

## شرح وظایف اداره برنامه ریزی و سرمایه انسانی منطقه

- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور به کارگیری و استقرار نظامها و سبکهای مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- همکاری در تدوین ضوابط و استانداردهای شهری و جمع آوری شاخص ها و معیارهای شهری به منظور نیل به شهر ایده
- همکاری در بازنگری و بروز رسانی حدود اختیارات و تفویض مسئولیت ها و تعیین روابط میان کارکنان و واحدهای مختلف مجموعه تحت سرپرستی
- همکاری در برنامه ریزی درمورد فعالیتهای مرتبط باتوجه به برنامه های بالادستی و سیاستهای تعیین شده و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت با مشارکت واحدهای ذیربط
- همکاری برای انجام اقدامات لازم جهت اصلاح ساختار تشکیلاتی شهرداری و واحدهای تابعه و نظارت بر اصلاح ساختار
- انجام اقدامات لازم جهت پویایی منطقه و اصلاح فرایندهای موجود و همکاری در برنامه ریزی برونسپاری امور تصدی گری
- همکاری در انجام امور سیستم های مکانیزه در منطقه و نظارت بر قراردادهای نرم افزاری و سخت افزاری منطقه
- همکاری در انجام امور مربوط به سیستمهای اطلاعاتی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مرتبط با امور منطقه
- نظارت بر بررسی گردش کار واحدهای منطقه و صدور دستورات جهت بهبود سیستم و روشهای موجود و ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعملهای لازم در این زمینه
- انجام اقدامات لازم در جهت برنامه ریزی تعالی سازمانی منطقه و دستیابی به سرآمدی و ارتقاء بهره وری
- همکاری در تهیه و نظارت مستمر بر اجرای بودجه، متمم بودجه و اصلاح بودجه سالیانه منطقه و تطبیق با برنامه های مصوب و سیاست های شهرداری قبل از تقدیم به مراجع تصویب کننده
- همکاری در تدوین برنامه های پژوهشی و ارتباط با مراکز تحقیقاتی و ایجاد پایگاه اطلاعاتی مرتبط با برنامه ریزی های شهری و شهرداری
- همکاری در تخصیص و ابلاغ و کنترل اعتبارات جاری و عمرانی منطقه با توجه به بودجه مصوب شهرداری
- نظارت، کنترل و ارزیابی عملکرد کلیه واحدهای منطقه بر اساس برنامه ها، تنظیم و بودجه ابلاغ شده و شناسایی نقاط ضعف و قوت واحدهای منطقه و برنامه ریزی جهت بهبود نقاط قوت و رفع نقاط ضعف
- همکاری و نظارت بر حسن انتظام و گردش امور واحدهای منطقه مربوطه
- همکاری و نظارت بر اجرای دقیق آئین نامه ها و قانون استخدام کشوری، آیین نامه ها، مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن در منطقه
- نظارت بر اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان در منطقه و نظارت در زمینه طرحهای رفاهی بیمه و درمانی مانند کلینیکهای ویژه در منطقه
- نظارت بر امور ارزشیابی کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آن در منطقه
- همکاری در انجام برنامه ها و دستورالعمل های تعیین حقوق و دستمزد پرسنل و صدور احکام کارگزینی کارکنان منطقه
- همکاری در اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن مربوط به کارکنان منطقه
- همکاری در اجرای مقررات مربوط به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری و تجدید نظر و آراء دیوان عدالت اداری و کمیته انضباطی برای کارکنان منطقه
- نظارت بر حفظ و نگهداری نامه ها ، اوراق اسناد و مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی با اولویت مکانیزه کردن آنها در منطقه
- نظارت بر بررسی درخواستهای پرسنل منطقه مرتبط با حقوق اداری و مالی
- نظارت در تامین ارتباط اداری منطقه با موسسات و اشخاص حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات حسب دستور مافوق

- نظارت بر تحلیل آمار و عملکرد کارکنان منطقه
- نظارت بر انجام امور مربوط به احکام کارگری، کارمندی، قراردادی، شرکتی، مامور به خدمت اعم از بازنشستگی، افزایش، ترمیم، تغییر گروه و... منطقه
- همکاری در نیازسنجی آموزشی، اجرای برنامه های آموزش های مورد نیاز کارکنان منطقه و نیز پیگیری و همکاری در تشکیل کلاسها و دوره های آموزشی
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق
- استخراج، مستند سازی، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها