



محسن کریمی

شرح وظایف:

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

- برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری به منظور زیباسازی شهر و نوسازی بافت‌های فرسوده با الویت معماری سنتی و بومی.
- سیاست‌گذاری برنامه‌ریزی و اتخاذ تدابیر به منظور توسعه درآمد، منابع مالی و بهره‌برداری اقتصادی از املک شهرداری.
- نظارت بر حسن اجرای مقررات مالی شهرداری.
- نظارت بر وصول درآمد.
- نظارت بر کلیه هزینه‌ها 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 منقول و غیرمنقول متعلق به شهرداری.
- تامین و ارائه خدمات پشتیبانی شهرداری.
- سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی به منظور توسعه مدیریت بهره‌وری و سرمایه انسانی شهرداری.
- نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها و مقررات استخدامی.
- تبیین راهبردها، برنامه توسعه و برنامه و بودجه سالیانه شهرداری.
- برنامه‌ریزی به منظور جذب، نگهداری، بکارگیری و بهسازی نیروی انسانی مورد نیاز شهرداری.
- تهیه و اجرای برنامه‌های نوسازی و تحول اداری در جهت ارتقاء بهره‌وری و رضایت خدمت‌گیرندگان شهرداری و سازمان‌های وابسته.
- برنامه‌ریزی و اتخاذ تدابیر به منظور تامین 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 دوره‌های 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 آئین‌نامه‌ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی.
- برنامه‌ریزی 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.
- برنامه‌ریزی و نظارت در زمینه طرح‌های رفاهی برای کارکنان شهرداری.
- برنامه‌ریزی 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 طرح‌های ارزشیابی سالیانه بر اساس دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌ها.