبی و آرشیو فنی سدها

کارشناس بهره‌برداری و نگهداری تأسیسات برق آبی

- ۱) برنامه‌ریزی و نظارت بر تعمیرات اضطراری واحدهای نیروگاهی
- ۲) نظارت بر تصویب و اجرای برنامه تعمیرات سالیانه واحدهای نیروگاهی
- ۳) نظارت بر عملکرد شرکت‌های پیمانکاری در حوزه تعمیرات و نگهداری نیروگاه‌ها
- ۴) انجام امور مربوط به اخذ پروانه بهره‌برداری و تمدید پروانه تولید نیروگاه‌های تحت پوشش.
- ۵) نظارت، بررسی و ممیزی صورتحساب‌های علی‌الحساب ماهیانه و قطعی اولیه و قطعی نهایی و پی‌گیری رفع مغایرت‌های احتمالی و اعتراض به کسر درآمدهای احتمالی نیروگاه‌ها
- ۶) تهیه گزارش‌های ماهیانه عملکرد نیروگاه‌ها در بازار برق بر طبق صورتحساب‌ها
- ۷) نظارت بر عملکرد شرکت‌های پیمانکاری در حوزه بهره‌برداری از نیروگاه‌های تحت پوشش



- ۸) اخذ تأییدیه‌های سالانه پروانه بهره‌برداری نیروگاه‌ها از شرکت مدیریت شبکه برق ایران و انجام فعالیت‌های مرتبط جهت تمدید آن‌ها
- ۹) پیش‌بینی و تنظیم برنامه‌های تولید نیرو
- ۱۰) تهیه گزارش‌های مجمع، ارزیابی نیروگاه‌ها در قالب شاخص‌های موجود و همکاری با واحد بودجه

گروه بهره‌برداری و نگهداری از شبکه‌های آبیاری

رئیس

- ۱) نظارت و برنامه‌ریزی مربوط به نگهداری و بهره‌برداری از شبکه‌های آبیاری
- ۲) برنامه‌ریزی حجم آب ورودی و تحویلی به شبکه‌های آبیاری جهت تنظیم برنامه بهره‌برداری از شبکه‌ها
- ۳) نظارت و برنامه‌ریزی روش‌های پیشنهادی مربوط به سیستم‌های کنترل، توزیع و تحویل آب
- ۴) نظارت لازم برای بررسی و تأیید عملکرد و حق‌الزحمه پیمانکاران شبکه‌های آبیاری
- ۵) نظارت بر دیدگاه‌های بهره‌برداری در مراحل مطالعاتی و اجرایی شبکه‌های آبیاری و زهکشی
- ۶) نظارت بر نگهداری و تعمیرات از شبکه‌های آبیاری با توجه به برنامه‌های تنظیم‌شده سالانه
- ۷) نظارت بر تهیه و تنظیم و مبادله موافقت‌نامه‌های نگهداری و تعمیر و مرمت و بازسازی شبکه‌های آبیاری
- ۸) مشارکت در جلسات کمیسیون تحویل موقت و قطعی طرح‌های مرتبط با شبکه‌های آبیاری و زهکشی
- ۹) نظارت بر عبور طولی و عرضی خطوط انتقال و راه دسترسی از شبکه‌های آبیاری و زهکشی
- ۱۰) ارائه نقطه نظرات اصلاحی در خصوص مبانی طراحی شبکه‌های آبیاری و زهکشی و تأسیسات وابسته
- ۱۱) نظارت بر استعلام‌های صورت گرفته در خصوص میزان باند تملک خریداری‌شده شبکه‌ها
- ۱۲) نظارت بر برنامه‌ها و دستورالعمل‌های بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آبی و شبکه‌ها به‌منظور بهره‌برداری بهینه
- ۱۳) برنامه‌ریزی و همکاری در جهت ایجاد تشکل‌های مردمی و سازماندهی بهره‌برداران و جلب مشارکت عمومی
- ۱۴) نظارت و برنامه‌ریزی فعالیت‌های مربوط به تخلیه رسوب و لایروبی بالادست و پایین‌دست تأسیسات آبی
- ۱۵) نظارت بر آمار و اطلاعات ماهانه و سالانه مربوط به شبکه‌های آبیاری، سدهای انحرافی، ایستگاه‌های پمپاژ و سردهنه‌ها
- ۱۶) جمع‌بندی اطلاعات موردنیاز گزارش‌های مجمع عمومی سالیانه شرکت‌های آب منطقه‌ای

۱۷) نظارت بر اقدامات موردنیاز در خصوص تحویل حجمی آب در شبکه‌های آبیاری

کارشناس بهره‌برداری و نگهداری از شبکه‌های آبیاری

- ۱) بررسی و هماهنگی مربوط به نگهداری و بهره‌برداری از شبکه‌های آبیاری و زهکشی و تأسیسات آبی وابسته
- ۲) پیش‌بینی حجم آب ورودی و تحویلی به شبکه‌های آبیاری جهت تنظیم برنامه بهره‌برداری از شبکه‌ها
- ۳) بررسی و اعلام نظر در خصوص روش‌های پیشنهادی مربوط به سیستم‌های کنترل، توزیع و تحویل آب
- ۴) بررسی و تأیید عملکرد پیمانکاران جهت عقد قرارداد و پرداخت حق الزحمه و پی‌گیری مسائل و مشکلات مالی و فنی مربوط به نگهداری و مرمت و بازسازی کلیه شبکه‌های آبیاری و زهکشی
- ۵) اعلام دیدگاه‌های بهره‌برداری جهت ملحوظ نمودن در مراحل مطالعاتی و اجرایی شبکه‌های آبیاری و زهکشی
- ۶) بررسی و انجام نگهداری و تعمیرات از شبکه‌های آبیاری با توجه به برنامه‌های تنظیم شده سالانه
- ۷) اعلام نظر در خصوص برنامه پیشنهادی در رابطه با مدیریت شبکه در شرایط خشک‌سالی و ترسالی
- ۸) تهیه و تنظیم و مبادله موافقت‌نامه‌های نگهداری و تعمیر و مرمت و بازسازی شبکه‌های آبیاری از منابع جاری و عمومی و ارائه جداول پیشرفت کار و نظارت و اجرا بر آن‌ها
- ۹) مشارکت در جلسات کمیسیون تحویل موقت و قطعی طرح‌های مرتبط با شبکه‌های آبیاری و زهکشی
- ۱۰) بررسی و اظهارنظر در خصوص عبور طولی و عرضی خطوط انتقال و راه دسترسی از شبکه‌های آبیاری و زهکشی
- ۱۱) پاسخ به استعلام‌های صورت گرفته در خصوص میزان بانک تملک خریداری شده شبکه‌ها
- ۱۲) تهیه برنامه‌ها و دستورالعمل‌های بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آبی و شبکه‌ها به منظور بهره‌برداری بهینه و افزایش عمر مفید آن‌ها
- ۱۳) برنامه‌ریزی و همکاری در جهت ایجاد تشکل‌های مردمی و سازماندهی بهره‌برداران و جلب مشارکت عمومی
- ۱۴) بررسی فعالیت‌های مربوط به تخلیه رسوب و لایروبی بالادست و پایین‌دست تأسیسات آبی
- ۱۵) انجام بازدیدهای ادواری و موردی بنا به ضرورت و ارائه گزارش تحلیلی در صورت لزوم
- ۱۶) دریافت آمار و اطلاعات ماهانه و سالانه مربوط به شبکه‌های آبیاری، سدهای انحرافی، ایستگاه‌های پمپاژ و سردهنه‌ها
- ۱۷) تهیه و تدوین اطلاعات موردنیاز گزارش‌های مجمع عمومی سالیانه شرکت‌های آب منطقه‌ای
- ۱۸) بررسی اقدامات موردنیاز جهت تحویل حجمی آب به بهره‌برداران آب سطحی



مدیریت بهره‌برداری و نگهداری از سد و شبکه‌های آبیاری

مدیر

- ۱) نظارت بر بهره‌برداری از سد و تأسیسات وابسته و تهیه گزارش‌های حوادث تأسیسات برقابی
- ۲) نظارت بر عملکرد واحد ابزار دقیق و رفتارنگاری سد
- ۳) نظارت بر عملکرد شرکت‌های پیمانکاری در حوزه تعمیرات و نگهداری نیروگاهها
- ۴) نظارت بر تهیه اسناد مناقصه، شرح خدمات قراردادهای بهره‌برداری، نگهداری و تعمیرات سد
- ۵) برنامه‌ریزی تنظیم برنامه‌های نگهداری و تعمیرات تجهیزات الکتریکی و مکانیکی سد و تأسیسات وابسته با رعایت دستورالعمل‌های HSE
- ۶) پیش‌بینی، بررسی و تنظیم اقدام مورد نیاز تجهیزات الکتریکی و مکانیکی سد و تأسیسات وابسته و نظارت بر انجام تعمیرات دوره ای تأسیسات آبی و برقابی
- ۷) ارزیابی مستمر عملکرد تجهیزات رفتارسنجی، ارزیابی وضعیت ایمنی و پایداری سد، انجام بازرسی‌های فنی از بدنه سد و سازه
- ۸) نظارت امور مربوط به نگهداری و بهره‌برداری بهینه از کانال‌ها و تأسیسات وابسته
- ۹) نظارت بر عملیات بهره‌برداری و نگهداری شبکه‌های آبیاری از قبیل لایروبی، تعمیر خطوط لوله و بتن کانال

کارشناس تعمیر و نگهداری تأسیسات آبی

- ۱) نظارت و انجام تعمیرات و نگهداری از تأسیسات برقی و مکانیکی سد
- ۲) تهیه و تنظیم و مبادله و اجرای موافقت‌نامه‌های تعمیر و نگهداری سالانه از منابع جاری و عمومی و ارائه جداول پیشرفت کار انجام
- ۳) برآورد احجام و مقادیر مورد نیاز تعمیرات و بازسازی
- ۴) پیش‌بینی و تهیه و تنظیم اقدام مورد نیاز تجهیزات الکتریکی و مکانیکی سد و تأسیسات وابسته و نظارت بر انجام تعمیرات دوره ای تأسیسات آبی و برقابی
- ۵) تدوین دستور العمل تهیه گزارش رفتار نگاری سدهای خاکی و سدهای بتنی

کارشناس بهره‌برداری شبکه و تأسیسات آبی

- ۱) هماهنگی امور مربوط به نگهداری و بهره‌برداری بهینه از کانال‌ها و تأسیسات وابسته
- ۲) انجام نظارت لازم برای بررسی و تأیید عملکرد پیمانکاران جهت عقد قرارداد و پرداخت حق‌الزحمه و پی‌گیری مسائل و مشکلات مالی و فنی مربوط به تعمیر و نگهداری و مرمت و بازسازی کلیه شبکه‌ها
- ۳) پیش‌بینی و تنظیم برنامه‌های تولید و مصرف آب براساس نیازهای مستمر و فصلی
- ۴) نظارت بر عملیات بهره‌برداری و نگهداری تأسیسات سد و نیروگاه از قبیل عملیات تخلیه رسوب و لایروبی
- ۵) تهیه و تنظیم و مبادله و اجرای موافقت‌نامه‌های تعمیر و نگهداری سالانه از منابع جاری و عمومی و ارائه جداول پیشرفت کار
- ۶) شرکت در جلسات تحویل موقت و قطعی پروژه‌ها
- ۷) نظارت و پی‌گیری به‌روز رسانی سیستم‌های اطلاعاتی تأسیسات آبی و آرشیو فنی سدها
- ۸) تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به تأسیسات آبی و بارگذاری در سیستم سیمتا بصورت روزانه، ماهانه و سالانه
- ۹) بررسی و اعلام‌نظر درخصوص روش‌های پیشنهادی مربوط به سیستم‌های کنترل، توزیع و تحویل آب در سطوح مختلف شبکه

کارشناس کنترل و پایداری سد

- ۱) تهیه برنامه زمانی جهت کنترل‌های مربوطه
- ۲) بازدید از قسمتهای مختلف جهت کنترل و هماهنگی‌های لازم
- ۳) بررسی و تحلیل مسائل رفتارسنجی و کنترل اندازه‌گیری‌ها و هماهنگی با مبنای بهره‌برداری مصوب
- ۴) تهیه گزارش‌های فنی رفتارسنجی و رفتارنگاری
- ۵) نظارت بر کنترل عملکرد تجهیزات و ابزار نصب‌شده
- ۶) نظارت بر حسن انجام قرائت‌ها و رفتار نگاری‌های انجام شده
- ۷) همکاری در جهت برآورد احجام و مقادیر مورد نیاز تعمیرات و بازسازی
- ۸) انجام محاسبات و تجزیه و تحلیل اولیه قرائت‌های انجام شده و رسم گراف‌ها و جداول مربوطه
- ۹) تهیه و تدوین اطلاعات مربوط به مشخصات فنی و اختصاصی ابزار دقیق منصوبه در سدهای مخزنی، تنظیمی و تأسیسات وابسته



۱۰) مستندسازی و تهیه آرشیو فعالیت‌های رفتارسنجی و رفتارنگاری و ارائه گزارش‌های لازم به مدیریت و سایر واحدهای ذی‌ربط

مدیریت رودخانه‌ها و سواحل

مدیر

- ۱) انعکاس سیاست‌های کلان وزارت نیرو و شرکت مدیریت منابع آب به واحدهای منابع آب شهرستان‌ها و ارائه پیشنهاد‌های اصلاح و تکمیل قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها به شرکت مادر و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه
- ۲) تهیه دستورالعمل‌های لازم در ارتباط با موضوعات بخش حفاظت، مهندسی رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها جهت اجرا در سطح استان و واحدهای منابع آب شهرستان‌ها
- ۳) برنامه‌ریزی انجام فعالیت‌های تعیین، اعلام و علامت‌گذاری بستر و حریم رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها و انعکاس آن به واحد حقوقی شرکت جهت انجام اقدامات ثبتی و قانونی مربوطه
- ۴) نظارت بر بهره‌برداری از شن و ماسه بستر و حریم رودخانه‌ها و تهیه دستورالعمل‌های مربوط
- ۵) نظارت بر طرح‌های مطالعاتی و اجرائی ساماندهی رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها
- ۶) برنامه‌ریزی و ارائه پیشنهاد خط‌مشی به‌منظور هماهنگی با سایر ارگان‌ها در ارتباط با مسائل بستر و حریم رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها و کنترل سیلاب
- ۷) نظارت و ارزیابی عملکرد واحدهای منابع آب شهرستان‌ها در خصوص حفاظت، مهندسی رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها، کنترل سیلاب با پشتیبانی کارشناسی آنان
- ۸) نظارت بر فعالیت گروه‌های گشت و بازرسی در حفاظت از بستر و حریم رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها
- ۹) نظارت و پی‌گیری اجرای تبصره ۴ ماده ۲ قانون توزیع عادلانه آب در آزادسازی و رفع تصرفات موجود در بستر و حریم رودخانه‌ها
- ۱۰) مدیریت سیلاب‌ها و همکاری در خصوص مدیریت رودخانه‌های شهری با شهرداری‌ها

گروه مطالعه و برنامه‌ریزی رودخانه، سواحل و تالاب‌ها

رئیس

- ۱) مدیریت و برنامه‌ریزی کوتاه‌مدت و بلندمدت فعالیت‌های مرتبط با مدیریت رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها
- ۲) برنامه‌ریزی و مدیریت کمیته‌های فنی تصویب بستر و حریم و ساماندهی
- ۳) مدیریت سیلاب‌ها و همکاری در خصوص مدیریت رودخانه‌های شهری با شهرداری‌ها
- ۴) مطالعات ساماندهی رودخانه‌ها و مسیل‌ها
- ۵) ساماندهی نقشه‌های موجود و تهیه نقشه‌های جدید و مدیریت آرشیو فنی
- ۶) نظارت بر صدور مجوز در بستر و حریم منابع آب سطحی محدوده تعیین شده
- ۷) نظارت بر روند اخذ اسناد مالکیت بستر رودخانه‌ها توسط مدیریت منابع آب شهرستان‌ها
- ۸) انجام مطالعات پتانسیل‌یابی برداشت مصالح رودخانه‌ها
- ۹) برنامه‌ریزی و ارائه پیشنهاد خط‌مشی به‌منظور هماهنگی با سایر ارگان‌ها در ارتباط با مسائل بستر و حریم رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها و کنترل سیلاب
- ۱۰) برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی طرح‌های مطالعاتی و اجرائی ساماندهی رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها
- ۱۱) برنامه‌ریزی انجام مطالعات پتانسیل‌یابی برداشت مصالح رودخانه‌ها

کارشناس مطالعه و تحقیق رودخانه، سواحل و تالاب‌ها

- ۱) مطالعات سراسری تعیین بستر و حریم رودخانه‌ها
- ۲) ساماندهی رودخانه‌ها و مسیل‌ها و نقشه‌های موجود و تهیه نقشه‌های جدید و مدیریت آرشیو فنی
- ۳) تدوین برنامه کوتاه‌مدت و بلند مدت فعالیت‌های مرتبط با مدیریت رودخانه‌ها
- ۴) تعیین بستر و حریم قانونی منابع آب‌های سطحی و انجام محاسبات مورد نیاز
- ۵) شناسایی و پیشنهاد طرح‌های کنترل سیلاب و بازگشایی و اصلاح مسیر رودخانه‌ها و نظارت بر حسن اجرای عملیات مربوطه
- ۶) کارشناسی و انجام امور فنی صدور مجوز برداشت شن، ماسه و خاک رس از معادن رودخانه‌ای و کوهی
- ۷) اعلام نظر کارشناسی در خصوص صدور مجوز در بستر و حریم منابع آب سطحی محدوده تعیین شده



- ۸) شناسایی محل‌های حادثه‌خیز از جهت حدوث سیل و پیشنهاد اقدامات لازم جهت کاهش اثرات تخریبی ناشی از سیل
- ۹) همکاری در تهیه و تدوین و اجرای برنامه‌ها و طرح‌ها و پروژه‌های اضطراری و کوتاه‌مدت و جامع بلندمدت
- ۱۰) اعلام نظر کارشناس در ارتباط با تعیین و اعلام و علامت‌گذاری بستر و حریم منابع آب سطحی در محدوده تعیین شده
- ۱۱) مشارکت مناسب در تهیه، ساماندهی و به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز

کارشناس طرح‌های مهندسی رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها

- ۱) پاسخ‌گویی به استعلامات طرح‌های هادی و تفصیلی
- ۲) اعلان عمومی و اطلاع‌رسانی حد بستر و حریم رودخانه‌ها
- ۳) جانمایی حد بستر و حریم کمی و کیفی و مسیل‌ها و حد تقریبی بستر در سامانه ملی طرح کاداستر
- ۴) پاسخ‌گویی به استعلام‌های وارده از تمامی مراجع استعلام‌کننده در خصوص تداخل طرح‌ها و اراضی با بستر رودخانه
- ۵) تدقیق و اصلاح نقشه‌های بستر و حریم موجود براساس آخرین تغییرات مصوب در دفتر
- ۶) برنامه‌ریزی و مدیریت کمیته‌های فنی تصویب بستر و حریم و ساماندهی
- ۷) شناسایی متجاوزین به بستر و حریم قانونی و برآورد میزان دخل و تصرف و خسارات وارده و انجام اقدامات قانونی لازم
- ۸) نظارت بر اجرای تعهدات قراردادهای اجاره بستر رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها

گروه حفاظت و بهره‌برداری از رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها

رئیس

- ۱) مدیریت و برنامه‌ریزی کوتاه‌مدت و بلندمدت فعالیت‌های مرتبط با مدیریت رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها
- ۲) حفاظت و مدیریت تالاب‌ها (بستر و حریم و میله کوبی و...)
- ۳) مدیریت لایروبی و ساماندهی رودخانه‌ها و برداشت‌های شن و ماسه
- ۴) حفاظت و بازرسی منابع بهاب آب‌های سطحی و رودخانه‌ها و تالاب‌ها
- ۵) نظارت بر فعالیت‌های گروه گشت و نظارت

- ۶) بررسی و نظارت بر فعالیت‌های مرتبط با مدیریت و حفاظت از رودخانه‌ها و سواحل
- ۷) نظارت و ارزیابی عملکرد واحدهای منابع آب شهرستان‌ها در خصوص حفاظت، مهندسی رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها.
- ۸) تعامل و هماهنگی با معاونت طرح و توسعه در خصوص بررسی، اولویت‌بندی، تصویب و اجرای طرح‌های توسعه‌ای، ساماندهی سواحل و رودخانه‌ها
- ۹) انجام فعالیت‌های تعیین، اعلام و علامت‌گذاری بستر و حریم رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها و انعکاس آن به واحد حقوقی شرکت جهت انجام اقدامات ثبتي و قانونی مربوطه
- ۱۰) نظارت بر بهره‌برداری از شن و ماسه بستر و حریم رودخانه‌ها و تهیه دستورالعمل‌های مربوط
- ۱۱) هدایت و راهبری متقاضیان و نظارت بر اجرای تعهدات قراردادهای اجاره بستر رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها

کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از رودخانه‌ها

- ۱) حفاظت و بازرسی منابع آب‌های سطحی و رودخانه‌ها
- ۲) اعلام و ابلاغ خطوط بستر و حریم به تمامی مراجع بویژه اداره کل ثبت استان، شهرداری‌ها و..
- ۳) تهیه دستورالعمل‌های لازم در ارتباط با موضوعات بخش حفاظت، مهندسی رودخانه‌ها جهت اجرا در سطح استان و واحدهای منابع آب شهرستان‌ها
- ۴) انجام فعالیت‌های تعیین، اعلام و علامت‌گذاری بستر و حریم رودخانه‌ها،
- ۵) نظارت بر فعالیت گروه‌های گشت و بازرسی در حفاظت از بستر و حریم رودخانه‌ها
- ۶) نظارت بر بهره‌برداری از شن و ماسه بستر و حریم رودخانه‌ها و تهیه دستورالعمل‌های مربوط
- ۷) نظارت و پی‌گیری اجرای تبصره ۴ ماده ۲ قانون توزیع عادلانه آب در آزادسازی و رفع تصرفات موجود در بستر و حریم رودخانه‌ها
- ۸) عملیات اجرایی ساماندهی رودخانه‌ها در حوزه‌های غیر شهری و میله کوبی و تثبیت حد بستر رودخانه‌ها
- ۹) تعیین بستر و حریم موردی رودخانه
- ۱۰) شناسایی متجاوزین به بستر و حریم قانونی و برآورد میزان دخل و تصرف و خسارات وارده و انجام اقدامات قانونی لازم



کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از رودخانه‌ها، سواحل و تالابها

- ۱) حفاظت و بازرسی منابع آب‌های سطحی و سواحل و تالابها
- ۲) اعلام و ابلاغ خطوط بستر و حریم به تمامی مراجع بویژه اداره کل ثبت استان، شهرداری‌ها و....
- ۳) نظارت بر روند اخذ اسناد مالکیت بستر رودخانه‌ها توسط مدیریت شهرستان‌ها و انجام هماهنگی‌ها و برگزاری جلسات لازم
- ۴) مدیریت لایروبی و ساماندهی رودخانه‌ها و برداشت‌های شن و ماسه
- ۵) حفاظت و مدیریت تالابها (بستر و حریم و میله کوبی و...)
- ۶) حفاظت و بازرسی منابع آب‌های سطحی و تالابها
- ۷) نظارت بر فعالیت گروه‌های گشت و بازرسی
- ۸) تهیه دستورالعمل‌های لازم در ارتباط با موضوعات بخش حفاظت، سواحل و تالابها جهت اجرا در سطح استان و واحدهای منابع آب شهرستان‌ها
- ۹) نظارت بر بهره‌برداری از شن و ماسه بستر و حریم رودخانه‌ها و تهیه دستورالعمل‌های مربوط
- ۱۰) هدایت و راهبری متقاضیان و نظارت بر اجرای تعهدات قراردادهای اجاره سواحل و تالابها
- ۱۱) ارائه گزارش‌های عملیاتی به ارگان‌های بالادستی

مدیریت محیط‌زیست و کیفیت منابع آب

مدیر

- ۱) تعریف برنامه‌ها و طرح‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت مرتبط با حفاظت از محیط زیست و کیفیت منابع آب
- ۲) شناسایی و نظارت مراکز آلوده کننده منابع آب، مخازن سدها و مراکز تخلیه کننده فاضلاب
- ۳) تعیین ظرفیت پذیرش آلودگی منابع آب
- ۴) شناسایی واحدها و مراکز آلوده کننده منابع آب سطحی، زیرزمینی، مخازن سدها و مراکز تخلیه کننده فاضلاب
- ۵) تأیید گزارش‌های ارزیابی زیست محیطی طرح‌های آبی و طرح‌های تأثیرگذار بر منابع آب
- ۶) نظارت در خصوص نحوه تخلیه، بازچرخانی و بهره‌برداری از پساب کاربری‌های مختلف
- ۷) بررسی و اظهارنظر در حریم‌های کیفی منابع آب سطحی و زیر زمینی

- ۸) برنامه‌ریزی و نظارت بر الگوهای مناسب در زمینه حفاظت از محیط‌زیست
- ۹) بررسی و اظهارنظر در زمینه صدور مجوزهای تخصیص و بهره‌برداری
- ۱۰) مدیریت بهره‌برداری بهینه از مخزن سد با توجه به تغییرات کیفی
- ۱۱) مونیتورینگ مستمر منابع آب سطحی و مخازن سدها
- ۱۲) نظارت بر وضعیت محل‌های دفع و دفن پسماندها و اظهارنظر در خصوص مکان‌های مناسب دفن
- ۱۳) برنامه‌ریزی، همکاری و اقدام لازم در خصوص تعیین حریم کیفی منابع آب

کارشناسان محیط زیست و کیفیت منابع آب

- ۱) شناسایی و پی‌گیری مراکز آلوده کننده منابع آب، مخازن سدها و مراکز تخلیه کننده فاضلاب
- ۲) انجام اقدامات لازم و هزینه برداری جهت تعیین ظرفیت پذیرش آلودگی منابع آب و اقدام جهت حساس سازی سازمان‌های ذی‌ربط به منظور پیشگیری و رفع آلودگی
- ۳) بررسی گزارش‌های ارزیابی زیست محیطی طرح‌های آبی و طرح‌های تأثیرگذار بر منابع آب
- ۴) نظارت در خصوص نحوه تخلیه، بازچرخانی و بهره‌برداری از پساب کاربری‌های مختلف
- ۵) تدوین و اجرای برنامه‌های آگاهی‌رسانی در زمینه حفاظت از محیط زیست و کیفیت منابع آب
- ۶) بررسی وضعیت کیفیت و آلودگی منابع آب
- ۷) تعیین حریم‌های کیفی منابع آب سطحی و زیر زمینی
- ۸) تدوین و عملیاتی نمودن الگوهای مناسب در زمینه حفاظت از محیط زیست
- ۹) همکاری در زمینه صدور مجوزهای تخصیص و بهره‌برداری
- ۱۰) بررسی وضعیت کیفیت و آلودگی منابع آب
- ۱۱) شناسایی نقاط لازم جهت تکمیل شبکه پایش و استقرار شبکه پیش‌بینی شده
- ۱۲) شناسایی مستحذات غیر مجاز واقع در حرائم کیفی
- ۱۳) برنامه‌ریزی جهت استفاده از سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی (GIS) و سنجش از دور (RS) در زمینه حفاظت کیفی منابع آب
- ۱۴) آنالیز پارامترهای شیمیایی، میکروبی، باکتریولوژی فلزات سنگین و بیولوژی
- ۱۵) پاسخ‌گویی به استعلامات آب بسته‌بندی



مدیریت منابع آب شهرستانها

مدیر

- (۱) برنامه‌ریزی و اقدام لازم در زمینه حفاظت، نظارت، بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات منابع آب در جهت استفاده بهینه از آنها
- (۲) برنامه‌ریزی و اقدام لازم در مورد امکانات و تجهیزات بهره‌برداری از منابع آب با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط
- (۳) برنامه‌ریزی و نظارت بر برداشت آب از رودخانه‌ها، چشمه‌ها، قنوت و چاه‌ها و جلوگیری از بهره‌برداری غیرمجاز از منابع آب
- (۴) برنامه‌ریزی و اقدامات لازم در تعیین و نظارت بر میزان و نحوه برداشت شن و ماسه از بستر رودخانه‌ها
- (۵) نظارت و کنترل بسترو حریم رودخانه‌ها و جلوگیری از تجاوز حریم و احداث اعیانی و تأسیسات
- (۶) برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در زمینه تقاضاهای نصب موتور پمپ در رودخانه‌ها
- (۷) برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در جهت دریافت آب‌بهاء و حق‌النظاره
- (۸) برنامه‌ریزی و نظارت بر فعالیتهای شرکت حفاری و جلوگیری از حفاری غیرمجاز
- (۹) برنامه‌ریزی و شناسایی اولیه مناطق مستعد برای احداث سدهای خاکی کوتاه، بندهای انحرافی آب‌بندآنها، سردهنه‌ها و ایستگاه‌های پمپاژ و شبکه‌های آبیاری وزهکشی در چارچوب پروژه‌های کوچک و استانی
- (۱۰) برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در شناسایی و بهره‌برداری بهینه از پتانسیل‌های پرورش آبزیان و بررسی منابع آب
- (۱۱) برنامه‌ریزی و اقدام لازم در خصوص شناسایی پتانسیل‌های گردشگری در سواحل رودخانه‌ها، دریاچه‌ها و بندانحرافی

کارشناس حقوقی

- (۱) طرح و تعقیب دعاوی امور علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از دعاوی مطروحه در کلیه مراحل قضایی
- (۲) پاسخ به استعلام‌های دریافتی از مراجع قضائی و اداری
- (۳) انجام اقدامات لازم در کمیته‌ها و کمیسیون‌های تخصصی و گروه‌های کاری مربوط به مسایل حقوقی
- (۴) انجام امور جمع‌آوری و مستندسازی اطلاعات مرتبط با اسناد حقوقی عرفی مربوط به امور
- (۵) برنامه‌ریزی و نظارت بر اعلام نظر و بازرسی و بازبینی حقوقی مرتبط با قراردادهای مورد انعقاد امور

۶) تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از مجموعه عملکرد سالانه حقوقی شهرستان مربوطه در زمینه‌های تملک اراضی، دعوی املاک و سایر کارکردهای مرتبط با وظایف کارشناس حقوقی

کارشناس طرح‌ها

- ۱) همکاری در مطالعه و نیازسنجی، تهیه مشخصات فنی و احجام عملیات مورد نظر برای اجرای طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی در رودخانه‌ها
- ۲) نظارت بر طراحی و اجرای پروژه‌های عمرانی در محدوده تعریف شده و انجام کنترل‌های کمی و کیفی براساس اهداف طرح.
- ۳) پی‌گیری، نظارت و انجام اقدام لازم در خصوص رفع مشکلات استملاک اراضی محدوده طرح‌های عمرانی
- ۴) انجام اقدام لازم و نظارت بر حسن انجام طرح‌های عمرانی و قراردادهای در دست اجرا و کنترل پیشرفت عملیات با توجه به برنامه زمان‌بندی و رسیدگی موارد ادعایی پیمانکاران
- ۵) نظارت و بررسی اسناد مالی، صورت وضعیت‌ها، حق الزحمه‌ها و سایر اسناد هزینه پیمانکاران و مشاوریت طرح.
- ۶) تهیه و تدوین گزارش‌های تحلیلی ادواری از وضعیت طرح‌های در دست اجرا و ارائه پیشنهادها اصلاحی جهت افزایش کارایی
- ۷) ارائه پیشنهادها لازم جهت ساده سازی و بهینه نمودن طرح‌های مطالعاتی و اجرائی عمرانی به منظور کاهش زمان‌بندی و هزینه‌ها با رعایت استانداردها و حفظ اهداف اصلی طرح‌ها

کارشناس در آمد مشترکین

- ۱) نظارت و بررسی درخواست‌ها نحوه صدور قراردادهای اجاره بستر و یا تمدید اجاره بستر
- ۲) پی‌گیری جهت بهره‌برداری جهت تمدید اجاره بستر به صورت مستمر و صدور فیش‌های کارشناسی چاه، چشمه، نهر و حریم دریا
- ۳) انجام اقدامات لازم در خصوص مکانیزه نمودن امور وصول درآمد و به روز نگه داشتن اطلاعات مربوط
- ۴) تهیه و تنظیم قراردادهای منعقد با کلیه مشترکین (کشاورزی، صنعت، شرب و سایر مصارف)
- ۵) نظارت بر عملیات دریافت آب‌بها و حق‌النظاره و مطالبان معوقه و حق اشتراک از واحدهای زراعی و صنعتی.
- ۶) نظارت بر پرداخت و عدم پرداخت مطالبات مشترکین، بررسی علل عدم پرداخت و اقدام به قطع و وصل اشتراک در صورت لزوم



- ۷) شناسایی و نظارت بر کنتورهای معیوب و پی‌گیری در رفع مشکل
- ۸) انجام امور مربوط به شناسایی انشعابات خاص، شبکه‌های فرعی، حذف انشعابات غیر مجاز، تعیین خسارات وارده، تغییر کاربری، تفکیکی و مساحی مجدد.
- ۹) همکاری با واحدهای ذی‌ربط در خصوص ایجاد و هدایت شرکت‌های بهره‌برداری و تشکل‌های کشاورزی در شبکه‌های آبیاری و زهکشی به منظور برقراری نظام بهره‌برداری بهینه از منابع آب و افزایش درآمد.
- ۱۰) نظارت و پی‌گیری وصول منابع درآمدی شرکت از محل منابع آب‌های سطحی، زیرزمینی، چشمه، اجاره بستر و غیره

کارشناسی مطالعات پایه منابع آب

- ۱) اندازه‌گیری سطح آب یا فشار آرتزین چاه‌های مشاهده‌ای بصورت ادواری و انجام محاسبات مربوط
- ۲) برداشت نمونه از منابع انتخابی آب‌های زیرزمینی بصورت ادواری و موردی جهت انجام آنالیز شیمیایی
- ۳) جمع‌آوری و ورود آمار و اطلاعات به بانک اطلاعاتی و به‌روز رسانی آمار
- ۴) همکاری در احداث، تجهیز، تعمیر و نگهداری ایستگاه‌های سنجش منابع آب‌های زیرزمینی و سطحی
- ۵) و نظارت و اندازه‌گیری آبدی منابع انتخابی آب‌های زیرزمینی براساس دستورالعمل و انجام محاسبات مربوطه.
- ۶) همکاری در نظارت بر آماربردای کمی و کیفی منابع آب‌های زیرزمینی
- ۷) نظارت بر اندازه‌گیری چشمه و رودخانه‌ها جهت شرب و و دبی پرورش ماهی، کشاورزی با توجه به درخواست متقاضی
- ۸) دریافت گزارش آمار باران در زمان بارندگی از متصدیان و ارسال به دفتر مطالعات
- ۹) نظارت بر اندازه‌گیری آبدی آب‌های سطحی در محل ایستگاه‌های هیدرومتری بصورت ماهانه و در زمان سیلاب

اداره حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب

رئیس

- ۱) نظارت بر امر بهره‌برداری از منابع آب و تمدید مجوزهای برداشت و بهره‌برداری در چارچوب قانون
- ۲) نظارت به امور مربوط به حفاظت آب‌های زیرزمینی و سطحی و کنترل بهره‌برداری طبق پروانه‌های صادر شده و جلوگیری از برداشت‌های غیرمجاز
- ۳) نظارت بر عملیات لازم برای متقاضیان حفر چاه، قنات، چشمه، پمپاژ آب، کفشکنی و... و بهره‌برداری از منابع آب
- ۴) نظارت بر عملیات دریافت آب‌بها و حق‌النظاره و مطالبات معوقه و حق اشتراک از واحدهای زراعی و صنعتی

- ۵) نظارت بر جلوگیری از آلودگی منابع آبی و تهیه گزارش‌های لازم و انجام اقدامات قانونی با هماهنگی ستاد
- ۶) نظارت بر عملیات تعیین حریم و حد بستر رودخانه‌ها و آن‌هار و مسیل‌ها و جلوگیری از دخل و تصرف در بستر رودخانه‌ها،
انهار طبیعی، کانال‌ها و مسیل‌ها و حریم قانونی مخازن سدها
- ۷) نظارت بر صدور پاسخ استعلام‌ها و برداشت شن و ماسه از بستر رودخانه‌ها
- ۸) نظارت بر آزمایش پمپاژ و کنترل گزارش‌های مربوطه
- ۹) نظارت بر حسن اجرای مصوبات کمیسیون صدور پروانه چاه‌ها توسط صاحبان پروانه
- ۱۰) نظارت اقدام لازم جهت اجرای آئین نامه مصرف بهینه آب کشاورزی
- ۱۱) نظارت و همکاری در اجرای طرح‌های کوچک تأمین و توزیع آب و خدمات تعمیرات و نگهداری و مرمت تأسیسات آبیاری و طرح‌های در حال بهره‌برداری

کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب

- ۱) اقدامات لازم و آماده سازی پرونده‌ها جهت ارائه به کمیسیون صدور پروانه در خصوص تقاضاهای مربوط به حفر، چاه‌ها بر اساس قانون توزیع عادلانه آب
- ۲) اقدامات مرتبط به امر بهره‌برداری از منابع آب و تمدید مجوزهای برداشت و بهره‌برداری در چارچوب قانون
- ۳) اقدامات مرتبط به امور مربوط به حفاظت آب‌های زیرزمینی و سطحی و کنترل بهره‌برداری طبق پروانه‌های صادر شده و جلوگیری از برداشت‌های غیرمجاز و حفر چاه غیرمجاز
- ۴) نظارت بر عملیات لازم برای متقاضیان حفر چاه، پمپاژ آب، کفشکنی و... و بهره‌برداری از منابع آب

کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از رودخانه‌ها و سواحل

- ۱) نظارت بر بهره‌برداری از شن و ماسه بستر و حریم رودخانه‌ها
- ۲) نظارت بر صدور پاسخ استعلام‌ها و برداشت شن و ماسه از بستر رودخانه‌ها
- ۳) بررسی و اعلام نظر کارشناسی به استعلامات مراجع استانی، مرتبط با مسایل مهندسی رودخانه، سواحل و تالاب‌ها
- ۴) ارائه به موقع گزارش‌های فوری و تحلیلی مرتبط با سیلاب‌های رخ داده
- ۵) نظارت بر فعالیت گروه‌های گشت و بازرسی در حفاظت از بستر و حریم رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها
- ۶) نظارت و پی‌گیری اجرای تبصره ۴ ماده ۲ قانون توزیع عادلانه آب در آزادسازی و رفع تصرفات موجود در بستر و حریم رودخانه‌ها



- ۷) هدایت و راهبری متقاضیان و نظارت بر اجرای تعهدات قراردادهای اجاره بستر رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها
- ۸) اعلام نظر کارشناسی در خصوص حفاظت بستر و حریم منابع آب سطحی و کنترل سیلاب
- ۹) بازدید و تهیه گزارش کارشناسی در خصوص درخواست‌های مختلف ارباب رجوع در مورد حفاظت و مهندسی رودخانه و سواحل منابع آب سطحی در محدوده تعیین شده
- ۱۰) هدایت و راهبری متقاضیان و نظارت بر اجرای تعهدات قراردادهای اجاره بستر رودخانه‌ها، سواحل و تالاب‌ها

کارشناس محیط‌زیست و کیفیت منابع آب

- ۱) اعمال دیدگاه‌های حفاظت کیفی بر استقرار کاربری‌های مختلف
- ۲) اخذ تعهدنامه محضری در هنگام صدور پروانه‌های بهره‌برداری از منابع آب
- ۳) شناسایی و نظارت بر کاربری‌های آلاینده و پساب تولیدی و معرفی به اداره حفاظت محیط‌زیست
- ۴) اطلاع‌رسانی عمومی در خصوص حفاظت از محیط‌زیست در خصوص موضوعات مربوطه به کیفیت منابع آب
- ۵) بررسی و کارشناسی بر جلوگیری از آلودگی منابع آبی و تهیه گزارش‌های لازم و انجام اقدامات قانونی با هماهنگی ستاد
- ۶) انجام اقدامات لازم جهت تعیین ظرفیت پذیرش آلودگی منابع آب، با اولویت آب شرب و اقدام به حساس سازی سازمان‌های ذی‌ربط و همکاری به منظور رفع آلودگی‌ها
- ۷) شناسایی واحدها و مراکز آلوده‌کننده منابع آب سطحی، زیرزمینی، مخازن سدها و مراکز تخلیه‌کننده فاضلاب با آلاینده‌ی بیش از حد مجاز استاندارد ملی، پی‌گیری جهت انجام اقدامات کنترلی، همکاری و هماهنگی با ارگان‌های ذی‌ربط در خصوص شناسایی مراکز آلاینده و انجام اقدامات کنترلی و پیشگیرانه و ارائه گزارش‌های لازم به ستاد
- ۸) انجام اقدامات لازم جهت استفاده از سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی آلاینده و انجام اقدامات کنترلی و پیشگیرانه و ارائه گزارش‌های لازم به ستاد
- ۹) انجام اقدامات لازم جهت استفاده از سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی GIS و سنجش‌ازدور RS و سایر الزامات مشابه در زمینه حفاظت کیفی منابع آب از آلوده‌کننده‌ها و تعیین منابع آلاینده (نقطه‌ای و غیر نقطه‌ای) بر روی نقشه‌ها
- ۱۰) برنامه‌ریزی و نظارت بر نحوه استقرار، توسعه تجهیزات ایستگاه‌های پایش (خودکار و غیر خودکار) و ساماندهی آزمایشگاه‌های کنترل کیفی آلوده‌کننده‌های منابع آب

- ۱۱) بررسی و اظهارنظر در خصوص محتوای تخصصی شرح خدمات و گزارش‌های ارزیابی زیست‌محیطی جهت کلیه طرح‌های آبی و سایر طرح‌های تأثیرگذار بر منابع آب و هماهنگی با بخش‌های ذی‌ربط به‌منظور لحاظ نمودن جنبه‌های حفاظت از محیط‌زیست و کیفیت منابع آب
- ۱۲) ارائه پیشنهادهای لازم با همکاری واحدهای حفاظت و مطالعات منابع آب به‌منظور جلوگیری از هجوم و تداخل آب‌های شور به منابع آب سطحی و زیرزمینی شیرین
- ۱۳) برنامه‌ریزی، کنترل کیفیت و اقدام در خصوص نظارت بر نحوه تخلیه، بازچرخانی و بهره‌برداری از پساب کاربری‌های مختلف از جمله تصفیه‌خانه‌های فاضلاب شهری، صنعتی و سیستم‌های دفع رواناب‌های سطحی به منابع آب
- ۱۴) هماهنگی‌های با واحدهای درون‌سازمانی در اجرای برنامه‌های حفاظت کیفی منابع آب و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها

کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب - آب سطحی

- ۱) اقدامات لازم و آماده‌سازی پرونده‌ها جهت ارائه به کمیسیون صدور پروانه در خصوص تقاضاهای مربوط به صدور مجوز بهره‌برداری از منابع آب سطحی بر اساس قانون توزیع عادلانه آب
- ۲) اقدامات مرتبط به امر بهره‌برداری از منابع آب و تمدید مجوزهای برداشت و بهره‌برداری در چارچوب قانون
- ۳) اقدامات مرتبط به امور مربوط به حفاظت آب‌های سطحی و کنترل بهره‌برداری طبق پروانه‌های صادرشده و جلوگیری از برداشت‌های غیرمجاز
- ۴) نظارت بر عملیات لازم برای متقاضیان بهره‌برداری از منابع آب سطحی (نهر، چشمه و رودخانه)
- ۵) نظارت بر عملیات دریافت آب‌بها و حق‌النظاره و مطالبات معوقه و حق اشتراک از واحدهای زراعی و صنعتی

کارشناس بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آبی و برق آبی

- ۱) اقدام لازم در زمینه اخذ گزارش‌های کنترل و پایداری سدها از واحدهای ذی‌ربط و امورات تابعه
- ۲) نظارت بر حسن انجام تعمیرات و نگهداری از تأسیسات برقی و مکانیکی سد با توجه به برنامه تنظیم‌شده قبلی
- ۳) دریافت آمار و گزارش‌های مرتب از اتاق فرمان و صدور دستورات لازم به متصدیان مربوط
- ۴) نظارت عالی بر عملیات نگهداری از تأسیسات سد طبق ضوابط و دستورالعمل‌های فنی
- ۵) اخذ گزارش‌های لازم درباره عملکرد سد و لایروبی سدها از امورات تابعه و مسئولین سدها



- ۶) برنامه‌ریزی سالانه در مورداستفاده از خدمات مؤسسات مزبور در زمینه منحنی‌های تراز کف دریاچه و تأسیسات وابسته با هماهنگی مبادی ذی‌ربط
- ۷) نظارت بر نحوه انجام مسائل مربوط به اندازه‌گیری پایداری و مقاومت سد
- ۸) برنامه‌ریزی و همکاری با واحدهای ذی‌ربط در جهت ایجاد تشکل‌های مردمی و سازمان‌دهی بهره‌برداران و جلب مشارکت مردم
- ۹) نظارت بر حسن انجام اقدام لازم در زمینه تنظیم اجرای برنامه‌های آبگیری و تخلیه دریاچه با توجه به میزان آب ورودی و خروجی
- ۱۰) انجام اقدام لازم در زمینه کنترل حجم دریاچه و رعایت میزان ذخیره آب در دریاچه هم‌زمان با اجرای برنامه خروج آب از دریاچه‌ها

معاونت طرح و توسعه

معاون

- ۱) برنامه‌ریزی و نظارت و اعمال مدیریت طرح‌های عمرانی در چارچوب سیاست‌ها، برنامه‌ها، اولویت‌ها و قوانین و مقررات موضوعه
- ۲) نظارت بر کمیته فنی بررسی و تصویب طرح‌های مطالعاتی
- ۳) نظارت بر اجرای طرح‌های عمرانی بر اساس طرح‌های مصوب و بودجه ابلاغی دولت، پی‌گیری و رسیدگی فنی بر و روند عملیات اجرایی طرح‌های عمرانی و قراردادهای مرتبط
- ۴) برنامه‌ریزی و هماهنگی و تعیین مشخصات و سیمای طرح‌ها و ارزیابی زمینه‌های جلب مشارکت تشکل‌های مردمی در احداث طرح‌های عمرانی و سرمایه‌گذاری‌ها
- ۵) اعلام برنامه‌های مطالعاتی و اجرائی و مشخصات فنی و انجام عملیات مورد نظر طرح‌های عمرانی به معاونت برنامه‌ریزی شرکت
- ۶) نظارت بر امور انتخاب مشاوران و پیمانکاران، همکاری و هماهنگی به‌منظور ایجاد ارتباط بین عوامل واحدهای درون سازمانی

- ۷) ارزیابی عملکرد دفاتر و گروه‌های تحت پوشش و جمع‌آوری اطلاعات مربوط به مغایرت‌ها و انحرافات احتمالی از برنامه‌های تعیین شده و انجام اقدامات لازم جهت رفع مشکلات و نارسائی‌ها
- ۸) بررسی روش‌های انجام کار و پیشنهاد روش‌های مناسب تر براساس قانون افزایش بهره‌وری در تمامی فعالیت‌ها اعم از نیروی انسانی
- ۹) نظارت بر گزارش‌های سالانه مجمع طرح‌های عمرانی و عملکرد ماهانه، سالانه و برنامه‌های عملیاتی

کارشناس هماهنگی معاونت طرح و توسعه

- ۱) انجام اقدامات لازم جهت برگزاری نشست‌ها، جلسه‌ها داخل و خارج شرکت.
- ۲) تهیه و تنظیم گزارش‌های نشست‌ها، جلسه‌ها و ارائه آن به مقامات مافوق.
- ۳) تهیه و تنظیم گزارش‌های کارشناسی و تحلیلی مرتبط و انعکاس آن به مقامات مافوق.
- ۴) تهیه گزارش‌های درون و برون سازمانی طرح‌های عمرانی در حوزه معاونت طرح و توسعه و هماهنگی‌های لازم و جمع بندی اطلاعات لازم جهت تهیه گزارش‌ها
- ۵) تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها به واحد مربوط حوزه.
- ۶) پی‌گیری دریافت کلیه حقوق و مزایای مربوط به حوزه معاونت

مدیریت طرح‌های توسعه منابع آبی

مدیر

- ۱) مدیریت برنامه‌ریزی و اجرای کلیه عملیات پروژه‌های در دست اجراء و اعمال نظارت‌های لازم
- ۲) تأمین هزینه‌های داخلی و بررسی و پیشنهاد استفاده از تسهیلات خارجی مربوط به اجرای پروژه‌های طرح‌های توسعه منابع آبی
- ۳) برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن اجرای انجام کلیه عملیات طرح‌های منابع آب و قراردادهای در دست اجرا
- ۴) نظارت در انجام امور انتخاب مشاوران و پیمانکاران
- ۵) نظارت و اجرای برنامه‌های عملیاتی میان مدت و بلندمدت برای فعالیت‌های مدیریت طرح‌های توسعه منابع آب براساس جهت‌گیری‌ها و خط مشی‌های کلان شرکت



- ۶) ساماندهی و نظارت بر اعمال نظرات کمیته فنی ذیصلاح در تصویب طرح‌ها و اقدام لازم جهت تصویب مراحل مختلف مطالعاتی طرح‌ها.
- ۷) برنامه‌ریزی و هدایت انجام مطالعات و اجرای سیستم‌های دفاع غیرعامل برای طرح‌های توسعه منابع آب
- ۸) نظارت بر تهیه و اجرای طرح‌های مهندسی رودخانه، ساماندهی سواحل دریاها و دریاچه‌ها و تغذیه مصنوعی
- ۹) طرح‌ریزی هدایت و پیاده‌سازی و کنترل فعالیت‌های بهبود به‌منظور تسهیل درانجام فرآیندهای مدیریت طرح‌های توسعه منابع آب و ایجاد تحول اداری
- ۱۰) نظارت و بررسی اسناد مالی، صورت‌وضعیت‌ها، حق‌الزحمه‌ها و سایر اسناد هزینه پیمانکاران و مشاورین طرح
- ۱۱) همکاری در انجام مطالعات و بررسی‌های «مهندسی ارزش» در خصوص پروژه‌ها.

گروه طرح‌های سد و شبکه‌های آبیاری و زهکشی

رئیس

- ۱) نظارت بر مبادله و پی‌گیری موافقت‌نامه‌های طرح‌های شبکه‌های آبیاری و زهکشی و تخصیص بودجه و انجام هماهنگی‌های لازم با مدیریت تحقیقات، برنامه‌ریزی و بررسی‌های اقتصادی و تهیه و تنظیم برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت
- ۲) برنامه‌ریزی و نظارت بر کلیه مراحل اجرای طرح‌های شبکه‌های آبیاری و زهکشی و قراردادهای در دست اجرا و کنترل پیشرفت عملیات با توجه به برنامه‌های زمانی
- ۳) همکاری و انجام پشتیبانی‌های تخصصی و فنی با مدیران طرح‌ها در کلیه مراحل مطالعاتی و اجرایی طرح‌های توسعه
- ۴) برنامه‌ریزی و اقدام برای تحویل موقت و قطعی طرح‌های توسعه منابع آب حوزه طرح و تأیید طرح‌ها
- ۵) برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت مستمر بر فرآیند مطالعات در مراحل شناخت، توجیه و طراحی تفصیلی طرح‌های توسعه منابع آب و مطالعات اجتماعی و زیست‌محیطی طرح‌ها و ..
- ۶) اقدام لازم در انتخاب ناظران و پیمانکاران، تهیه شرح خدمات، بررسی و رسیدگی و تصویب صورت وضعیت‌ها، تعیین صلاحیت و انتخاب مجری، کنترل و برآورد هزینه‌ها و ...
- ۷) نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی از طرح‌های اجرائی و مشخصات مربوطه و ارائه آمار و گزارش‌ها به مراجع ذیصلاح
- ۸) اجرای عملیات پروژه‌ها و انجام امور تنظیم موافقت‌نامه‌ها و امور بودجه بر اساس مطالعات انجام شده

۹) نظارت بر طراحی و اجرای پروژه‌های عمرانی در محدوده تعریف شده و انجام کنترل‌های کمی و کیفی براساس اهداف طرح

کارشناسان طرح‌ها

- ۱) ایجاد ارتباط و هماهنگی لازم با واحدهای مربوطه به منظور هدایت و کنترل طرح
- ۲) ایجاد ارتباط و هماهنگی با واحد قراردادها در خصوص تکمیل و برگزاری تشریفات مناقصه
- ۳) هماهنگی لازم با مشاور جهت ارائه برنامه زمان‌بندی، حل مشکلات کارگاهی بین مشاور و پیمانکار
- ۴) نظارت و کنترل پیشرفت عملیات و ارائه گزارش‌های مربوطه
- ۵) شرکت در کمیته‌ها و کمیسیون‌های تخصصی مرتبط و نظارت بر حسن اجرای مصوبات
- ۶) نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی از طرح‌های اجرائی و مشخصات مربوطه و ارائه آمار و گزارش‌ها به مراجع ذی‌صلاح
- ۷) بررسی و عملکرد طرح‌ها و مقایسه هدف‌های کمی و کیفی پیش‌بینی شده و ارائه گزارش‌های تحلیلی لازم
- ۸) همکاری و هماهنگی مستمر با واحدهای بهره‌برداری در طول دوره تضمین و تحویل موقت پروژه‌ها
- ۹) هماهنگی جهت تحویل موقت و قطعی پروژه‌های حوزه طرح و توسعه و تأیید طرح‌ها

گروه طرح‌های آبرسانی

رئیس

- ۱) نظارت و همکاری در اعلام برنامه مطالعاتی و اجرایی و مشخصات فنی و احجام عملیات مورد نظر طرح‌های ملی و استانی برای تنظیم موافقت‌نامه بودجه طرح‌ها
- ۲) نظارت و همکاری در پیش‌بینی برنامه زمانی انجام مطالعات و نظارت عالی بر مراحل عملیات اجرایی طرح‌های عمرانی
- ۳) همکاری لازم با مدیریت تحقیقات، برنامه‌ریزی و بررسی‌های اقتصادی برای تدوین موافقت‌نامه‌ها و بودجه سالانه و اصلاحیه‌ها در صورت لزوم
- ۴) نظارت بهره‌بردار در طول دوره تضمین و تحویل موقت طرح‌های اجرا شده
- ۵) نظارت بر طراحی و اجرای پروژه‌های عمرانی در محدوده تعریف شده و انجام کنترل‌های کمی و کیفی براساس اهداف طرح
- ۶) نظارت و بررسی اسناد مالی، صورت‌وضعیت‌ها، حق‌الزحمه‌ها و سایر اسناد هزینه پیمانکاران و مشاورین طرح



کارشناسان طرح‌ها

- ۱) ایجاد ارتباط و هماهنگی لازم با واحدهای مربوطه به منظور هدایت و کنترل طرح
- ۲) ایجاد ارتباط و هماهنگی با واحد قراردادها در خصوص تکمیل و برگزاری تشریفات مناقصه
- ۳) هماهنگی لازم با مشاور جهت ارائه برنامه زمان‌بندی، حل مشکلات کارگاهی بین مشاور و پیمانکار
- ۴) نظارت و کنترل پیشرفت عملیات
- ۵) شرکت در جلسات کارگاهی و کمیسیون‌های تحویل و طبقه بندی
- ۶) بررسی و عملکرد طرح‌ها و مقایسه هدف‌های کمی و کیفی پیش‌بینی شده و ارائه گزارش‌های تحلیلی لازم
- ۷) تهیه و تدوین گزارش‌های تحلیلی از وضعیت طرح‌های عمرانی (مطالعاتی و اجرایی)
- ۸) همکاری‌های فنی در نظارت بر حسن انجام مطالعات و اجرای طرح‌ها و کنترل پیشرفت عملیات

گروه طرح‌های نیروگاهی

رئیس

- ۱) نظارت بر مبادله و پی‌گیری موافقت‌نامه‌های طرح‌های شبکه‌های آبیاری و زهکشی و تخصیص بودجه و انجام هماهنگی‌های لازم با مدیریت تحقیقات، برنامه‌ریزی و بررسی‌های اقتصادی و تهیه و تنظیم برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت
- ۲) برنامه‌ریزی و نظارت بر کلیه مراحل اجرای طرح‌های شبکه‌های آبیاری و زهکشی و قراردادهای در دست اجرا و کنترل پیشرفت عملیات با توجه به برنامه‌های زمانی
- ۳) همکاری و انجام پشتیبانی‌های تخصصی و فنی با مدیران طرح‌ها در کلیه مراحل مطالعاتی و اجرایی طرح‌های توسعه
- ۴) برنامه‌ریزی و اقدام برای تحویل موقت و قطعی طرح‌های توسعه منابع آب حوزه طرح و تأیید طرح‌ها
- ۵) برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت مستمر بر فرآیند مطالعات در مراحل شناخت، توجیه و طراحی تفصیلی طرح‌های توسعه منابع آب و مطالعات اجتماعی و زیست‌محیطی طرح‌ها و ..
- ۶) اقدام لازم در انتخاب ناظران و پیمانکاران، تهیه شرح خدمات، بررسی و رسیدگی و تصویب صورت وضعیت‌ها، تعیین صلاحیت و انتخاب مجری، کنترل و برآورد هزینه‌ها و...

۷) نظارت بر طراحی و اجرای پروژه‌های عمرانی در محدوده تعریف شده و انجام کنترل‌های کمی و کیفی براساس اهداف طرح

کارشناس طرح‌های نیروگاهی

- ۱) ایجاد ارتباط و هماهنگی لازم با واحدهای مربوطه به منظور هدایت و کنترل طرح و هماهنگی با واحد قراردادهای در خصوص تکمیل و برگزاری تشریفات مناقصه
- ۲) نظارت و بررسی اسناد مالی، صورت‌وضعیت‌ها، حق‌الزحمه‌ها و سایر اسناد هزینه پیمانکاران و مشاورین طرح
- ۳) هماهنگی لازم با مشاور جهت ارائه برنامه زمان‌بندی، حل مشکلات کارگاهی بین مشاور و پیمانکار
- ۴) نظارت و کنترل پیشرفت عملیات و ارائه گزارش‌های مربوطه
- ۵) شرکت در کمیته‌ها و کمیسیون‌های تخصصی مرتبط و نظارت بر حسن اجرای مصوبات
- ۶) نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی از طرح‌های اجرائی و مشخصات مربوطه و ارائه آمار و گزارش‌ها به مراجع ذی‌صلاح
- ۷) بررسی و عملکرد طرح‌ها و مقایسه هدف‌های کمی و کیفی پیش‌بینی شده و ارائه گزارش‌های تحلیلی لازم

مدیریت فنی آب

مدیر

- ۱) نظارت فنی، اقتصادی، اجتماعی و زیست‌محیطی و اظهارنظر در مورد گزارش‌های نهایی مراحل مختلف مطالعات کلیه طرح‌های توسعه منابع آب (طرح‌های زودبازده و غیرزودبازده) به منظور تصویب و انتخاب گزینه برتر
- ۲) تشکیل کمیته فنی بررسی و تصویب طرح‌های مطالعاتی با بکارگیری کارشناسان ذی‌صلاح و مورد تأیید واحد فنی شرکت مدیریت منابع آب ایران
- ۳) انجام بازدید فنی از طرح‌ها و تشکیل پنل‌های تخصصی لازم
- ۴) تدوین و تعیین استانداردهای مهندسی آب
- ۵) اظهارنظر در زمینه ارزیابی صلاحیت کاری مهندسین مشاور و پیمانکاران مطالعات طرح‌های توسعه منابع آب
- ۶) همکاری با حوزه ستادی در انجام و تکمیل مطالعات جامع آب کشور
- ۷) همکاری در کنترل و بررسی مطالعات مهندسی ارزش طرح‌های اجرایی



- ۸) اصلاح و بازنگری آیین نامه بررسی و تصویب طرح‌ها و فرمت سیمای طرح و فهرستگان ابلاغی توسط وزارت نیرو یا شرکت مدیریت منابع آب ایران
- ۹) بررسی و تصویب مطالعات علاج بخشی طرح‌های توسعه منابع آب
- ۱۰) اظهار نظر در زمینه ارزیابی صلاحیت کاری مهندسين مشاور پیمانکاران طرح‌های توسعه منابع آب

کارشناسان بررسی طرح‌ها

- ۱) پی‌گیری ابلاغ قرارداد طرح‌ها و بررسی قراردادها، صورت وضعیت‌های مشاوران و پیمانکاران
- ۲) تشکیل کمیته فنی بررسی و تصویب طرح‌های مطالعاتی با بکارگیری کارشناسان ذی صلاح و مورد تأیید واحد فنی شرکت مدیریت منابع آب
- ۳) ارائه پیشنهاد در زمینه تدوین استانداردهای مهندسی آب
- ۴) بررسی قراردادهای خدمات مهندسی طرح‌های توسعه منابع آب شامل موافقت نامه، شرایط عمومی قرارداد و...
- ۵) شرکت در بازدید و جلسات کمیته آبرگیری از طرح‌های توسعه منابع آب
- ۶) اصلاح و بازنگری آیین نامه بررسی و تصویب طرح‌ها و فرمت سیمای طرح و فهرستگان ابلاغی توسط وزارت نیرو با شرکت مدیریت منابع آب
- ۷) پی‌گیری مدارک درخواستی معاونت نظارت راهبردی ریاست جمهوری جهت اخذ ماده ۲۱۵ مرتبط با این مدیریت
- ۸) بررسی و تأیید اولویت‌های مطالعات استان
- ۹) فراهم آوردن بسترهای لازم برای راهبری مطالعات طرح‌های توسعه منابع آب
- ۱۰) شرکت در جلسات شورای تصویب طرح‌ها به عنوان نماینده معاونت طرح و توسعه
- ۱۱) بررسی و تصویب مطالعات علاج بخشی طرح‌های توسعه منابع آب
- ۱۲) پی‌گیری و بررسی شرح خدمات مطالعات مراحل اول و دوم طرح‌ها
- ۱۳) پی‌گیری و انجام خدمات کارفرمایی طرح‌های مطالعاتی
- ۱۴) بررسی و کنترل نقشه‌های اجرایی و محاسبات مربوطه
- ۱۵) همکاری و شرکت در کمیته‌های فنی و تخصصی و گروه‌های کاری و کمیسیون‌های مربوطه
- ۱۶) بررسی و شناسایی منطقه عملیات جهت برآورد حجم کار و زمان بندی
- ۱۷) بررسی و کنترل مشخصات فنی پروژه‌ها و انجام محاسبات و برآوردهای لازم

۱۸) بررسی فنی طرح‌ها پی‌گیری ادعاهای مشاورین

۱۹) همکاری با عوامل درون سازمانی و برون سازمانی درخصوص حل و فصل مسائل و مشکلات طرح‌های عمرانی

۲۰) همکاری در ایجاد بانک اطلاعاتی و تهیه نرم‌افزارهای کاربردی و ارائه آمار و گزارش‌ها و اطلاعات به مراجع ذی‌صلاح

۲۱) پی‌گیری و دریافت مصوبات مربوط به طرح‌های طرح‌های کوچک و زودبازده در شرکت و ارسال مراتب تصویب و

تأیید نهایی به شرکت مدیریت منابع آب ایران

۲۲) بررسی و تأیید اولویت‌های مطالعات استان‌ها

مدیریت مشارکتهای مردمی و طرح‌های زود بازده

مدیر

۱) شناسایی و پی‌گیری تهیه مشخصات طرح‌های قابل اجرای مشمول مشارکت مردمی و ارائه به بانک و کمیته مشترک

مرکز

۲) همکاری در تهیه سیمای طرح و ارسال به بانک‌های ذی‌ربط با هماهنگی مجریان طرح و مهندسین مشاور و مسئولین

ذی‌ربط و انجام پی‌گیری‌های لازم تا تصویب نهایی طرح

۳) نظارت و اعلام نظر در مورد نحوه بررسی و ارزیابی اولیه زمینه‌های سرمایه‌گذاری و مشارکت مردمی در طرح‌های

استانی و ملی و انعقاد قرارداد بانکی با ذی‌نفعان

۴) برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام امور تشکیل و تکمیل پرونده‌های بانکی طرح‌ها و تکمیل مدارک مورد نیاز بانک عامل

۵) هماهنگی و پی‌گیری لازم در تشکیل تشکلهای مردمی (تعاونی‌های آب‌بران)

۶) همکاری و هماهنگی با واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی به منظور اجرای سیاست‌ها و مصوبات در خصوص

جلب مشارکت ذی‌نفعان در اجرای طرح‌ها و استفاده از تسهیلات بانکی

۷) استفاده از خدمات مشاورین در بررسی‌های اجتماعی و فرهنگی جهت ایجاد تمایل برای سرمایه‌گذاری و معرفی

مناطق مستعد و نظارت بر روند مطالعات اجتماعی طرح‌ها

۸) نظارت بر پیشرفت عملیات طرح‌های سرمایه‌گذاری شده و انجام هماهنگی‌های لازم و تهیه گزارش‌های مدیریتی

۹) برنامه‌ریزی و نظارت بر کلیه مراحل اجرای طرح‌های زودبازده با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط

۱۰) برنامه‌ریزی، نظارت و کنترل بر حسن کلیه اجرای عملیات و مراحل اجرای طرح‌های زودبازده و قراردادهای در دست

انجام با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط



- ۱۱) برنامه‌ریزی و هماهنگی و نظارت بر تعیین مشخصات و سیمای طرح‌ها و ارزیابی و همکاری با واحد سازمانی ذی‌ربط در زمینه‌های جلب مشارکت تشکلهای مردمی در سرمایه‌گذاری‌ها
- ۱۲) همکاری با مدیریت برنامه‌ریزی آب و بررسی‌های اقتصادی در تهیه و تنظیم برنامه‌های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت و پیش‌بینی برنامه‌های زمانی عملیات اجرائی طرح‌های زودبازده
- ۱۳) بررسی و نظارت پیشنهاد در خصوص اتخاذ روش‌های مناسب در انتخاب مشاورین و پیمانکاران واجد شرایط، تعیین صلاحیت و انتخاب مجری، تهیه شرح خدمات، بررسی و رسیدگی به صورت وضعیت‌های موقت و قطعی، امور اعتباری، تشکیل کمیته‌های تخصصی، در مراحل مطالعه و اجرا و مراحل مختلف طرح

کارشناسان مشارکت‌های مردمی

- ۱) شناسایی و تعیین مشخصات طرح‌های قابل اجرای مشمول مشارکت‌های مردمی و ارائه به بانک
- ۲) تعیین صلاحیت و انتخاب مجری طرح مشارکت‌های مردمی و معرفی آن به بانک کشاورزی
- ۳) بررسی گزارش توجیهی بانک در زمینه رد یا قبول طرح‌های پیشنهادی
- ۴) بررسی و تایید طرح‌های پیشنهادی شرکت آب منطقه‌ای جهت طرح و تصویب در کمیته
- ۵) همکاری در تعیین و اولویت‌بندی سهم اعتباری طرح‌های مشارکت‌های مردمی قابل اجرا
- ۶) بررسی و کنترل سالانه بازپرداخت اقساط سهم مشارکت وراثت توسط شرکت و سایر متقاضیان
- ۷) پیشنهاد تقسیم طرح به بخش‌های کوچکتر و ارائه آن به کمیته شرکت جهت تصویب
- ۸) اعلام نظر در مورد نحوه بررسی و ارزیابی اولیه زمینه‌های مشارکت مردمی در طرح‌های استانی و ملی و انعقاد قرارداد بانکی با بهره‌برداران ذی‌نفع
- ۹) هماهنگی و پی‌گیری لازم در تشکیل تشکلهای مردمی (تعاونی‌های آب بران) همکاری لازم با تعاون و سازمان جهاد کشاورزی استان در این خصوص
- ۱۰) ترغیب و تشویق اشخاص حقیقی و حقوقی جهت مشارکت در سرمایه‌گذاری و استفاده از تسهیلات قانونی
- ۱۱) تهیه، تنظیم و بررسی موافقت‌نامه‌های طرح‌های زودبازده، عمرانی و تخصیص بودجه و انجام هماهنگی‌های لازم
- ۱۲) نظارت و بررسی اسناد مالی، صورت وضعیت‌ها، حق‌الزحمه‌ها و سایر اسناد هزینه پیمانکاران و مشاورین طرح

کارشناسان طرح‌های زودبازده

- (۱) پی‌گیری در اجرای پروژه‌های عمرانی در محدوده تعریف شده و انجام کنترل‌های کمی و کیفی براساس اهداف طرح
- (۲) ایجاد ارتباط و هماهنگی لازم با واحدهای مربوطه به منظور هدایت و کنترل طرح
- (۳) ایجاد ارتباط و هماهنگی با واحد قراردادها درخصوص تکمیل و برگزاری تشریفات مناقصه
- (۴) هماهنگی لازم با مشاور جهت ارائه برنامه زمان‌بندی، حل مشکلات کارگاهی بین مشاور و پیمانکار
- (۵) نظارت و کنترل پیشرفت عملیات و ارائه گزارش‌های مربوطه
- (۶) نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی از طرح‌های اجرائی و مشخصات مربوطه و ارائه آمار و گزارش‌ها به مراجع ذی‌صلاح
- (۷) بررسی و عملکرد طرح‌ها و مقایسه هدف‌های کمی و کیفی پیش‌بینی شده و ارائه گزارش‌های تحلیلی لازم
- (۸) همکاری و هماهنگی مستمر با واحدهای بهره‌برداری در طول دوره تضمین و تحویل موقت پروژه‌ها
- (۹) مستندسازی طرح‌های زودبازده در کلیه مراحل اجرای طرح
- (۱۰) تهیه و تدوین گزارش‌های تحلیلی ادواری و سایر گزارش‌های مدیریتی از وضعیت طرح‌های زودبازده و ارائه پیشنهاد‌های ضروری به مقام مافوق

معاونت برنامه‌ریزی

معاون

- (۱) برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت استقرار و توسعه نرم‌افزارهای کاربردی واحدها و سیستم‌های اطلاعات مدیریت به منظور پشتیبانی تصمیم‌گیری مدیریت عالی و مدیریت میانی، تهیه و تدوین گزارشات مدیریتی جهت ارائه به مراجع ذی‌صلاح درون سازمانی و برون سازمانی
- (۲) برنامه‌ریزی 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 بهره‌برداری، سیستم‌های آمار و انفورماتیک، نرم‌افزار، سخت‌افزار، شبکه و پشتیبانی امور مربوطه، سیستم‌های مدیریت کیفیت و بهبود مدیریت و ایفای نقش کارفرمائی در امور فوق
- (۳) بررسی و تدوین اصلاحات پیشنهادی ساختار تشکیلاتی (کلان و تفصیلی) جهت ارائه به شرکت مادر و اخذ تأییدیه‌های لازم



- ۴) نظارت بر اجرای دقیق ساختار تشکیلاتی (کلان و تفصیلی) ابلاغی از سوی شرکت مادر
- ۵) برنامه‌ریزی در استقرار و پیاده‌سازی سیستم‌های مدیریت کیفیت به‌منظور بهبود بهره‌وری در انجام فعالیت‌های طرح و جاری
- ۶) برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت طراحی و استقرار سیستم‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری، استقرار و توسعه شبکه اطلاع‌رسانی شرکت به‌منظور اطلاع‌رسانی برون‌سازمانی و درون‌سازمانی و انجام پشتیبانی زمینه‌های فوق
- ۷) تدوین برنامه‌های عملیاتی در بخش‌های برنامه‌ریزی، تشکیلات، بهبود مدیریت و تدوین اهداف و سیاست‌های قابل دسترسی در بخش‌های فوق
- ۸) برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر شناسایی روش‌های تأمین منابع درآمدزایی و تجهیز منابع مالی غیردولتی اعم از منابع مالی داخلی و خارجی، اوراق مشارکت و ...
- ۹) برنامه‌ریزی و هماهنگی در تعیین میزان تقاضا و تخصیص آب در بخش‌های صنعت، شرب و کشاورزی با توجه به محدودیت‌ها و منابع موجود
- ۱۰) برنامه‌ریزی و هماهنگی در تهیه و تنظیم، تخصیص و ارزیابی بودجه شرکت و تهیه و تنظیم گزارش‌های بودجه‌ای
- ۱۱) برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی در تخصیص آب برای متقاضیان بهره‌برداری از منابع آبی در راستای مدیریت منابع آبی حوزه مورد عمل
- ۱۲) برنامه‌ریزی، تعیین، تکمیل و به‌هنگام نمودن قیمت تمام‌شده آب در طرح‌های عمرانی و انجام تحلیل‌ها و برآوردها، تعرفه‌ها و ارزش‌های اقتصادی و شاخص‌های ارزیابی در بخش آب با هماهنگی حوزه‌های مربوط به‌منظور استفاده بهینه از سرمایه‌گذاری‌های انجام شده و تهیه گزارش‌های لازم
- ۱۳) برنامه‌ریزی و همکاری در تدوین برنامه عملیاتی واحدهای سازمانی و ارزیابی برنامه‌ها در فعالیت‌های طرح و جاری و ارزیابی پیشرفت برنامه‌ها با هماهنگی حوزه‌های مربوط
- ۱۴) برنامه‌ریزی و انجام مطالعات و بررسی‌های منابع آب و خاک با استفاده از سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی و سنجش از راه دور به‌منظور پشتیبانی سطوح مختلف برنامه‌ریزی و مدیریت منابع آب و ایجاد و استقرار پایگاه داده‌ای جامع منابع آب در محیط GIS

کارشناس هماهنگی و پی‌گیری معاونت برنامه‌ریزی

- ۱) انجام اقدامات لازم جهت برگزاری نشست‌ها، جلسه‌ها داخل و خارج شرکت.

- ۲) تهیه و تنظیم گزارش‌های نشست‌ها، جلسه‌ها و ارائه آن به مقامات مافوق.
- ۳) تهیه و تنظیم گزارش‌های کارشناسی و تحلیلی مرتبط و انعکاس آن به مقامات مافوق.
- ۴) تفکیک و توزیع نامه‌ها و گزارش‌ها به واحد مربوطه در حوزه.
- ۵) کنترل گزارش تحلیلی از مجموعه عملکرد سالانه حوزه و سایر کارکردهای مرتبط با وظایف و ماموریت‌های اصلی
- ۶) پی‌گیری دریافت کلیه حقوق و مزایای مربوط به حوزه معاونت

مدیریت تحقیقات و برنامه‌ریزی و بررسی‌های اقتصادی

مدیر

- ۱) نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت آب
- ۲) هماهنگی و ایجاد ارتباط با دفاتر ذی‌ربط ستاد وزارت نیرو و شرکت مدیریت منابع آب ایران و دریافت اطلاعات، برنامه‌های کلی، قوانین و مقررات، مصوبات و دستورالعمل‌های موضوعه در زمینه فعالیت‌های مدیریت برنامه‌ریزی آب
- ۳) برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در خصوص استقرار سیستم اطلاعاتی مورد نیاز برای ارزیابی منابع و مصارف آب در حوزه‌ها و محدوده‌های مطالعاتی، تخصیص بودجه و اعتبارات و سایر فعالیت‌های مرتبط
- ۴) برنامه‌ریزی و انجام مطالعات و برآوردهای منابع و مصارف به‌منظور شناخت کمبودها و محدودیت‌ها و ارائه راهکارها و پیشنهادها لازم
- ۵) بررسی و نظارت بر تعیین میزان عرضه و تقاضای آب، جمع‌آوری، پردازش و استخراج اطلاعات لازم به‌منظور تصمیم‌گیری‌های سطوح مدیریت میانی و مدیریت عالی شرکت
- ۶) بررسی‌های لازم در خصوص مدیریت تقاضا و جمع‌آوری و پردازش داده‌های مربوط به پتانسیل‌های موجود به‌منظور برنامه‌ریزی و پاسخگوئی به نیاز بخش‌های مختلف شرب، صنعت و کشاورزی
- ۷) برنامه‌ریزی، تهیه و تنظیم بودجه عملیاتی، سرمایه‌ای و جاری شرکت و انجام ارزیابی عملکرد برنامه مالی شرکت در فعالیت‌های طرح و جاری
- ۸) تهیه و تنظیم بودجه سالانه شرکت و انجام اقدامات لازم تا اخذ مصوبه مجمع عمومی در خصوص تصویب بودجه پیشنهادی و بودجه اصلاحی و اعلام نتایج به واحدها



- ۹) تهیه و تدوین برنامه‌های مصوب عملیاتی با همکاری مدیران سطوح میانی و ارشد شرکت تحت کمیته برنامه‌ریزی آب و ابلاغ مصوبات به واحدهای ذی‌ربط و انجام پی‌گیری‌های لازم
- ۱۰) برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در خصوص تأمین منابع مالی و اعمال مدیریت مؤثر در تخصیص بودجه و ارائه رهنمودهای لازم در روند تخصیص به طرح‌ها و برنامه‌های جاری
- ۱۱) برنامه‌ریزی و اعمال سیاست‌ها و برنامه‌های بخش آب همگام با برنامه‌های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی، بر اساس برنامه‌ها و سیاست‌های ابلاغ‌شده از ستاد وزارت نیرو و شرکت مدیریت منابع آب ایران بر حسب مورد
- ۱۲) برنامه‌ریزی و انجام مطالعات اقتصادی طرح‌های توسعه منابع آب و بازده اقتصادی طرح‌ها و برنامه‌های مصوب به‌منظور افزایش بهره‌وری و بهبود وضعیت اقتصادی شرکت و تعیین اولویت‌های سرمایه‌گذاری
- ۱۳) برنامه‌ریزی، هماهنگی، تکمیل و به‌هنگام نمودن قیمت تمام‌شده آب، تعرفه‌ها و ارزش اقتصادی آب و شاخص‌های اقتصادی کلیه طرح‌های مطالعاتی و سنجش و ارزیابی آن‌ها در یک سیستم یکپارچه و نظام‌دار اولویت‌بندی‌شده
- ۱۴) بررسی و انجام فعالیت‌های مطالعاتی در پروژه‌های تأمین آب، نیازهای مختلف کشاورزی و صنعتی و شهری در قالب اولویت‌های برنامه‌های توسعه اقتصادی و اجتماعی
- ۱۵) برنامه‌ریزی و انجام مطالعات و بررسی‌های منابع آب و خاک با استفاده از سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی و سنجش از دور به‌منظور پشتیبانی سطوح مختلف برنامه‌ریزی و مدیریت منابع آب
- ۱۶) بررسی عملکرد برنامه‌ها و طرح‌های اجرا شده و مقایسه اهداف کمی و کیفی پیش‌بینی‌شده، ارزشیابی عملیات فعالیت‌های عمرانی و جاری
- ۱۷) برنامه‌ریزی و نظارت در تهیه و تدوین فرآیندهای گردش عملیات و روش‌های اجرایی
- ۱۸) برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی در تخصیص آب برای متقاضیان بهره‌برداری از منابع آبی در راستای مدیریت منابع آبی حوزه مورد عمل
- ۱۹) نظارت و اعلام نظر در مورد نحوه بررسی و ارزیابی اولیه زمینه‌های سرمایه‌گذاری و مشارکت مردمی در طرح‌های استانی و ملی و انعقاد قرارداد بانکی با ذی‌نفعان
- ۲۰) هماهنگی و ایجاد ارتباط با دفاتر ستاد معاونت امور آب شرکت مدیریت منابع آب ایران و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استانداری و دریافت اطلاعات برنامه‌های کلی قوانین و مقررات مصوبات و دستورالعمل‌های موضوعه در زمینه فعالیت‌های دفتر برنامه‌ریزی آب

کارشناس برنامه‌ریزی آب

- (۱) جمع‌آوری آمار و اطلاعات پتانسیل منابع آب و نیاز بخش‌های مختلف مصرف و طرح‌ها و برنامه‌های جامع آب در محدوده شرکت
- (۲) انجام امور مربوط به تدوین و راهبری برنامه‌های پنج‌ساله توسعه در قالب کمیته‌ها و گروه‌های مرتبط
- (۳) جمع‌آوری نیازهای اطلاعاتی مربوط به طرح‌های جامع آب سازمان‌ها، نهادها و صنایع در سطح حوزه عمل
- (۴) تجزیه و تحلیل و پردازش منابع و مصارف و انجام محاسبات، برآوردها و مقایسات لازم به‌منظور تعیین و شناخت محدودیت‌ها و نقاط قوت
- (۵) هماهنگی انجام فعالیت‌های مطالعاتی در پروژه‌های تامین آب، بخش‌های مختلف مصرف در قالب اولویت‌های برنامه‌های توسعه اقتصادی و اجتماعی
- (۶) تهیه و تدوین برنامه‌های مصوب عملیاتی با همکاری مدیران سطوح میانی و ارشد شرکت تحت کمیته برنامه‌ریزی آب
- (۷) تهیه شناسنامه عملکرد شرکت و همچنین بررسی عملکرد کلی طرح‌های اجرا شده و مقایسه آن با هدف‌های پیش‌بینی‌شده و ارائه گزارش‌های لازم
- (۸) کنترل پیشرفت فیزیکی طرح‌های توسعه منابع آب و به‌روز رسانی آن
- (۹) بررسی و شناسایی روش‌های تامین و تجهیز منابع مالی
- (۱۰) هماهنگی و پی‌گیری لازم در ایجاد تشکل‌های مردمی (تعاونی‌های آب‌بران) همکاری لازم با اداره کل تعاون و سازمان جهاد کشاورزی استان در این خصوص
- (۱۱) بررسی‌های اجتماعی در منطقه برای شناسایی کشاورزان متقاضی در سرمایه‌گذاری و معرفی مناطق مناسب جهت اجرای طرح
- (۱۲) انجام مطالعات و بررسی‌های منابع آب و خاک با استفاده از سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی و سنجش از دور به‌منظور پشتیبانی سطوح مختلف برنامه‌ریزی و مدیریت منابع آب

کارشناس تخصیص آب

- (۱) شرکت در جلسات تخصیص و تهیه صورت‌جلسات کمیته مدیریت منابع آب و ابلاغ صورت‌جلسات به امورات آب و معاونت‌ها



- ۲) نظارت بر بانک اطلاعات تخصیص آب، تهیه فهرست مجوزهای صادره تخصیص آب
- ۳) تطبیق میزان آب تخصیص داده شده با سقفهای تخصیص آب ابلاغی وزارت نیرو
- ۴) بررسی پروندههای متقاضیان و مدارک و اسناد مندرج در آنها جهت طرح در جلسه و پیگیری لازم
- ۵) بازدید از پروژهها به صورت دوره ای و همراهی با نمایندگان سازمانهای ذیربط
- ۶) جمع آوری آمار و اطلاعات پتانسیل منابع آب و نیاز بخشهای مختلف مصرف و تعیین اولویت طرحهای منابع آب
- ۷) نظارت بر بانک اطلاعاتی منابع و مصارف آب و همکاری در تهیه و تدوین کارنامه فعالیتها
- ۸) همکاری در تهیه و تنظیم خط مشی و برنامه درازمدت، میان مدت و کوتاه مدت برای منابع و مصارف آب
- ۹) همکاری در رابطه با تعیین نیازهای آبی صنایع و شرب و بهداشت و کشاورزی
- ۱۰) همکاری در زمینه هماهنگی و نظارت بر بیلان تخصیص آب
- ۱۱) تدوین و هماهنگی در تعیین میزان تقاضا و تخصیص آب در بخشهای صنعت، شرب و کشاورزی با توجه به محدودیتهای منابع موجود
- ۱۲) نظارت در استقرار سیستم اطلاعاتی مورد نیاز برای ارزیابی منابع و مصارف آب در حوزهها و محدودههای مطالعاتی تخصیص بودجه و اعتبارات

کارشناس بررسیهای اقتصادی

- ۱) انجام اقدامات لازم در خصوص اعمال مدیریت موثر در تخصیص بودجه
- ۲) برگزاری پیش جلسات جهت نهایی نمودن ارقام مندرج در بودجه شرکت با معاونت‌های مرتبط.
- ۳) تهیه و تدوین بودجه اصلاحی سال جاری و پیشنهادی سال آینده با رعایت قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های ابلاغی و تکمیل کتابچه مرتبط با آن جهت ارائه به شرکت مدیریت منابع آب ایران.
- ۴) ارائه بودجه اصلاحی سال جاری و پیشنهادی سال آینده به هیأت مدیره و اخذ مصوبه جهت ارائه به شرکت مدیریت منابع آب ایران.
- ۵) ارسال بودجه پیشنهادی هیأت مدیره به شرکت مادر تخصصی جهت بررسی و طرح در جلسه بودجه شرکت مدیریت منابع آب ایران.

- ۶ دریافت گزارش عملکرد درآمد-هزینه از واحدهای شرکت و تهیه گزارش تحلیلی و انحراف (مساعد-نامساعد) از عملکرد با بودجه مصوب و ارائه به سطوح مختلف مدیریتی شرکت جهت اتخاذ تصمیمات لازم (کنترل بودجه داخلی شرکت).
- ۷ ارائه گزارش مقایسه ای بودجه و عملکرد هزینه در بخش‌های مختلف پرسنلی و غیر پرسنلی جهت ارائه به شرکت مدیریت منابع آب ایران.
- ۸ ارائه گزارش مقایسه ای بودجه و عملکرد احجام آب، سطح زیر کشت استان در بخش کشاورزی و احجام آب، تعداد مشترک در بخش‌های مختلف شرب، صنعت و موارد خاص جهت ارائه به سطوح مختلف مدیریتی شرکت.
- ۹ همکاری‌های لازم با واحدهای مربوطه جهت تعیین تعرفه و نیز پیش‌بینی درآمد مدیریت منابع آب شهرستان‌ها.
- ۱۰ پی‌گیری کمک از محل درآمد عمومی دولت (جبران زیان) از شرکت مدیریت منابع آب ایران و ابلاغیه آن.
- ۱۱ پی‌گیری جهت دریافت خارج از شمول در اجرای جزء ۳ بند ط ماده ۲۸ قانون الحاق ۲.
- ۱۲ تهیه، جمع بندی و ارائه گزارش هیأت مدیره به مجمع عمومی صاحبان سهام در بخش جاری شرکت و اخذ مصوبه جهت ارائه به شرکت مدیریت منابع آب ایران.

کارشناس بودجه

- ۱ همکاری با مدیران اجرائی در تهیه برنامه‌های زمانبندی و اعتباری به منظور عملیاتی نمودن طرح‌ها و پروژه‌های مصوب
- ۲ تهیه و تنظیم پیش نویس و مبادله موافقت‌نامه‌های استانی در چارچوب فرایندهای تعیین شده
- ۳ پیشنهاد و پی‌گیری تخصیص اعتبارات استانی در چارچوب فرایندهای تعیین شده
- ۴ تهیه و تدوین گزارش‌های پیشرفت مالی و فیزیکی مربوط به طرح‌ها و پروژه‌های استانی به منظور توزیع تخصیصی ابلاغی با همکاری دفاتر مربوطه و امور مالی طرح‌ها
- ۵ ارائه آمار و اطلاعات و گزارش‌های مورد نیاز به منظور ارائه کارنامه‌های سالانه شرکت در طرح‌های عمرانی
- ۶ ارائه اطلاعات به واحدهای مربوطه و تحلیل‌های اقتصادی طرح‌های منابع آب در چهارچوب موافقت‌نامه‌های مبادله شده برای تهیه گزارش‌ها
- ۷ تهیه و تدوین برنامه عملیاتی، برنامه ششم و همچنین تهیه گزارش مجمع
- ۸ پی‌گیری تخصیص دریافتی و اعتبارات طرح‌های عمرانی استان و مبادله موافقت‌نامه طرح عمرانی



- ۹) تهیه عملکرد برنامه اجرایی و عملیاتی ششم توسعه استان مازندران
- ۱۰) پی گیری انجام امور تشکیل و تکمیل پرونده های بانکی طرح ها و تکمیل مدارک مورد نیاز بانک عامل

کارشناس آمار

- ۱) راهنمایی واحدهای مختلف سازمانی در نحوه تکمیل فرم های آماری و گزارش ها و تقسیم کار بین گروه های مختلف جمع آوری اطلاعات
- ۲) بررسی نحوه جمع آوری اطلاعات و پی گیری در جمع آوری اطلاعات و آمار، تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات جمع آوری شده به منظور مشخص نمودن روند پیشرفت فعالیت های مختلف سازمان و نشان دادن نقاط ضعف آنها
- ۳) ایجاد بانک های اطلاعاتی و طبقه بندی آمار و اطلاعات و خروجی ها
- ۴) جمع آوری و به روز نگهداشتن اطلاعات مورد نیاز شرکت و کنترل اطلاعات جمع آوری شده براساس خروجی سیستم و نظارت بر ارسال به موقع اطلاعات.
- ۵) انجام محاسبات آماری و ریاضی مورد لزوم و ارائه گزارش های ادواری و آمار توجیهی در خصوص طرح ها و بررسی اولویت اجرای آنها از دیدگاه اقتصادی.
- ۶) ایجاد و یکپارچه سازی سیستم اطلاعاتی و ایجاد سیستم مدیریت و بعد اجرای سیستم تهیه گزارش مورد نیاز برای کلیه اطلاعات موجود در زمینه های فنی، مالی و اداری و آموزش کاربران سیستم.
- ۷) انجام امور هماهنگی و ایجاد ارتباط منطقی و سازگاری بین واحدهای سازمانی، سیستم های فرعی، بانک اطلاعاتی و شبکه های اطلاعاتی
- ۸) بررسی در ارائه فرمول های بر آورد دستور العمل ها و انجام محاسبات مربوط به طرح های مختلف آماری
- ۹) تطبیق و کنترل طرح های تهیه شده با معیار و تعاریف استاندارد شده و روش های علمی متداول
- ۱۰) تهیه فرم ها و پرسشنامه های آمار گیری با همکاری کارشناسان در تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری از طرح های آماری
- ۱۱) جمع آوری اطلاعات و تهیه گزارش مربوط به اماکن - شهرستان ها - طرح های آماری - طرح های عمرانی و پرسنل و غیره
- ۱۲) مطالعه و بررسی پیشرفت و تحولات نظری و علمی سیستم های آماری به منظور تهیه طرح های آماری
- ۱۳) همکاری در تهیه اسناد توسعه استانی و ملی
- ۱۴) همکاری در اجرایی نمودن برنامه ملی آمار در برنامه های توسعه

کارشناس تعرفه

- (۱) جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز جهت تدوین گزارش‌های مرتبط با تعرفه سالانه شرکت
- (۲) محاسبه و مقایسه تعرفه‌های مختلف به دست آمده از منابع اطلاعاتی متعدد نظیر اطلاعات به دست آمده از بازدید میدانی، آمارنامه وزارت جهاد کشاورزی و همچنین اطلاعات استعلامی از سازمان جهاد کشاورزی و شیلات استان برای تهیه و ارائه گزارش‌های لازم به کمیته تعرفه جهت تصمیم‌گیری
- (۳) پیشنهاد تعرفه بخش‌های مختلف مصرف براساس قوانین، ابلاغیه‌ها، آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های موجود به هیئت مدیره شرکت جهت تصمیم‌گیری نهایی تصویب تعرفه‌ها
- (۴) نظارت بر نحوه پیاده‌سازی تعرفه‌های ابلاغی و حاکمیتی در سیستم وصول درآمد شرکت و همچنین سامانه ساماب
- (۵) نظارت و مطابقت درآمدهای وصولی شرکت با تعرفه‌های مصوب از طریق تهیه گزارش‌های تحلیلی از درآمدهای قابل تحقق ناشی از تعرفه‌ها و درآمدهای تحقق یافته بخش‌های مختلف در طی سال جهت یافتن علت اختلافات و ارائه راهکارهای پیشنهادی
- (۶) ایجاد ارتباط با دستگاه‌های مرتبط و همچنین واحدهای تخصصی شرکت در انجام امور مربوط به تعرفه‌های آب
- (۷) محاسبه قیمت تمام شده و حق اشتراک طرح‌های خاتمه یافته
- (۸) تجزیه و تحلیل و پردازش منابع و مصارف و انجام محاسبات، برآوردها و مقایسات لازم به منظور تعیین و شناخت محدودیت‌ها و نکات قوت
- (۹) تحلیل گزارش‌های مختلف مرتبط با تعرفه‌های آب ارسالی از وزارت نیرو و همچنین شرکت مادر تخصصی و اعلام نظر درخصوص گزارش‌های ارسالی
- (۱۰) تکمیل سامانه تعرفه دفتر بررسی‌های اقتصادی، تعرفه و خصوصی سازی شرکت مدیریت منابع آب ایران

گروه تحقیقات کاربردی

رئیس

- (۱) تصویب سیاست‌ها و خط‌مشی‌های پژوهشی در گروه تحقیقات کاربردی شرکت در چهارچوب مصوبات شورای تحقیقات آب و سایر اسناد بالادستی
- (۲) نیازسنجی تحقیقات در واحدهای مختلف شرکت و تدوین اولویت‌های تحقیقاتی سالیانه
- (۳) تعیین ناظرین اجرایی و فنی پروژه‌های تحقیقاتی مصوب



- ۴) تصویب گزارش‌های نهایی پروژه‌های تحقیقاتی تحت نظارت
- ۵) ارتباط و هماهنگی با مجموعه پژوهش‌های کاربردی شرکت مادر
- ۶) برنامه‌ریزی در جهت تولید و تعمیق دانش و انتقال فن‌آوری در صنعت آب استان
- ۷) معرفی، توسعه و اطلاع‌رسانی نتایج و دستاوردهای علمی و تحقیقاتی شرکت
- ۸) تهیه، تنظیم و نظارت بر اجرای طرح‌های پژوهشی در زمینه علوم مرتبط با منابع آب و با تکیه بر موضوعیت وظایف شرکت و در راستای برنامه‌های توسعه و بهره‌وری و حفاظت آب و منابع
- ۹) همکاری با دفاتر شرکت در جهت شناسایی مسایل و مشکلات، اولویت‌بندی آن‌ها، تهیه پیشنهاد طرح‌های پژوهشی و برنامه عملیاتی، تجزیه و تحلیل نتایج تحقیقات، تهیه و پیشنهاد راهکارهای اجرایی سازنده و منطبق با امکانات موجود کشور در جهت پیشبرد و افزایش توان و اجرای طرح‌های پژوهشی مرتبط در خصوص با صنعت آب استان
- ۱۰) برقراری ارتباط با اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های داخلی و خارجی و جلب همکاری آنان در اظهارنظر در خصوص اولویت‌های پژوهشی، پیشنهادهای / طرح‌ها و نظارت بر تعیین و اجرای طرح‌های پژوهشی
- ۱۱) برگزاری سمینارهای ارائه نتایج طرح‌های تحقیقاتی کاربردی انجام شده در شرکت برای اطلاع کارشناسان و مدیران شرکت و سایر صاحب‌نظران (برگزاری کنفرانس، نشست، گردهمایی‌های علمی-پژوهشی با همکاری دانشگاهها، موسسات پژوهشی و سایر مشارکت‌کنندگان در راستای ارتقای دانش فنی همکاران و دستیابی به آخرین فناوری‌های روز برای مدیریت یکپارچه منابع آب)
- ۱۲) مشارکت در تهیه برنامه استراتژیک شرکت
- ۱۳) ایجاد بانک اطلاعاتی از مطالعات تحقیقات انجام شده در شرکت
- ۱۴) بررسی و اعتبارسنجی مقالات ارسالی همکاران شرکت در کنفرانسهای داخلی و خارجی و کنفرانسها ژورنالها برای دریافت حق‌الزحمه تحقیقات
- ۱۵) نظارت بر همت و اعتبار تأییدیه‌های ناظران و مشاوران طرح‌های تحقیقاتی
- ۱۶) پیشنهاد نیازهای آموزشی کارشناسان مرتبط با تحقیقات برای نیل به نظارت اصولی بر طرح‌های تحقیقاتی با شرکت در کارگاههای آموزشی یا برگزاری آن‌ها در شرکت
- ۱۷) بررسی، شناسایی و تعیین عناوین پژوهشهای مورد نیاز، در راستای تحقق اهداف شرکت و برنامه‌ریزی‌های لازم جهت اجرا و پیاده‌سازی طرح‌های تحقیقاتی مورد تأیید

کارشناسان تحقیقات

- (۱) تهیه و اعلام نیازها و اولویت‌های تحقیقاتی شرکت با استفاده از نظرات کلیه بخش‌ها و واحدهای شرکت پس از تایید گروه تحقیقات شرکت
- (۲) اخذ و تکمیل، بررسی و آماده سازی پیشنهادهای تحقیقاتی برای طرح در گروه تحقیقات، پی‌گیری و انتخاب و ابلاغ کار نظارت بر پروژه‌های تحقیقاتی
- (۳) ابلاغ و ارجاع پروژه‌های تحقیقاتی به داوران داخلی و مشاوران شرکت که توسط گروه تحقیقات شرکت تصویب شده باشد.
- (۴) پی‌گیری مسائل مالی و اداری پروژه‌های تحقیقاتی محققین، داورها
- (۵) تهیه گزارش‌های ادواری و حداقل سالیانه از فعالیت‌های تحقیقاتی شرکت اعم از کمی و کیفی و ارائه مراجع ذی‌ربط همراه با تحلیلها و ارزیابیهای لازم
- (۶) پی‌گیری امور مالی تحقیقات از دفتر پژوهشهای کاربردی مدیریت منابع آب ایران
- (۷) تشکیل بررسی درخواستهای همکاران محقق بر اساس آیین‌نامه داخلی و ارجاع آن به کمیته تحقیقات جهت رد یا تایید
- (۸) تهیه، تنظیم و نظارت بر اجرای طرح‌های پژوهشی در زمینه علوم مرتبط و با تکیه بر موضوعیت وظایف شرکت و ارزشیابی برنامه‌های توسعه و بهره‌وری
- (۹) همکاری با دفاتر شرکت در جهت شناسایی مسایل و مشکلات، اولویت‌بندی آنها، تهیه پیشنهاد طرح‌های پژوهشی و برنامه عملیاتی، تجزیه و تحلیل نتایج تحقیقات، تهیه و پیشنهاد راهکارهای اجرایی سازنده و منطبق با امکانات موجود کشور در جهت پیشبرد و افزایش توان و اجرای طرح‌های پژوهشی مرتبط با شرکت
- (۱۰) برقراری ارتباط با اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های داخلی و خارجی و جلب همکاری آنان در اظهارنظر در خصوص اولویت‌های پژوهشی، پیشنهادهای / طرح‌ها و نظارت بر تعیین و اجرای طرح‌های پژوهشی
- (۱۱) برگزاری سمینارهای ارائه نتایج طرح‌های تحقیقاتی انجام شده در شرکت برای اطلاع کارشناسان و مدیران شرکت و سایر صاحب‌نظران
- (۱۲) جمع‌بندی و ایجاد بانک اطلاعاتی از مطالعات تحقیقات انجام شده و نتایج بدست آمده از طرح‌های پژوهشی تأییدشده، ارسال آن به واحدهای ذی‌ربط، پی‌گیری بکارگیری نتایج تحقیقات انجام شده و ارائه گزارش مربوط به مراجع ذی‌ربط



- ۱۳) بررسی و تأیید کتاب‌های آموزشی و پژوهشی مربوط به موضوعات مورد نیاز مرتبط با شرکت به منظور چاپ و انتشار از طریق واحدها و مراجع ذیصلاح و همکاری و تدوین آن‌ها
- ۱۴) هدایت، جلب همکاری و برقراری ارتباط فعال با واحدهای تحقیق و توسعه دانشگاه‌ها و دفاتر تحت پوشش شرکت در شناسایی مسایل و نقاط ضعف و قوت شرکت و برنامه‌ریزی مشترک با گروه‌های مذکور در جهت رفع مشکلات موجود

مدیریت تحول اداری، فن‌آوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی

مدیر

- ۱) برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم با واحدهای سازمانی در تعدیل و اصلاحات ساختاری بر اساس سیاست‌ها، برنامه‌ها، دستورالعمل‌های موضوعه، نظام‌نامه تدوین تشکیلات شرکت‌ها ابلاغی از شرکت مادر و اختیارات اساسنامه‌ای و تهیه گزارش‌های تشکیلاتی
- ۲) اعلام نظر و همکاری با واحد بازرسی و مدیریت عملکرد در انتخاب الگوی مناسب خودارزیابی، نظارت بر انجام به‌موقع ممیزی‌ها
- ۳) برنامه‌ریزی و نظارت بر استقرار سیستم مدیریت کیفیت به منظور بهره‌وری در انجام فعالیت‌ها
- ۴) بررسی لازم در زمینه تجزیه و تحلیل و اصلاح فرم‌ها با همکاری واحدهای پیشنهاد دهنده و نظارت بر مطالعات و تحقیقات اصلاح جا و مکان به منظور دستیابی به حداکثر بهره‌وری
- ۵) استقرار چرخه بهره‌وری، تهیه و تدوین نظامات مرتبط با بهره‌وری
- ۶) انجام اقدامات لازم در خصوص پیاده‌سازی برنامه‌های جامع تحول اداری و پی‌گیری و برگزاری جلسات کمیسیون توسعه مدیریت به صورت دوره‌ای و مستمر و اجرای مصوبات مربوطه
- ۷) تدوین راهبردهای فن‌آوری اطلاعات، سیاست‌گذاری، تعیین اولویت‌ها، هدایت طرح‌های بین‌معاونتی و نظارت بر وظایف اجرایی و عملکرد مجموعه و تطابق آن با اهداف، راهبردها و سیاست‌های درازمدت فن‌آوری اطلاعات
- ۸) انجام کلیه وظایف مربوط به طراحی، برنامه‌ریزی، توسعه، کاربرد، آموزش، پشتیبانی و نگهداشت فن‌آوری اطلاعات و کلیه مسئولیت‌های مربوط به به‌کارگیری فن‌آوری اطلاعات در شرکت

- ۹) بررسی و تأیید صورت‌وضعیت‌ها و صورت‌های هزینه در امور خرید سخت‌افزار و تجهیزات و خدمات جانبی مربوطه طبق نیازهای اعلام شده و مصوبات کمیته ذی‌ربط شرکت با ملحوظ‌نمودن صرفه و صلاح شرکت
- ۱۰) برنامه‌ریزی برای انتخاب پیمانکاران خرید طراحی پیاده‌سازی و اجرایی نمودن سیستم‌های نرم‌افزاری
- ۱۱) برنامه‌ریزی معماری سازمانی، پیاده‌سازی معماری‌ها و نیز نگهداری و به‌روزرسانی آن‌ها، وظیفه بررسی و انتخاب چارچوب‌های معماری سازمانی و اطلاعاتی مناسب، بومی‌ساختن چارچوب‌های مذکور، تهیه ابزارهای لازم و تهیه و انتشار مستندات لازم .
- ۱۲) تدوین نظام اطلاعاتی شرکت و استقرار و بهبود مستمر آن بر اساس نیازهای فعلی و آتی شرکت جهت تصمیم‌گیری مدیریت عالی و میانی شرکت
- ۱۳) احصاء، بازنگری و جمع‌بندی و اصلاح فرآیندهای انجام کار شرکت و ارائه گزارش‌های لازم به شرکت مدیریت منابع آب ایران
- ۱۴) برنامه‌ریزی و نظارت در خرید خدمات فن‌آوری اطلاعات از بخش غیردولتی و استفاده از خدمات مشاورین ذی‌صلاح در زمینه‌های مرتبط
- ۱۵) برنامه‌ریزی، هماهنگی و اقدام به اجرای پروژه‌های ایجاد و استقرار سیستم‌های اطلاعات مدیریت MIS در شرکت
- ۱۶) اجرای دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها، مصوبات و سایر مواد قانونی مرتبط از مراجع بالادستی در حوزه‌های فن‌آوری اطلاعات (IT) و نظارت بر حسن اجرای مصوبات مذکور در شرکت
- ۱۷) آموزش، توسعه و اشاعه فرهنگ استفاده از فن‌آوری اطلاعات در شرکت
- ۱۸) برنامه‌ریزی و تدوین سند چشم‌انداز و نقشه راه حوزه فن‌آوری اطلاعات و RS و GIS مبتنی بر استانداردها و الزامات حاکمیت فن‌آوری اطلاعات
- ۱۹) تهیه و تدوین دستورالعمل‌های اجرائی به‌روزرسانی، به‌کارگیری و استفاده صحیح از برنامه‌های کاربردی، سخت‌افزارها و بانک‌های اطلاعاتی
- ۲۰) همکاری با سایر واحدها در زمینه ایجاد زیرساخت‌ها و دسترسی‌های مورد نیاز جهت بارگذاری اطلاعات بر روی سامانه‌های مرتبط
- ۲۱) مدیریت کلان و نظارت بر برنامه‌های امنیت فن‌آوری اطلاعات نظارت بر اجرای ضوابط امنیتی مرتبط با حوزه‌های فن‌آوری، ارتباطات و آمار و اجرای دقیق آن



- ۲۲) تدوین راهبرد امنیتی، تدوین اهداف برنامه‌های امنیتی، تدوین ساختار امنیت اطلاعات در سطح معاونت‌ها، تدوین چارچوب فنی و کنترل‌های فنی امنیتی و تدوین برنامه مدیریت امنیت اطلاعات
- ۲۳) برنامه‌ریزی و نظارت بر خرید خدمات و استفاده از خدمات مشاورین ذی‌صلاح و ایفای نقش کارفرمائی در امور مربوطه
- ۲۴) برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی در تدوین و اجرای طرح‌های منابع انسانی از قبیل نیازسنجی و جذب و استخدام نیروی انسانی آموزش و بهسازی منابع انسانی، ارزیابی عملکرد کارکنان و... و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها
- ۲۵) فرهنگ‌سازی در کلیه کارکنان شرکت در درک و اجرای خط‌مشی‌های شرکت
- ۲۶) هماهنگی و مدیریت تهیه و تدوین نظامات مرتبط با بهره‌وری و ترویج و اشاعه فرهنگ مدیریت مشارکتی
- ۲۷) طرح‌ریزی هدایت پیاده‌سازی و کنترل فعالیت‌های بهبود به منظور تسهیل درانجام فرآیندهای دفتر فناوری اطلاعات و توسعه مدیریت و ایجاد تحول اداری

گروه توسعه مدیریت

رئیس

- ۱) استقرار سیستم مدیریت کیفیت به منظور بهره‌وری در انجام فعالیت‌ها
- ۲) مطالعه و بررسی قوانین، مقررات، بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌های اجرائی ذی‌ربط.
- ۳) برگزاری جلسات کمیسیون توسعه مدیریت به‌طور مستمر و ثبت صورت‌جلسات در سامانه ساتم و اجرا و پی‌گیری مصوبات
- ۴) نظارت بر جلسات و فعالیت‌های کمیته‌های تخصصی پنج‌گانه ذیل کمیسیون توسعه مدیریت
- ۵) اجرای ۱۰ برنامه نقشه راه اصلاح نظام اداری و سیاست‌های ابلاغی ذی‌ربط
- ۶) برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرا و پی‌گیری نظام پیشنهادها جهت بهره‌برداری از نظرات کارکنان و مردم در بهبود ارائه خدمات.
- ۷) برنامه‌ریزی و استقرار، نظارت بر اجرا و پی‌گیری مدیریت دانش (انتقال تجربه) جهت بهره‌برداری از نظرات کارکنان در بهبود ارائه خدمات

- ۸) بررسی و ارائه پیشنهادهای ادغام، انحلال و یا ایجاد واحدهای سازمانی به شرکت مادر تخصصی و اخذ مجوزهای لازم
- ۹) بررسی و ارائه پیشنهادهای حذف، ایجاد و تبدیل پست‌های سازمانی مورد نیاز واحدهای تابعه به شرکت مادر تخصصی و اخذ مجوزهای لازم
- ۱۰) همکاری و نظارت اجرای ساختار و تشکیلات
- ۱۱) نظارت بر اجرای صحیح قوانین، مقررات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به برنامه‌های مرتبط
- ۱۲) اعلام نظر و همکاری با واحد بازرسی و مدیریت عملکرد در انتخاب الگوی مناسب خودارزیابی
- ۱۳) استقرار چرخه بهره‌وری، تهیه و تدوین نظامات مرتبط با بهره‌وری

کارشناس بهبود سازمانی

- ۱) انجام فعالیت‌های مربوطه به نظام پیشنهادها به‌عنوان دبیر نظام پیشنهادها و اعلام برنامه‌های نشست عمومی این نظام در جهت افزایش سرانه نظام پیشنهادها
- ۲) نظارت بر اجرا و پی‌گیری نظام پیشنهادها جهت بهره‌برداری از نظرات کارکنان و مردم در بهبود ارائه خدمات
- ۳) بررسی کارگروه‌های ذی‌ربط سامانه نظام پیشنهادها.
- ۴) رصد سامانه انتقال تجربه و نظارت بر اجرا و پی‌گیری مدیریت دانش (انتقال تجربه) جهت بهره‌برداری از نظرات کارکنان در بهبود ارائه خدمات.
- ۵) مطالعه، بررسی و شناخت جایگاه اهداف مأموریت‌ها استراتژی‌ها - وظایف شرکت.
- ۶) تعیین ابزارهای فنون آماری مورد نیاز برای کلیه فرآیندها و به‌کارگیری موثر آن جهت پایش و اندازه‌گیری مناسب فرآیندها مطابق استانداردهای مرتبط.
- ۷) انجام تجزیه و تحلیل در مورد عملکرد سیستم فرآیندها و ارائه گزارش‌های لازم.
- ۸) مستندسازی فعالیت‌های مربوط به ثبت و ورود اطلاعات به رایانه به‌منظور اخذ گزارش‌های آماری و تهیه گزارش‌های مدیریتی
- ۹) تهیه، تدوین و روزآمد نمودن شاخص‌های مناسب برای پایش فرآیندها و نظارت بر اجرای صحیح آن توسط واحدهای سازمانی
- ۱۰) هماهنگی و انجام خود ارزیابی عملکرد شرکت براساس دستورالعمل‌های مصوب



- ۱۱) تدوین شاخص‌های ارزیابی و خود ارزیابی امور شهرستان‌ها و هدایت و نظارت بر اجرای آن
- ۱۲) همکاری در تهیه و تدوین استانداردها و شاخص‌های ارزیابی عملکرد و بهره‌وری فعالیت‌های شرکت
- ۱۳) اجرای روش‌های اجرایی دستورالعمل‌ها و سایر مستندات ابلاغ‌شده مصوب سازمانی
- ۱۴) جمع‌آوری، تهیه و تدوین فرآیندهای گردش عملیات در وضعیت موجود و شناخت، تجزیه و تحلیل فعالیت‌ها و به‌منظور حذف روش‌ها و مراحل زائد و دوباره‌کاری‌ها با همکاری واحدها و گروه‌های ذیربط
- ۱۵) انجام اقدامات لازم در خصوص پیاده‌سازی برنامه‌های جامع تحول اداری

کارشناسی تشکیلات و روش‌ها

- ۱) بررسی و اعمال ساختاری بر اساس اختیارات اساسنامه‌ای و با رعایت نظام‌نامه آئین و دستورالعمل‌های ابلاغی از شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب ایران
- ۲) هماهنگی در تدوین و اجرای طرح‌های منابع انسانی از قبیل نیازسنجی و جذب و استخدام نیروی انسانی و بهسازی منابع انسانی تحقیقات منابع انسانی ارزیابی عملکرد کارکنان
- ۳) بررسی درخواست حوزه‌های سازمانی در زمینه اصلاحات ساختاری براساس سیاست‌های تشکیلاتی شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب ایران و وزارت نیرو
- ۴) بررسی و اعلام نظر کارشناسی درخصوص طرح‌ها، گزارش‌های مطالعات و کلیه موارد مرتبط در زمینه طرح طبقه‌بندی مشاغل و منابع انسانی بررسی اظهار نظر کارشناسی درخصوص مطالعات مشاورین در زمینه ساختار تشکیلاتی و کلیه گزارش‌های مرتبط با منابع انسانی
- ۵) تدوین شرح وظایف و ماموریت‌های کلیه گروه‌های کاری شرکت تحت عنوان: کمیته گروه کاری کمیسیون شورا کارگروه تخصصی هیئت و ... به‌منظور حفظ انسجام و یکپارچگی گروه‌ها
- ۶) انجام مطالعه و بررسی درخصوص نظام ارزیابی و طبقه‌بندی مشاغل و ارائه پیشنهادات لازم به‌منظور حفظ کارائی و به‌روز نگه‌داشتن آن
- ۷) بررسی کارشناسی و اعلام نظر در مورد تطبیق رشته‌های شغلی کارکنان با طرح طبقه‌بندی مشاغل و ارائه پیشنهاد در تخصیص رشته‌های شغلی مشاغل خاص
- ۸) همکاری در استقرار و به‌روز نگهداری بانک اطلاعات طبقه‌بندی مشاغل منابع انسانی و تهیه و تدوین گزارش‌های مدیریتی و آماری جهت ارائه به مراجع ذی‌صلاح

- ۹) اجرای روش‌های اجرایی دستور العمل‌ها و سایر مستندات ابلاغ‌شده مصوب سازمانی
- ۱۰) انجام کلیه فعالیت‌های مرتبط با کتابخانه و آرشیو فنی در جهت به‌روز رسانی مجموعه کتابخانه و خرید تازه‌های چاپ و نشر و اعلام به همکاران.
- ۱۱) ثبت و شماره‌گذاری و آماده‌سازی منابع جدید و ورود اطلاعات منابع در نرم‌افزار کتابخانه و اعلام تازه‌های کتابخانه به همکاران.
- ۱۲) ثبت و شماره‌گذاری گزارش‌های پروژه‌های عمرانی جدید.
- ۱۳) تعامل با دانشگاه‌ها و مراکز و موسسات آموزشی در خصوص شرایط جذب کارآموز در این شرکت.
- ۱۴) انجام کلیه فعالیت‌ها در جهت جذب و ثبت‌نام کارآموزان در سامانه مربوطه و ارائه گزارش پایان کارآموزی، به موسسات آموزشی مرتبط آن‌ها.
- ۱۵) برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم با واحدهای سازمانی در تدوین و به‌روز نگهداشتن ساختار سازمانی، تشکیلات تفصیلی و شرح وظایف

کارشناس بهره‌وری

- ۱) طرح‌ریزی تهیه و بررسی مستندات مورد نیاز برای استقرار سیستم مدیریت کیفیت شرکت و بازنگری کلیه مستندات به صورت سالانه با مشارکت واحدهای مختلف شرکت
- ۲) همکاری با مشاورین در استقرار سیستم‌های مدیریتی
- ۳) همکاری با نماینده مدیریت در جهت پی‌گیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه توافق‌شده در سیستم و حصول اطمینان از اجرای اثربخش این اقدامات
- ۴) هدایت فرایندهای اصلاح اقدام اصلاحی اقدام پیشگیرانه و بهبود مستمر مقتضی در شرکت و ارائه گزارشات لازمه به مدیر دفتر یا سایر مراجع ذی‌صلاح
- ۵) تعیین و تدوین شاخص‌ها جهت اندازه‌گیری بهره‌وری شرکت و تجزیه و تحلیل آن در دوره‌های تعریف‌شده
- ۶) همکاری و هماهنگی در استقرار سیستم‌های بهبود بهره‌وری و اجرای مصوبات ابلاغ‌شده در زمینه‌های نظام تحول اداری و انجام بازرسی از واحدهای شرکت به منظور ارزیابی و استقرار تحول اداری و ارائه گزارش‌های لازم
- ۷) هماهنگی و مشارکت فعال در انجام ممیزی‌های داخلی و خارجی شرکت
- ۸) هدایت و راهبری فعالیت‌های تحقیقاتی به منظور دستیابی به بهره‌وری فعالیت‌ها و اصلاح روش‌های مورد عمل



- ۹) برنامه‌ریزی و نظارت بر استقرار سیستم مدیریت کیفیت به‌منظور بهره‌وری در انجام فعالیت‌ها
- ۱۰) بررسی لازم در زمینه تجزیه و تحلیل و اصلاح فرم‌ها با همکاری واحدهای پیشنهاد دهنده و نظارت بر مطالعات و تحقیقات اصلاح جا و مکان به‌منظور دستیابی به حداکثر بهره‌وری
- ۱۱) هماهنگی و مدیریت تهیه و تدوین نظام‌های مرتبط با بهره‌وری و ترویج و اشاعه فرهنگ مدیریت مشارکتی و نظارت بر انتقال ابزارهای نوین مدیریتی به شرکت
- ۱۲) برنامه‌ریزی، هماهنگی و اقدام به اجرای پروژه‌های ایجاد و استقرار سیستم‌های اطلاعات مدیریت MIS در شرکت

گروه فن آوری اطلاعات

رئیس

- ۱) اجرای دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها، مصوبات و سایر مواد قانونی مرتبط از مراجع بالادستی در حوزه‌های فن آوری اطلاعات (IT) و نظارت بر حسن اجرای مصوبات مذکور در شرکت
- ۲) ارائه خدمات و پشتیبانی نرم‌افزاری و سخت‌افزاری مورد نیاز واحدهای سازمانی شرکت و واحدهای منابع آب شهرستانی
- ۳) نظارت بر ارائه آموزش لازم به کارکنان شرکت در خصوص استفاده از شبکه‌های رایانه‌ای مورد نیاز واحدهای سازمانی شرکت و واحدهای منابع آب شهرستانی
- ۴) بررسی نیازهای آموزشی در زمینه RS و GIS و نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزشی جهت ارتقاء سطح دانش و مهارت‌های کارکنان شرکت با همکاری واحد آموزش شرکت
- ۵) تهیه و تدوین دستورالعمل‌های اجرائی به‌روزرسانی، به‌کارگیری و استفاده صحیح از برنامه‌های کاربردی، سخت‌افزارها و بانک‌های اطلاعاتی
- ۶) برآورد و هماهنگی لازم در خصوص تأمین منابع مالی لازم جهت اجرای طرح‌های فن آوری اطلاعات در سطح شرکت
- ۷) نظارت بر ایجاد و راه‌اندازی و به‌روز نگهداشتن وب‌سایت شرکت
- ۸) نظارت بر تدوین نظام اطلاعاتی شرکت و استقرار و بهبود مستمر آن براساس نیازهای فعلی و آتی شرکت

- (۹) نظارت بر انجام نیازسنجی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و نظارت بر نصب و راه‌اندازی نرم‌افزارهای استاندارد و ارائه خدمات فنی
- (۱۰) نظارت، هماهنگی، تجهیز، بهسازی، نگهداری و تعمیر سیستم‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و ارتقاء و به‌روزرسانی رایانه‌ها
- (۱۱) نظارت بر امنیت سیستم‌ها و شبکه‌ها و خدمات مربوط به دسترسی از راه دور کاربران
- (۱۲) برنامه‌ریزی و نظارت بر دسترسی به شبکه‌های اطلاع‌رسانی و ارتباط واحدهای سازمانی براساس سیاست‌های شرکت
- (۱۳) نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های اجرائی به‌منظور اجرای سیاست‌ها و مصوبات شرکت در تهیه و تدارک و کاربری سیستم‌های موجود توسط کاربران واحدهای سازمانی
- (۱۴) نظارت بر استقرار و راه‌اندازی سطوح مختلف سیستم‌های اطلاعات مدیریت به‌منظور پاسخگویی به نیازهای کاربران در رده‌های تعریف‌شده
- (۱۵) ارتباط و هماهنگی با واحدهای سازمانی در ایجاد تسهیلات لازم برای نقل و انتقال داده‌ها
- (۱۶) نظارت بر بهره‌برداری، نگهداری و به‌روز رسانی بانک‌های اطلاعاتی
- (۱۷) عضویت و فعالیت در کمیته مرتبط با وظایف گروه، حسب ابلاغ صادره
- (۱۸) طرح‌ریزی، هدایت، پیاده‌سازی و کنترل فعالیت‌های بهبود به‌منظور تسهیل در انجام فرآیندهای گروه فن‌آوری اطلاعات و ایجاد تحول اداری
- (۱۹) تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از مجموعه عملکرد سالانه گروه و سایر کارکردهای مرتبط با وظایف و مأموریت‌های اصلی
- (۲۰) تهیه و تدوین برنامه‌های عملیاتی میان مدت برای فعالیت‌های گروه فن‌آوری اطلاعات مدیریت براساس جهت‌گیری‌ها و خط‌مشی‌های کلان شرکت

کارشناس شبکه و امنیت اطلاعات

- (۱) نیازسنجی تشخیص و تعیین نیازهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری براساس نیازهای فعلی و توسعه آتی فعالیت‌ها
- (۲) مطالعه قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌ها و مصوبات مربوطه و نظم اطلاع‌رسانی داخل و خارج از شرکت
- (۳) طراحی شبکه و رایانه طبق مشخصات فنی موردنیاز و ارتباط با واحدهای سازمانی درخصوص ایجاد تسهیلات لازم برای نقل و انتقال داده‌ها



- ۴) نصب مراکز کنترل و شبکه‌ها طبق مشخصات و نیازهای طرح و انجام پیش‌بینی‌های لازم برای توسعه فعالیت‌ها
- ۵) نظارت بر پهنای باند و حجم مصرفی اینترنت در شرکت
- ۶) انجام امور پشتیبانی سیستم‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری شرکت و تهیه و تدوین دستورالعمل‌های بهره‌برداری کاربران (سخت‌افزار و نرم‌افزار) و انجام اقدامات لازم در جهت بالابردن ظرفیت‌های سخت‌افزاری و کارکرد بهینه شبکه
- ۷) نظارت بر نگهداری و بهره‌برداری از شبکه و تجهیزات رایانه‌ای
- ۸) بررسی و اعلام نظر کارشناسی در خصوص برنامه‌های طراحی و پیاده‌سازی سیستم‌های سخت‌افزاری و تهیه برنامه زمان‌بندی اجرای پروژه و کنترل کار
- ۹) نظارت بر خرید تجهیزات سخت‌افزار و سیستم‌های مربوطه و خدمات جانبی آن از بخش خصوصی و اعمال نظارت کارفرمایی در امور
- ۱۰) ارائه آموزش لازم استفاده‌کنندگان در واحدهای مختلف سازمانی شرکت و واحدهای منابع آب شهرستانی به‌منظور به‌کاربردن از شبکه‌های رایانه‌ای مورد نیاز، همچنین استفاده صحیح از سیستم‌های تهیه‌شده و پشتیبانی از سیستم‌ها و نرم‌افزارهای موردعمل آنان
- ۱۱) انتخاب و تهیه برنامه‌های نرم‌افزاری آماده با توجه به نوع کار از طریق پیمانکار مطابق روش‌های تعریف‌شده
- ۱۲) انجام آزمایشات سیستم سخت‌افزاری و تجهیزات و انجام بازدیدهای دوره‌ای به‌منظور حصول اطمینان از عملکرد سیستم‌ها و انجام اقدامات پیشگیرانه
- ۱۳) طراحی و پیاده‌سازی سیستم‌های نرم‌افزاری خاص و غیر قابل تهیه به صورت آماده از طریق شرکت‌های پیمانکاری رایانه‌ای
- ۱۴) نظارت بر امنیت سیستم‌ها و شبکه‌ها و خدمات مربوط به دسترسی از راه دور کاربران

کارشناس نرم‌افزار

- ۱) شناسایی و ارائه خدمات پشتیبانی نرم‌افزاری واحدهای مختلف و برنامه‌ریزی اجرای آن مطابق طرح‌های انفورماتیکی شرکت
- ۲) همکاری و مشارکت در تهیه طرح جامع اطلاعاتی شرکت (شامل معماری اطلاعات، برنامه‌های کلان توسعه سیستم‌های اطلاعاتی)

- ۳) پی‌گیری تهیه و تأمین نرم‌افزارهای مورد نیاز شرکت متناسب با طرح‌های معماری مصوب
- ۴) همکاری و مشارکت در به‌هنگام‌سازی، توسعه و تقویت نرم‌افزارهای اطلاعاتی و عملیاتی
- ۵) تهیه و تدوین مستندات و راهنمای مورد نیاز کاربران، راهبران و مدیران سیستم‌های نرم‌افزاری
- ۶) تهیه و تدوین RFP به‌منظور برگزاری مناقصات مرتبط با ساختارهای نرم‌افزاری و نظارت و ارزیابی فنی شرکت‌کنندگان در مناقصه
- ۷) ارائه خدمات پشتیبانی سیستم‌های مکانیزه موجود در شرکت (نظیر سیستم‌های مالی، حضور و غیاب، نرم‌افزارهای پرسنلی و ...)
- ۸) همکاری و مشارکت در شناسایی و ساماندهی خدمات قابل ارائه الکترونیکی در شرکت و پی‌گیری و نظارت بر پیاده‌سازی آن
- ۹) طراحی و ایجاد بانک‌های اطلاعاتی تخصصی در حوزه‌های مختلف
- ۱۰) بررسی و شناسایی فن‌آوری‌های نوین حوزه نرم‌افزار و سیستم‌های اطلاعاتی مرتبط با حوزه کاری شرکت و ارائه پیشنهاد جهت استفاده از آنها در شرکت
- ۱۱) نظارت بر عملکرد پیمانکاران و مشاورین شرکت در حوزه پشتیبانی نرم‌افزار و سیستم‌های اطلاعاتی
- ۱۲) همکاری و مشارکت در نصب، آموزش و راهبری سیستم‌های نرم‌افزاری با هماهنگی واحدهای مربوطه و شرکت مجری
- ۱۳) پی‌گیری و هماهنگی رفع عیوب سیستم‌های نرم‌افزاری حسب اطلاعات و گزارش‌های واصله
- ۱۴) سرکشی و بازدید از واحدها و بخش‌های تحت پوشش و پی‌گیری رفع موانع و مشکلات نرم‌افزاری موجود
- ۱۵) برنامه‌نویسی سیستم‌های نرم‌افزاری برحسب نیاز
- ۱۶) پی‌گیری تحویل موقت و دائمی اصل برنامه و ساختار کد سیستم‌های نرم‌افزاری از پیمانکاران مربوطه
- ۱۷) آموزش، توسعه و اشاعه فرهنگ استفاده از فن‌آوری اطلاعات در شرکت
- ۱۸) ارتباط و هماهنگی با واحدهای سازمانی شرکت در ایجاد تسهیلات لازم برای نقل و انتقال داده‌ها
- ۱۹) همکاری با سایر واحدها در زمینه ایجاد زیرساخت‌ها و دسترسی‌های مورد نیاز جهت بارگذاری اطلاعات بر روی سامانه‌های مرتبط
- ۲۰) نظارت بر کارکرد سیستم اطلاعات مدیریت و تولید گزارش‌های موردنیاز



کارشناس سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی GIS

- ۱) برنامه‌ریزی و تدوین سند چشم‌انداز و نقشه راه حوزه فن‌آوری اطلاعات و GIS مبتنی بر استانداردها و الزامات حاکمیت فن‌آوری اطلاعات
- ۲) ایجاد و استقرار پایگاه داده‌ای جامع منابع آب در محیط GIS و تدوین برنامه‌های میان‌مدت و کوتاه‌مدت توسعه و کاربرد سنجش از دور (RS) و سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS) در شرکت
- ۳) بررسی نیازهای آموزشی در زمینه RS و GIS و نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزشی جهت ارتقاء سطح دانش و مهارت‌های کارکنان شرکت با همکاری واحد آموزش شرکت
- ۴) تدوین برنامه‌های میان‌مدت و کوتاه‌مدت توسعه و کاربرد سیستم اطلاعات جغرافیایی
- ۵) اهداف، استراتژی‌ها و سیاست‌های توسعه سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی شرکت
- ۶) تهیه تقویم و برنامه‌ریزی اجرای پروژه‌ها
- ۷) نظارت بر جمع‌آوری، ویرایش، ذخیره‌سازی و به‌هنگام‌سازی اطلاعات مکانی و توصیفی
- ۸) کنترل کیفیت کلیه مراحل تولید، ویرایش، آماده‌سازی، ذخیره‌سازی و به‌هنگام‌سازی اطلاعات
- ۹) تجزیه و تحلیل اطلاعات نقشه‌ها
- ۱۰) آموزش، توسعه و اشاعه فرهنگ استفاده از فن‌آوری اطلاعات مکانی در شرکت
- ۱۱) انجام فعالیت‌های کامپیوتری با نرم‌افزار GIS جهت ورود، آماده‌سازی، کنترل کیفیت و پردازش اطلاعات مکانی و توصیفی
- ۱۲) تجزیه و تحلیل اطلاعات نقشه‌ها و تهیه پلات از اطلاعات و نقشه‌های جغرافیایی
- ۱۳) تدقیق، اصلاح و به‌روز نمودن لایه‌های اطلاعاتی و نقشه‌های GIS شرکت، شامل تهیه و به‌روز نگهداشتن بانک اطلاعات مکانی معاونت حفاظت و بهره‌برداری، دفتر مطالعات پایه منابع آب و معاونت طرح و توسعه
- ۱۴) تعیین روش‌های نظارت و کنترل پروژه‌های GIS شرکت
- ۱۵) انجام مطالعات و بررسی‌های منابع آب و خاک با استفاده از سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی و سنجش از راه دور به‌منظور پشتیبانی سطوح مختلف برنامه‌ریزی و مدیریت منابع آب و ایجاد و استقرار پایگاه داده‌ای جامع منابع آب در محیط GIS
- ۱۶) ایجاد و استقرار پایگاه داده‌ای جامع منابع آب در محیط GIS در شرکت

معاونت مالی پشتیبانی

معاون

- ۱) برنامه‌ریزی، نظارت کلیه فعالیت‌های مالی شرکت در کلیه زمینه‌های تنظیم اسناد، رسیدگی و تشخیص حساب، پرداخت هزینه‌های جاری و عمرانی، نگهداری حساب‌ها، تهیه و تنظیم صورت‌ها و گزارش‌های مالی در چارچوب قوانین و مقررات و اتخاذ تصمیم مناسب در جهت تأمین منابع مالی مورد نیاز.
- ۲) نظارت بر طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل، عملیات کارگزینی، انجام هماهنگی‌ها و اقدامات لازم در اجرای برنامه‌ها و طرح‌های حقوق و مزایا، بازنشستگی، رفاه، پوشش‌های بیمه‌ای مسایل، تسهیلات مالی و غیر مالی، امور درمان، خدمات عمومی، رفاهی و ایمنی پرسنل بر اساس قوانین و مقررات مورد عمل.
- ۳) نظارت بر انجام کلیه عملیات کارگزینی شامل امور انتصاب، ترفیع، انتقال، جابجائی، بازخرید سنوات خدمت، استعفاء، مأموریت‌ها و مرخصی‌ها، صدور احکام و ابلاغ‌های مربوطه.
- ۴) برنامه‌ریزی و نظارت بر عملکرد و نحوه نگهداری ساختمان‌ها، دستگاه‌ها، ماشین‌آلات، تأسیسات، ابنیه و فضای سبز، نامه‌رسانی، مدیریت انبارها و اموال.
- ۵) نظارت بر فعالیت‌های مالی شرکت و اتخاذ تصمیمات لازم جهت تأمین منابع مالی موردنیاز.
- ۶) همکاری در تهیه بودجه سالانه شرکت اعم از جاری و سرمایه‌ای.
- ۷) نظارت بر مدیریت انرژی و بهینه و بهره‌وری مصرف آب و برق و سوخت.
- ۸) نظارت بر عملیات مناقصه و مزایده و استعلام مربوط به خرید و فروش اقلام و نیازهای تدارکاتی و سیستم انبارداری و نگهداری اموال.
- ۹) انجام هماهنگی با سایر حوزه‌های شرکت در زمینه بررسی اقتصادی و تحلیل هزینه و منفعت و ارائه روش‌های برای سوده‌هی بیشتر شرکت.
- ۱۰) نظارت بر تهیه صورتحساب و بیلان کلی درآمد.

کارشناس هماهنگی و پی‌گیری معاونت منابع انسانی و مالی و پشتیبانی

- ۱) انجام اقدامات لازم جهت برگزاری نشست‌ها، جلسات داخل و خارج شرکت.
- ۲) تهیه و تنظیم گزارش‌های نشست‌ها، جلسات و ارائه آن به مقامات مافوق.
- ۳) تهیه و تنظیم گزارش‌های کارشناسی و تحلیلی مرتبط و انعکاس آن به مقامات مافوق.



- ۴) تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با معاون.
- ۵) تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها به واحد مربوط حوزه.
- ۶) انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.
- ۷) پی‌گیری دریافت کلیه حقوق مزایا مربوط به حوزه معاونت

مدیریت مالی و ذی‌حسابی

مدیر

- ۱) همکاری و هماهنگی در تهیه و تنظیم بودجه سالانه، تأمین اعتبارات هزینه‌های شرکت بر اساس بودجه مصوب و درخواست وجه از خزانه و تهیه گزارش‌های عملکرد بودجه.
- ۲) تهیه و تنظیم صورت‌ها و گزارش‌های مالی (مربوط به عملیات انتفاعی) جهت ارائه به هیئت‌مدیره و مدیریت مجامع عمومی شرکت.
- ۳) نظارت بر رفع واخواهی‌های صورت‌های مالی و همکاری با حسابرسان داخل و خارج و ممیزین مالیاتی.
- ۴) تنظیم پاسخ گزارش‌های حسابرسی و بازرسی و ارائه اطلاعات مورد نیاز در جهت حل و فصل مسائل مالی.
- ۵) نظارت بر اخذ و نگهداری ضمانت‌نامه‌ها، حساب‌های انتظامی و انجام اقدامات قانونی و لازم در جهت ابطال و تمدید آن‌ها
- ۶) پی‌گیری وصول درآمدهای شرکت.
- ۷) بررسی و تأیید صورت‌های مالی، اسناد مالی، چک‌های صادره، افتتاح حساب جاری همکاران، دستور پرداخت در چارچوب قوانین و مقررات مالی.
- ۸) کنترل بر خریدهای شرکت از نظر عدم مغایرت با قوانین و مقررات مربوط به معاملات شرکت‌های دولتی و مقررات مالی ممنوعه.
- ۹) همکاری و هماهنگی در تهیه و تنظیم بودجه سالانه تأمین و درخواست وجه از خزانه و تهیه گزارش‌های عملکرد بودجه
- ۱۰) بررسی و تأیید صورت‌های مالی، اسناد مالی چک‌های صادره افتتاح حساب جاری همکاران دستور پرداخت و حساب‌های فی مابین مشتریان در چارچوب قوانین و مقررات مالی.

- ۱۱) نظارت و کنترل خریدهای شرکت از نظر عدم مغایرت‌های قانونی.
- ۱۲) نظارت و نگهداری حساب‌ها و امور مالی و تنظیم حساب‌ها بر طبق قانون و ضوابط و مقررات مربوط و صحت و سلامت آن‌ها
- ۱۳) نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی.
- ۱۴) نگهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه و سپرده‌ها و اوراق بهادار.
- ۱۵) نگهداری حساب اموال دولتی و نظارت بر اموال مذکور.
- ۱۶) درخواست تنخواه گردان حسابداری از خزانه یا نمایندگی خزانه.
- ۱۷) واگذاری تنخواه گردان پرداخت از حمل تنخواه گردان حسابداری با تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف آن‌ها به کارپرداز یا عامل ذیحساب.
- ۱۸) تامین اعتبار پس از تطبیق مورد با قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۹) درخواست وجه از خزانه یا نمایندگی خزانه در استان برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداختهای دستگاه اجرایی
- ۲۰) مراقبت در پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین.
- ۲۱) تأیید عامل ذیحساب و امین اموال و اعلام موافقت برای صدور احکام انتصاب آنان توسط دستگاه اجرایی.
- ۲۲) نظارت بر حسن اجرای امور محوله به عامل ذیحساب و امین اموال با توجه به آیین نامه‌های مربوط.
- ۲۳) اقدام در مورد واریز مانده مصرف نشده اعتبارات جاری و عمرانی.

کارشناس رسیدگی اسناد

- ۱) رسیدگی به اسناد مالی و هزینه ای ارسالی از لحاظ تطبیق با احکام، دستورالعمل‌ها و قوانین و مقررات مربوطه.
- ۲) کنترل و رفع اختلاف در صورت وجود اختلاف در حساب‌های ثبت شده.
- ۳) تشخیص و تعیین سرفصل حساب‌ها.
- ۴) کنترل حساب‌های دریافتی و پرداختی و درآمد و ارسالی به منظور صحت آن‌ها.
- ۵) تهیه و تدوین گزارش‌های کارشناسی و تحلیلی حسب دستور مقام مافوق.
- ۶) انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.



اداره حسابداری جاری

رئیس

- ۱) کنترل حساب سپرده‌ها و رد سپرده‌ها و تضمین‌ها و ثبت اطلاعات مربوط به حفظ اسناد (چک و سفته و...).
- ۲) کنترل مدارک و مستندات صورت‌وضعیت‌های پیمانکاران، مشاوران و سایر قراردادهای مربوط به عملیات جاری.
- ۳) کنترل ضمانت نامه‌ها، اوراق بهادار و... نظارت بر نگهداری و انجام اقدامات قانونی در سررسید.
- ۴) نظارت بر تهیه گزارش‌ها و صورت‌های مالی ادواری و تراز حساب‌ها.
- ۵) مطابقت حساب‌های فی مابین با طرف حساب‌های شرکت.
- ۶) پی‌گیری واریز درآمدها به حساب تمرکز وجوه درآمد شرکت.
- ۷) پی‌گیری درخواست وجه از خزانه و کنترل و اخذ تائیدیه حساب‌های خزانه و جابجائی وجوه.
- ۸) نظارت بر تهیه صورت ریزکسورات ماهانه مربوط به مالیات و بیمه، پس انداز.. و پرداخت به موقع به شرکتهای ذی ربط.
- ۹) نظارت بر تهیه صورت مغایرت بانکی برای تمام حساب‌ها.
- ۱۰) طبقه بندی دارائیهای تملک سرمایه ای خاتمه یافته یا انتقال یافته و ثبت در حساب‌های شرکت طبق مقررات مربوطه.
- ۱۱) انجام امور مربوط به بستن حساب‌ها و تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و ارائه به مدیر مالی و ذی حساب شرکت در موعد مقرر.
- ۱۲) طرح‌ریزی، هدایت، پیاده‌سازی و کنترل فعالیت‌های بهبود به منظور تسهیل در انجام فرآیندهای اداره حسابداری و ایجاد تحول اداری.
- ۱۳) تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از مجموعه عملکرد سالانه اداره حسابداری جاری و سایر کارکردهای مرتبط با وظایف و ماموریت‌های اصلی.
- ۱۴) تهیه و تدوین برنامه‌های عملیاتی میان‌مدت و بلندمدت برای فعالیت‌های اداره حسابداری جاری براساس جهت‌گیری‌ها و خط‌مشی‌های کلان شرکت.
- ۱۵) اجرای روش‌های اجرایی دستورالعمل‌ها و سایر مستندات ابلاغ شده مصوب سازمانی.
- ۱۶) انجام سایر وظایف محوله در محدوده شغل و اداره تحت مدیریت.

کارشناس مالی

- ۱) بررسی و کنترل اسناد حسابداری از نظر صحت ثبت و تعیین مراکز و چک‌های مربوطه.
- ۲) تنظیم اسناد پرداخت مربوط به پیمانکاران و مشاوران با توجه به صورت‌وضعیت‌های تأیید شده و سایر مدارک پرداخت و کسورات مربوطه.
- ۳) تشخیص حساب‌های هزینه با توجه به اعتبارات تصویب شده و انجام کنترل‌های لازم.
- ۴) بررسی درخواست‌های اولیه و درخواست خرید و تشخیص هزینه‌ها و مراکز هزینه.
- ۵) تأمین اعتبار اسناد مالی (هزینه پیش‌پرداخت علی‌الحساب تعهدات) و تهیه گزارش‌های موردنیاز.
- ۶) ورود و ثبت اطلاعات در سیستم مالی با رعایت اصول پذیرفته‌شده حسابداری و استانداردهای مربوطه.
- ۷) تهیه تراز ماهانه حساب‌ها و کنترل و صدور برگه اصلاحی در صورت نیاز و صدور سند مالی و ثبت در دفاتر قانونی.
- ۸) بررسی حساب‌های معوق و انجام مربوط به تسویه مانده مطالبات حساب‌ها.
- ۹) اجرای دستورالعمل‌ها و سایر مستندات ابلاغ شده مصوب سازمانی.
- ۱۰) تهیه و گزارش‌های لازم در خصوص پی‌گیری مانده حساب‌ها، گزارش‌های تحلیلی و سایر گزارش‌های ادواری.
- ۱۱) پی‌گیری درخواست وجه از خزانه و ثبت وجوه دریافتی از خزانه.
- ۱۲) پی‌گیری تهیه صورت مغایرت بانکی برای تمام حساب‌ها.
- ۱۳) بستن حساب‌ها و انجام امور مربوط به تهیه صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست.
- ۱۴) نگهداری اسناد سوابق و پرونده‌های مرتبط با فعالیت‌ها.
- ۱۵) ارسال اسناد مالی تکمیل شده به بایگانی اسناد.

امین اموال

- ۱) صورت برداری از نوع، تعداد و محل و سایر مشخصات مربوطه به اموال شرکت.
- ۲) شناسایی و کد گذاری کالاها و نگهداری حساب کالاهای انبار.
- ۳) تهیه پلاک و نصب آن بر روی کلیه اموال شرکت.
- ۴) ثبت مشخصات اموال بر روی کارت اموال و نصب آن در محل یا اطافی که اموال مورد استفاده قرار گرفته اند (فرم ۱۶ اموال).
- ۵) ثبت دفتر اموال براساس کارت‌ها.



- ۶) حفاظت و ایمنی کالاهای انبار از لحاظ جلوگیری از فساد و سایر خطرات احتمالی و مراقبت در بسته‌بندی و حمل و نقل
- ۷) تحویل اموال اداری مورد نیاز کارکنان و دریافت رسید آن.
- ۸) بررسی و کنترل اموال موجود در اطاق‌ها طبق کارت‌های نصب‌شده.
- ۹) تهیه صورت ریز اموال مستهلک شده و تهیه گزارش‌های لازم در این زمینه.
- ۱۰) ثبت لیست اموال شرکت در سیستم مکانیزه و به‌روز رسانی آن.
- ۱۱) کنترل اموال موجود در واحدهای مختلف شرکت بصورت دوره‌ای.
- ۱۲) بایگانی و نگهداری سوابق ومدارک مربوطه.
- ۱۳) انبارگردانی سالانه.

اداره حسابداری جاری

رئیس

- ۱) نظارت بر انجام عملیات‌های مالی و اعمال اصول پذیرفته‌شده و انطباق آن با سیستم مورد عمل شرکت.
- ۲) کنترل حساب سپرده‌ها و رد سپرده‌ها و تضمین‌ها و ثبت اطلاعات مربوط به حفظ اسناد (چک و سفته و...).
- ۳) کنترل مدارک و مستندات صورت‌وضعیت‌های پیمانکاران، مشاوران و سایر قراردادهای مربوط به عملیات جاری.
- ۴) کنترل ضمانت‌نامه‌ها، اوراق بهادار و... نظارت بر نگهداری و انجام اقدامات قانونی در سررسید.
- ۵) نظارت بر تهیه گزارش‌ها و صورت‌های مالی ادواری و تراز حساب‌ها.
- ۶) مطابقت حساب‌های فی مابین با طرف حساب‌های شرکت.
- ۷) پی‌گیری واریز درآمدها به حساب تمرکز وجوه درآمد شرکت.
- ۸) پی‌گیری درخواست وجه از خزانه و کنترل و اخذ تائیدیه حساب‌های خزانه و جابجائی وجوه.
- ۹) نظارت بر تهیه صورت ریز کسورات ماهانه مربوط به مالیات و بیمه، پس انداز.. و پرداخت به موقع به شرکتهای ذی‌ربط.
- ۱۰) نظارت بر تهیه صورت مغایرت بانکی برای تمام حساب‌ها.
- ۱۱) طبقه بندی دارائیهای تملک سرمایه ای خاتمه یافته یا انتقال یافته و ثبت در حساب‌های شرکت طبق مقررات مربوطه.

- ۱۲) انجام امور مربوط به بستن حساب‌ها و تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و ارائه به مدیر مالی و ذیحساب شرکت در موعد مقرر.
- ۱۳) طرح‌ریزی، هدایت، پیاده‌سازی و کنترل فعالیت‌های بهبود به منظور تسهیل در انجام فرآیندهای اداره حسابداری و ایجاد تحول اداری.
- ۱۴) تهیه و تدوین برنامه‌های عملیاتی میان‌مدت و بلند مدت برای فعالیت‌های اداره حسابداری جاری براساس جهت‌گیری‌ها و خط مشی‌های کلان شرکت.

کارشناسان مالی

- ۱) بررسی و کنترل اسناد حسابداری از نظر صحت ثبت و تعیین مراکز و چک‌های مربوطه.
- ۲) تنظیم اسناد پرداخت مربوط به پیمانکاران و مشاوران با توجه به صورت وضعیت‌های تأیید شده و سایر مدارک پرداخت و کسورات مربوطه.
- ۳) تشخیص حساب‌های هزینه با توجه به اعتبارات تصویب شده و انجام کنترل‌های لازم.
- ۴) بررسی درخواست‌های اولیه و درخواست خرید و تشخیص هزینه‌ها و مراکز هزینه.
- ۵) تأمین اعتبار اسناد مالی (هزینه پیش پرداخت علی الحساب تعهدات) و تهیه گزارش‌های مورد نیاز.
- ۶) ورود و ثبت اطلاعات در سیستم مالی با رعایت اصول پذیرفته شده حسابداری و استانداردهای مربوطه.
- ۷) تهیه تراز ماهانه حساب‌ها و کنترل و صدور برگه اصلاحی در صورت نیاز و صدور سند مالی و ثبت در دفاتر قانونی.
- ۸) بررسی حساب‌های معوق و انجام مربوط به تسویه مانده مطالبات حساب‌ها.
- ۹) اجرای دستورالعمل‌ها و سایر مستندات ابلاغ شده مصوب سازمانی.
- ۱۰) تهیه و گزارش‌های لازم در خصوص پی‌گیری مانده حساب‌ها، گزارش‌های تحلیلی و سایر گزارش‌های ادواری.
- ۱۱) پی‌گیری درخواست وجه از خزانه و ثبت وجوه دریافتی از خزانه.
- ۱۲) پی‌گیری تهیه صورت مغایرت بانکی برای تمام حساب‌ها.
- ۱۳) بستن حساب‌ها و انجام امور مربوط به تهیه صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست.

رئیس اداره حسابداری طرح

- ۱) نظارت بر اعمال قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مالی مورد عمل طبق موافقت‌نامه.
- ۲) نظارت بر تهیه گزارش‌های مالی برحسب نیاز و ادواری و تراز حساب‌ها.



- ۳) الگو برداری از بهترین‌ها جهت فرآیندهای کاری.
- ۴) تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از مجموعه عملکرد سالانه، اداره حسابداری طرح و سایر کارکردهای مرتبط با وظایف و ماموریت‌های اصلی.
- ۵) تهیه و تدوین برنامه‌های عملیاتی میان مدت و بلند مدت برای فعالیت‌های اداره حسابداری طرح براساس جهت گیری‌های خط مشی‌های کلان شرکت.
- ۶) نظارت بر انجام عملیات مالی و اعمال اصول پذیرفته شده و انطباق آن با سیستم مورد عمل شرکت.
- ۷) کنترل حساب‌های بانکی، اعتبارات، ثبت و نگهداری حساب‌ها و رعایت سرفصل حساب‌ها.
- ۸) کنترل ضمانت نامه‌ها، اوراق بهادار و... و نظارت بر نگهداری و انجام اقدامات قانونی در سررسید.
- ۹) کنترل حساب سپرده‌ها و رد سپرده‌ها و تضمینات و ثبت اطلاعات مربوط و حفظ اسناد (چک و سفته و...).
- ۱۰) اجرای روش‌های اجرایی دستور العملها و سایر مستندات ابلاغ شده مصوب سازمانی بررسی درخواستهای اولیه و درخواست خرید و تشخیص هزینه‌ها مراکز هزینه.
- ۱۱) تشخیص حساب‌های هزینه با توجه به اعتبارات تصویب شده و انجام کنترل‌های لازم.
- ۱۲) نظارت بر اجرای دستور العمل‌ها و سایر مستندات ابلاغ شده به نحو صحیح.
- ۱۳) تهیه و تنظیم صورت‌های مالی برای طرح‌های عمرانی و یادداشت‌های پیوست و ارائه به مدیر مالی و ذیحسابی.

کارشناس مالی

- ۱) پی‌گیری درخواست وجه از خزانه و کنترل و اخذ تاییدیه حساب‌های خزانه و جابجایی وجوه.
- ۲) تأمین اعتبار اسناد مالی (هزینه پیش پرداخت علی الحساب تعهدات) و تهیه گزارش‌های مورد نیاز طبق موافقت‌نامه‌های مبادله شده و براساس قوانین و مقررات.
- ۳) بستن حساب‌ها و انجام امور مربوط به تهیه صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست از جمله تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی.
- ۴) انجام امور مربوط به تأمین اعتبار تعهدات شرکت اعم از سند یا قرارداد و اسناد جمع‌داری‌ها و حسابداری‌ها با توجه به دستورالعمل‌ها و ضوابط مورد عمل.
- ۵) تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات برای کنترل بودجه و ثبت اعتبارات مصوب به تفکیک هزینه در دفاتر و به طور جداگانه برای عملیاتی و طرح‌های عمرانی.

- ۶) کنترل حساب‌های بانکی اعتبارات ثبت و نگهداری حساب‌ها.
- ۷) بررسی اسناد، کنترل مدارک و مستندات صورت‌وضعیت‌های پیمانکاران - مشاوران و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد
- ۸) بررسی حساب‌های معوق و انجام مربوط به تسویه مانده مطالبات حساب‌ها.
- ۹) بستن حساب‌ها و انجام امور مربوط به تهیه صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست از جمله تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی.
- ۱۰) دریافت اسناد و مطالعه مدارک مربوط به هر سند از نظر انواع معامله انجام شده و صحت و سقم مدارک و امضاهای مجاز.
- ۱۱) انجام محاسبات مربوط به کسورات هر سند و صدور اسناد مربوطه.
- ۱۲) ثبت اسناد صادره به طور روزانه در دفاتر.
- ۱۳) اختصاص کدهای مربوط بر روی اسناد برای ثبت در دفاتر.
- ۱۴) ثبت اعلامیه‌های بانکی واصله اعم از برداشتی یا واریز در دفتر.
- ۱۵) نظارت و کنترل کیفی و بررسی حساب‌ها (در سطوح کل معین تفصیلی).
- ۱۶) مطابقت حساب‌های فی ما بین با طرف حساب‌های شرکت.
- ۱۷) تهیه و تنظیم صورت‌های مالی برای طرح‌های عمرانی و یادداشت‌های پیوست و ارائه به مدیر مالی و ذیحساب و استفاده کنندگان.
- ۱۸) تهیه تراز ماهانه حساب‌ها و کنترل و صدور برگه اصلاحی در صورت نیاز و صدور سند مالی و ثبت در دفاتر قانونی.
- ۱۹) بررسی حساب‌های معوق و انجام مربوط به تسویه مانده مطالبات حساب‌ها.
- ۲۰) پی‌گیری تهیه صورت مغایرت بانکی برای تمام حساب‌ها.

مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی

مدیر

- ۱) اجرای قوانین و مقررات استخدامی، قانون کار، قانون تأمین اجتماعی، نظام پرداخت صنعت آب و برق با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط.



- ۲) انجام هماهنگی‌ها و اقدامات لازم در اجرای برنامه‌ها و طرح‌های حقوق و مزایا، بازنشستگی، رفاه و سایر مسایل مربوط به نگهداری نیروی انسانی از قبیل پوشش‌های بیمه‌ای، تسهیلات مالی و غیر مالی، امور درمان، خدمات عمومی، رفاهی و ایمنی پرسنل بر اساس قوانین و مقررات مورد عمل.
- ۳) انجام مطالعات، هماهنگی، نظارت و پیاده‌سازی در تدوین و اجرای طرح‌های منابع انسانی در زمینه نیازسنجی، جذب و استخدام، آموزش و بهسازی منابع انسانی، ارزشیابی عملکرد در جهت بهبود شاخص‌های نیروی انسانی.
- ۴) برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام امور کارگزینی شرکت از قبیل انتصابات، ترفیعات و افزایش حقوق، نقل و انتقالات، بازخریدی، بازنشستگی، استعفاء، مأموریت‌های داخل و خارج، مرخصی‌ها، انعقاد قراردادهای پرسنلی، صدور احکام کارگزینی و سایر احکام پرسنلی، گواهی اشتغال.
- ۵) برنامه‌ریزی و نظارت اجرای طرح‌های آموزش تهیه و تدوین نیازها و تقویم‌های آموزشی و ارزیابی دوره‌های آموزشی به‌منظور بهسازی منابع انسانی، ارتقاء شاخص‌های نیروی انسانی، ارزشیابی عملکرد کارکنان.
- ۶) برنامه‌ریزی و نظارت بر کلیه عملیات و تشریفات برگزاری مناقصه و مزایده و همچنین تنظیم عقد قراردادها
- ۷) چارچوب آئین‌نامه معاملاتی شرکت و قوانین و مقررات موضوعه.

گروه منابع انسانی و آموزش

رئیس

- ۱) برنامه‌ریزی و اجرای طرح‌های آموزش و بهسازی منابع انسانی.
- ۲) تهیه و تدوین نیازها و تقویم‌های آموزشی و ارزیابی و اثربخشی دوره‌های آموزشی به‌منظور تحقق بهره‌وری منابع انسانی.
- ۳) تهیه و تدوین شناسنامه آموزشی برای کلیه کارکنان.
- ۴) برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در جهت برگزاری همایش، کارگاه‌های آموزشی و نظارت بر برگزاری دوره‌ها.
- ۵) نظارت بر پرداخت صورتحساب‌های مربوط به سرمایه‌گذاریهای آموزشی دوره‌های کوتاه‌مدت و هزینه‌های مربوط به سمینارها و کنفرانس‌ها.
- ۶) نظارت بر ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی و ارائه راهکارهای بهبود.
- ۷) احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر.

کارشناس آموزش

- (۱) تهیه و تدوین و ارائه طرح جامع آموزش کارکنان شرکت.
- (۲) تهیه طرح‌های مرتبط با ارتقاء، بهبود و توانمند سازی منابع انسانی در زمینه‌های آموزش.
- (۳) مطالعه و بررسی کمی و کیفی آموزش ضمن خدمت کارکنان و برنامه‌ریزی لازم جهت رفع نیاز آن‌ها.
- (۴) تهیه و تدوین شناسنامه آموزشی کارکنان.
- (۵) هماهنگی با موسسات آموزشی در جهت ارائه خدمات آموزشی مورد نیاز شرکت.
- (۶) همکاری در تعیین نیازها و اولویت‌های آموزشی.
- (۷) برنامه‌ریزی جهت اخذ مجوز اجرای دوره‌های آموزشی تعیین شده بر اساس نیازسنجی.
- (۸) انجام هماهنگی با رابطین آموزشی یا واحدهای آموزشی مسئول برگزاری دوره‌ها از جهت برگزاری بهینه دوره‌های آموزش.
- (۹) نظارت و ارزشیابی دوره‌های آموزشی برگزار شده و تنظیم پرسشنامه‌های مربوط و ارائه گزارش‌های لازم.
- (۱۰) تجزیه و تحلیل نتایج برگزاری دوره‌های آموزشی مختلف جهت تجدید نظر در محتوا و نحوه اجرای دوره‌ها.
- (۱۱) همکاری و نظارت بر صدور گواهینامه‌های پایان دوره‌های آموزشی.
- (۱۲) تهیه و تدوین نیازها و تقویم‌های آموزشی و ارزیابی دوره‌های آموزشی به‌منظور تحقق بهره‌وری منابع انسانی و نظارت بر حسن برگزاری دوره‌های آموزشی در مراکز مربوط.
- (۱۳) احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر.

کارشناس منابع انسانی

- (۱) مشورت با مدیران ارشد و مدیران منابع انسانی برای شناسایی نیازهای استخدامی و تخصص‌های مورد نیاز.
- (۲) تهیه و تدوین برنامه جامع نیروی انسانی شامل برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلند مدت نیروی انسانی در قالب سیاست‌های ابلاغ‌شده از حوزه ستادی.
- (۳) تهیه و تنظیم گزارش‌های آماری و تجزیه و تحلیل اطلاعات نیروی انسانی و آموزش در مقاطع زمانی تعیین شده و ارائه آن به مراجع ذی‌صلاح.
- (۴) اجرای عملیات کارگزینی شامل استخدام، انتصاب، بازرخرد سنوات، نقل و انتقال، جابجائی، استعفا، اخراج، تبدیل وضعیت و سایر عملیات کارگزینی.



- ۵) انجام اقدامات اولیه در جذب و به کارگیری نیروی انسانی از قبیل استعلام مدرک تحصیلی سوابق تجربی بیمه و انجام بررسی‌های لازم براساس ضوابط و مقررات جاری مورد عمل.
- ۶) بررسی، تحلیل و ارائه نتایج حاصل از ارزشیابی کارکنان.
- ۷) احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار به طور مستمر.

اداره امور اداری و بازنشستگی

رئیس

- ۱) نظارت و بررسی در اجرای مصوبات بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با بیمه بازنشستگی درمان و رفاه
- ۲) نظارت در اجرای دستورالعمل‌های مربوط به پرداخت پاداش پایان خدمت، پاداش تحصیلی، وام، هزینه‌های رفاهی و درمانی و ورزش کارکنان
- ۳) نظارت بر اجرای قوانین و مقررات بیمه و بازنشستگی
- ۴) نظارت در بررسی وضعیت سوابق بیمه و تکمیل کسری سوابق بیمه کارکنان
- ۵) بررسی آمار و گزارش‌های لازم مربوط به اقدامات رفاهی، درمانی و بازنشستگی و ورزش کارکنان
- ۶) نظارت بر چگونگی اجرای قراردادهای طرح جامع و حفظ سلامت کارکنان، عمر و حادثه تکمیلی و مصوب کارکنان
- ۷) بررسی اجازه پرداخت‌های تهیه شده مربوط به پرداخت مزایای پایان کار
- ۸) پاداش‌ها و کمک هزینه‌ها
- ۹) احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر

کارشناس امور اداری

- ۱) انجام کلیه اقدامات مربوط به پرداخت وام به کارکنان شامل بررسی‌های اولیه تعیین اولویت و اخذ مدارک لازم.
- ۲) انجام اقدامات اولیه در خصوص انعقاد قراردادهای رفاهی.
- ۳) تهیه مکاتبات مربوط به پرداخت وجه به مراکز رفاهی طرف قرارداد.
- ۴) انجام امور مربوط به انعقاد قراردادهای درمانی و عمر و حادثه و تسویه حساب رفع مغایرت‌ها با سازمان بیمه گر.
- ۵) انجام اقدامات مربوط به تهیه و توزیع بن مربوط به کمک‌های غیر نقدی کارکنان.

- ۶) انجام اقدامات مربوط به درمان کارکنان شاغل و بازنشسته از طریق سازمان‌های تأمین اجتماعی ذی‌ربط و بیمه‌های طرف قرارداد.
- ۷) پی‌گیری و انجام امور مربوط به کارکنان آسیب دیده بیمار و متوفی.
- ۸) ارائه نقطه نظرات کارشناسی در زمینه ایجاد امکانات رفاهی کارکنان.
- ۹) اقدامات لازم در خصوص تنظیم و صدور دفترچه درمانی و بیمه کارکنان و افراد تحت تکفل آنان.
- ۱۰) انجام اقدامات مربوط به خدمات جانبی به کارکنان مانند بن رفاه و امثال آن‌ها.
- ۱۱) بررسی وضعیت سابقه خدمت سابقه بیمه کارکنان
- ۱۲) بررسی وضعیت نقل و انتقال، اشتباه واریزی حق بیمه کارکنان و تهیه پیش نویس‌های ذی‌ربط.
- ۱۳) شناسایی نقاط ضعف و قوت قراردادهای درمان و عمر قبل از انعقاد قرارداد و انتخاب بیمه گر.
- ۱۴) انعقاد قرارداد درمان و انعقاد الحاقیه درمان به‌منظور اخذ خدمات بهتر و مطلوب تر و انجام چکاپ سالیانه کارکنان.
- ۱۵) صدور، تعویض و تمدید دفترچه‌های درمانی بیمه شدگان.

کارشناس امور اداری

- ۱) انجام عملیات صدور احکام کارگزینی از قبیل افزایش حقوق، ارتقاء رتبه، طبقه و....
- ۲) نظارت بر صدور احکام کارگزینی ماموریت مرخصی‌ها با توجه به قوانین و مقررات موضوعه.
- ۳) تکمیل فرم جهت طرح عملیات کارگزینی در کمیته سرمایه نیروی انسانی.
- ۴) انجام کلیه امور مربوط به قراردادهای تأمین نیروی انسانی از بخش خصوصی.
- ۵) رسیدگی و پی‌گیری شکایات پرسنل شاغل و بازنشسته.
- ۶) به‌روز نگه‌داشتن آمار پرسنلی و ارائه آمار و گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌صلاح.
- ۷) تهیه پیش نویس و پاسخگویی به شکایات واصله و انجام امور مربوط به قانون تخلفات اداری و آئین‌نامه انضباطی.
- ۸) اجرای روش‌های اجرایی دستورالعمل‌ها و سایر مستندات ابلاغ شده مصوب سازمانی.
- ۹) مکاتبات لازم در خصوص حضور و غیاب کارکنان بر اساس قوانین و مقررات.
- ۱۰) انجام و بررسی تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد کارکنان.

کارشناس بازنشستگی

- ۱) اجرای ضوابط و مقررات مربوط به وضعیت بازنشستگی کارکنان.



- ۲) انجام محاسبات مربوط به تکمیل فرم‌های مورد نیاز سازمان بازنشستگی یا تأمین اجتماعی جهت برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه وراثت.
- ۳) بررسی وضعیت سابقه خدمت، سابقه بیمه کارکنان و ارائه آمار واجدین شرایط بازنشستگی.
- ۴) تهیه پیش نویس مکاتبات مربوطه، تعیین احراز واجدین شرایط بازنشستگی تا مرحله اعلام ترک کار و بازنشستگی.
- ۵) محاسبه مزایای پایان کار، پاداش‌ها و کمک هزینه‌ها.
- ۶) تکمیل فرم کسری سابقه بیمه کارکنان-پرداخت بار مالی و اعمال کسری سوابق پرداخت شده.
- ۷) انجام و پرداخت اعمال سوابق خدمت سربازی همکاران در شرف بازنشستگی.
- ۸) جمع‌آوری سوابق کارکنان از شعب مختلف تأمین اجتماعی کشور.
- ۹) نظارت بر انجام امور بازنشستگی پرسنل و تهیه وسایل و ملزومات دبیرخانه مرکزی و توزیع آن‌ها نظارت.
- ۱۰) انجام سایر وظایف محوله.

اداره دبیرخانه

رئیس

- ۱) نظارت بر ثبت و ارسال نامه‌ها و تحویل نامه‌های وارده و صادره.
- ۲) نظارت بر امور بایگانی و نگهداری سوابق و پرونده‌ها.
- ۳) نظارت بر تایپ پیش نویس نامه‌ها و اسناد امضاء شده.
- ۴) نظارت بر انجام خدمات اداری، جمع‌داری، تهیه وسایل و ملزومات دبیرخانه مرکزی و نگهداری و توزیع آن‌ها نظارت.
- ۵) نظارت و هماهنگی امور سخت‌افزاری و نرم‌افزاری.

کارشناس اتوماسیون

- ۱) ثبت و ارسال نامه‌ها و تحویل نامه‌های وارده و صادره.
- ۲) بایگانی و نگهداری سوابق و پرونده‌ها.
- ۳) تایپ پیش نویس نامه‌ها و اسناد امضاء شده.

اداره املاک و مستغلات

رئیس

- ۱) برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام امور خدماتی در جهت ارائه سرویس بهتر از طریق واحدهای تحت سرپرستی.
- ۲) نظارت بر عملکرد و نحوه نگهداری ساختمان‌ها، دستگاهها، ماشین‌آلات، تأسیسات، ابنیه و فضای سبز و نظافت و نامه‌رسانی و سایر خدمات مورد نیاز.
- ۳) انجام اقدامات لازم در جهت تأمین قطعات و ماشین‌آلات، دستگاهها و لوازم و تجهیزات اداری.
- ۴) خرید و فروش کالاها و خدمات مورد نیاز شرکت از طریق برگزاری مناقصه و مزایده و انعقاد قرارداد در موقع لزوم.
- ۵) برنامه‌ریزی و نظارت بر سیستم انبارها به منظور نگهداری اطلاعات کالاها و تجهیزات خریداری شده شرکت.
- ۶) برنامه‌ریزی و نظارت بر کلیه عملیات و تشریفات برگزاری مناقصه و مزایده.
- ۷) برنامه‌ریزی و نظارت بر سفارش خرید و فروش کالاها و خدمات مورد نیاز.
- ۸) تنظیم و نظارت بر عقد قراردادها در چارچوب آئین‌نامه معاملاتی شرکت و قوانین و مقررات موضوعه.
- ۹) برنامه‌ریزی، هماهنگی، کنترل و برآورد لوازم و ملزومات با دوام و مصرفی مورد نیاز.
- ۱۰) ایجاد و برقراری بانک اطلاعات و سیستم ثبت و نگهداری انبار و اموال.
- ۱۱) برنامه‌ریزی و نظارت بر خریدهای داخلی و خارجی با رعایت آئین‌نامه معاملاتی شرکت.

کارشناس خرید تجهیزات

- ۱) تهیه برگ استعلام بها و تکمیل جدول مقایسه‌های مربوطه.
- ۲) استعلام حداقل بهای اجناس پیش از خرید.
- ۳) گزینش و انتخاب کالای مرغوب و استاندارد برای خریداری
- ۴) تهیه نمونه کالا و ارائه به سرپرست مربوطه برای تطبیق با مشخصات
- ۵) تحویل اجناس خریداری شده به انبار شرکت.
- ۶) تنظیم سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر با فاکتور.
- ۷) ارائه اسناد و دریافت مجدد تنخواه‌گردان.
- ۸) تسویه حساب تنخواه دریافتی در هر سال.
- ۹) ایجاد و برقراری بانک اطلاعات و سیستم ثبت و نگهداری انبار و اموال.



کارشناس نظارت بر خدمات پشتیبانی

- ۱) تأمین فضا و تدارک تجهیزات و امکانات و وسایل اداری جهت ارائه خدمات تحت نظر.
- ۲) انجام اقدامات لازم برای تأمین نظافت و سالم سازی محل کار و تأمین بهداشت محیط مناسب برای ارائه خدمات.
- ۳) نظارت بر فعالیتهای نگهداری و توسعه فضای سبز و هرگونه تعمیرات سیستمهای گرمایشی، برودتی، الکتریکی و سایر تأسیسات متعلق به شرکت.
- ۴) نظارت و رسیدگی به امور تعمیرات اداری و نگهداری خودروهای شرکت.
- ۵) نظارت در امرنقل و انتقال وسایل و لوازم و جمع‌آوری اثاثیه اسقاط و غیرقابل استفاده و تحویل آن به انبار با هماهنگی جمع‌داری اموال شرکت.
- ۶) تأمین وسایل ارتباطی مورد نیاز در جهت تسهیل انجام ارائه خدمات.
- ۷) انجام بررسی‌های لازم برای شناخت بازار و آگاهی از نوسانات قیمتها.
- ۸) همکاری در امور پذیرایی میهمانان داخلی و خارجی در انجام امور تشریفات، ایاب و ذهاب، محل جلسات و امثالهم با هماهنگی مدیریت روابط عمومی.
- ۹) کنترل فعالیتهای نیروهای خدماتی.
- ۱۰) نظارت بر امور نظافت، آبدارخانه، پذیرایی، رستوران، نقلیه و ایاب و ذهاب کارکنان.

کارشناس اموال

- ۱) تطبیق کالاهای خریداری شده و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی
- ۲) رسیدگی موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش
- ۳) ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارتهای انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاهای و همچنین امضا کلیه اسناد مربوطه
- ۴) انجام اقدامات لازم به منظور نصب برجسب و علائم مخصوص شماره دار بر روی هر یک از اموال
- ۵) تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و ارسال به اداره کل اموال دولتی
- ۶) نگهداری حساب کلیه اموال منقول مسروقه و یا از بین رفتن طبق آئین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر