



شرح وظایف:

نام و نام خانوادگی: محسن کریمی

سطح تحصیلات: کارشناس ارشد

ایمیل: m.karami1352@yahoo.com

تلفن: ۰۳۸ - ۳۴۲۲۱۱۴ - داخله ۱۱۰

سابقه کاری: از سال ۱۳۸۰ تا کنون

- بررسی و ارزیابی فنی، اقتصادی و زیست محیطی طرحها و پروژههای عمرانی و الویتبندی آنها.
- تعیین خط مشی و برنامههای کلی به منظور تهیه طرحهای عمرانی و حمل و نقل و ترافیک شهری با توجه به احتیاجات فعلی و آتی شهر.

- نظارت کلی و ایجاد هماهنگی در امور مربوط به طرحهای عمرانی اعم از برنامههای عمرانی جاری شهرداری و یا طرحهای عمرانی.

- مراقبت در تشکیل کمیسیونهای فنی و ایمنی و سایر کمیسیونهای خاص حوزه تحت نظارت و پیگیری مصوبات کمیسیونهای مذکور.

- نظارت بر حسن اجرای برنامههای مصوب عمرانی اعم از کوتاهمدت، میانمدت و درازمدت.

- کنترل و نظارت بر کار پیمانکاران و نظارت در هنگام تحویل پروژه زمین به پیمانکار.

- بررسی و تعیین خط مشی برنامههای کلی به منظور تهیه طرحهای شهرسازی و معماری با توجه به احتیاجات فعلی و آتی شهر.

- نظارت بر تدوین ضوابط و دستورالعملها در خصوص هماهنگی امور مربوط به ساخت و سازهای شهری.

- رسیدگی به امور مربوط به مهندسين ناظر ساخت و سازهای شهری.

- بررسی کلیه پیشنهادهای تغییر و اصلاح طرحهای اجرایی و تفصیلی.

- نظارت بر نحوه استفاده از اراضی داخل محدوده و حریم شهر بر اساس ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی مصوب و قوانین مربوطه.

- تهیه طرحهای راهبردی و موضوعی و موضعی برای ساماندهی حاشیه شهر و هستههای جمعیتی اطراف شهر.

- برنامه ریزی و نظارت به منظور تفکیک اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی.

- برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور زیباسازی شهر و نوسازی بافتهای فرسوده با الویت معماری سنتی و بومی.

- سیاست گذاری برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر به منظور توسعه درآمد، منابع مالی و بهره برداری اقتصادی از املک شهرداری.

- نظارت بر حسن اجرای مقررات مالی شهرداری.

- نظارت بر وصول درآمد.

- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینهها و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحدها.

- نظارت بر تامین امکانات و حفظ و اداره کردن داراییهای متقول و غیرمتقول متعلق به شهرداری.

- تامین و ارایه خدمات پشتیبانی شهرداری.

- سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور توسعه مدیریت بهره وری و سرمایه انسانی شهرداری.

- نظارت بر حسن اجرای آییننامهها و مقررات استخدامی.

- تبیین راهبردها، برنامه توسعه و برنامه و بودجه سالیانه شهرداری.

- برنامه ریزی به منظور جذب، نگهداری، بکارگیری و بهسازی نیروی انسانی مورد نیاز شهرداری.

- تهیه و اجرای برنامههای نوسازی و تحول اداری در جهت ارتقاء بهره وری و رضایت خدمتگیرندگان شهرداری و سازمانهای وابسته.

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر به منظور تأمین فناوری اطلاعات و امنیت آن نظام شهرداری الکترونیک با همکاری سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات.

- مطالعه، طراحی، نظارت و پیگیری تصویب تشکیلات مورد نیاز شهرداری و سازمانهای وابسته در چارچوب ضوابط.

- مطالعه، طراحی، نظارت بر استقرار فرایندهای بهینه در حوزه شهرداری.

- مطالعه، طراحی، نظارت بر استقرار واحدها و کارکنان و استفاده بهینه از فضای اداری در ساختمانهای شهرداری.

- بررسی و شناسایی دوره های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارکنان شهرداری و نظارت بر اجرای آن در قالب برنامههای آموزشی.

- تهیه دستورالعملهای آموزشی و کارآموزی کارکنان شاغل جهت آشنایی بیشتر با وظایف، قوانین و ضوابط مورد عمل.

- تهیه و اجرای برنامههای بهسازی نیروی انسانی شهرداری و سازمانهای وابسته.

- مدیریت تحقیق و توسعه دانش شهرداری.

- نظارت بر اجرای دقیق آییننامهها و مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی.

- برنامه ریزی و اقدام به منظور جذب نگهداری و بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز شهرداری.

- نظارت بر اجرای مقررات مربوط به بیمه بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان.

- برنامه ریزی و نظارت در زمینه طرحهای رفاهی برای کارکنان شهرداری.

- برنامه ریزی و نظارت در زمینه طرحهای رفاهی بیمه و درمانی.

- نظارت بر امور ارزشیابی کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آن.

- تهیه و تنظیم و نظارت بر طرح های ارزشیابی سالیانه براساس دستورالعملها و آییننامهها.