

شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل

بر اساس ساختار کلی و تفصیلی مصوب

شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل

معاونت حفاظت و بهره برداری

❖ دفتر حفاظت و بهره برداری از منابع آب

❖ گروه حفاظت و مهندسی رودخانه و سواحل

❖ گروه بهره برداری و نگهداری از تاسیسات آبی

❖ گروه امور مشترکین و درآمد

❖ امور / اداره منابع آب

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: معاون حفاظت و بهره برداری	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: معاون حفاظت و بهره برداری

کد شغل: ۲۰۱

رشته شغل: مدیر منابع آب

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور تهیه و تدوین برنامه عملیاتی، پیشنهاد سیاست ها و مدل های بهره برداری، بازنگری و بهبود در روش های بهره برداری و نگهداری به منظور استفاده حداکثر از سرمایه گذاری های انجام شده در تاسیسات مربوط به سدها و شبکه های آبیاری و زهکشی و خطوط آبرسانی، صورت می پذیرد

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	تهیه و تدوین برنامه های عملیاتی میان مدت و بلندمدت برای فعالیت های حوزه بهره برداری و حفاظت بر اساس جهت گیری ها و خط مشی های کلان شرکت؛		*	
۲	تهیه و تدوین برنامه عملیاتی، نظام های بهره برداری، دستورالعمل های اجرایی در نگهداری و بهره برداری از تاسیسات و منابع آبی؛		*	
۳	پیشنهاد سیاست ها و مدل های بهره برداری و تهیه و تدوین نظام برنامه های بهره برداری از سدهای مخزنی، تنظیمی، انحرافی و تاسیسات وابسته؛		*	
۴	بررسی و اظهارنظر در خصوص سیاست ها و هدف گذاری لازم در امور قابل واگذاری به بخش غیردولتی؛		*	
۵	بازنگری و بهبود در روش های بهره برداری و نگهداری به منظور استفاده حداکثر از سرمایه گذاری های انجام شده در تاسیسات مربوط به سدها و شبکه های آبیاری و زه کشی، بندهای انحرافی، ایستگاه های پمپاژ و ... افزایش عمر مفید آنها؛		*	
۶	هدایت و راهبری امور بهره برداری و نگهداری تاسیسات آبی و اگذار شده به بخش خصوصی و انجام نظارت های لازم؛	*		

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۷	بررسی پروانه های متقاضیان آبهای سطحی و زیرزمینی در کمیسونهای ذیربط	*		
۸	هماهنگی و نظارت بر تهیه و تدوین و طراحی و ساماندهی اجرای برنامه های حفاظت و مهندسی رودخانه ها، سواحل و تالابها، و تعیین بستر و حریم؛	*		
۹	تهیه دستورالعمل مربوط به حریم و بستر رودخانه و انهار و مسیل ها و ابلاغ به به امور آب شهرستانها	*		
۱۰	برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر مدیریت سیلاب رودخانه های داخلی و مرزی با هماهنگی کمیته های ذیربط.		*	
۱۱	نظارت بر استفاده بهینه از منابع آبهای مشترک با همکاری سایر واحدهای شرکت.	*		
۱۲	نظارت بر تهیه دستورالعمل های لازم به منظور تعیین و نظارت بر میزان برداشت مقدار شن و ماسه از رودخانه؛	*		
۱۳	هماهنگی و نظارت بر تهیه و تدوین سیستم امور مشترکین و وصول آب بها و حق اشتراک و نظارت و ارزیابی عملکرد آن؛	*		
۱۴	نظارت در انجام امور مربوط به مشترکین آب کشاورزی، صنعت شرب و پرورش ماهی و... و انجام امور مربوطه؛	*		
۱۵	تهیه برنامه های لازم جهت شناسایی عوامل آلوده کننده منابع آب و پیگیری به منظور رفع آلودگی ها با هماهنگی و همکاری سایر ارگان ها در چارچوب ضوابط و مقررات حفاظت کیفی و جلوگیری از آلودگی آنها؛	*		
۱۶	تدوین برنامه ارزیابی پیامدهای زیست محیطی ناشی از افت آبخوانها و سوانح آلودگی و حوادث طبیعی بر منابع آب.		*	
۱۷	همکاری در برنامه ریزی و راهبردی مدیریت زیست محیطی منابع آب مشترک		*	
۱۸	استقرار نظام مصرف بهینه آب و ایجاد بستر مناسب در زمینه جایگزینی پساب با آب کشاورزی	*		
۱۹	شناسایی و توسعه منابع درآمدزا جهت تعیین منابع مالی و استقرار سیستم های افزایش بهره وری منابع مالی		*	
۲۰	برنامه ریزی در زمینه پیشنهاد تعرفه های آب و استقرار برنامه های افزایش درآمد و پیگیری وصول مطالبات از مشترکین حقیقی و حقوقی		*	
۲۱	تدوین و ابلاغ دستورالعمل های برنامه تولید و مصرف آب سدها و برنامه های آبگیری و تخلیه دریاچه دز قالب برنامه های تخصیص آب.		*	
۲۲	تدوین دستورالعمل نحوه بهره برداری و استفاده از منابع آب و چاه نیمه ها ؛		*	
۲۳	تدوین سیاستها و خط مشی های مربوط به جلوگیری از حفر چاههای غیرمجاز و برداشت غیرمجاز از آبهای سطحی		*	

نوع وظایف			شرح وظایف	ردیف
بحرانی	ادواری	جاری		
		*	تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از مجموعه عملکرد سالانه حوزه و سایر کارکردهای مرتبط با وظایف و مأموریت های اصلی؛	۲۴
		*	طرح ریزی، هدایت ، پیاده سازی و کنترل فعالیت های بهبود به منظور تسهیل درانجام فرایندهای حوزه بهره برداری و حفاظت و ایجاد تحول اداری؛	۲۵
		*	مشارکت در کمیته های مرتبط با وظایف حوزه و اجرای تصمیمات متخذه در کمیته های مذکور؛	۲۶
		*	نظارت بر اجرای صحیح قانون توزیع عادلانه آب و سایر قوانین ومقررات وآئین نامه های مرتبط؛	۲۷
		*	نظارت بر عملکرد واحدهای شهرستانی در زمینه بهره برداری وحفاظت کمی و کیفی از منابع و تاسیسات آب،	۲۸
		*	انجام سایر وظایف محوله در محدوده شغل و وظایف حوزه تحت مدیریت.	۲۹

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی کامل با سیاست ها و اهداف سازمانی
آشنایی با استانداردهای زیست محیطی
آشنایی با ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز در بهره برداری و نگهداری شبکه کانال ها و زهکش ها
آشنایی با مدیریت بهره برداری و نگهداری
آشنایی با مفاهیم برنامه ریزی و کنترل پروژه
آشنایی با ابزارهای کنترل و حفاظت بهره □ برداری
آشنایی با قوانین و مقررات حفاظت کیفی منابع آب
آشنایی با قانون توزیع عادلانه آب و مصرف بهینه آب
آشنایی با اقتصاد و حفاظت منابع آب زیرزمینی
آشنایی با انواع روش های توسعه چاه آب
آشنایی با تشکیلات پرسنلی بهره برداری و نگهداری شبکه
مهارت در تجزیه و تحلیل سیستماتیک مسائل سازمانی).
مهارت در تجزیه و تحلیل محیط داخلی و بیرونی
مهارت در مباحثه و مذاکره با پیمانکاران و مشاوران
مهارت در شناسایی مشکلات و ارائه راه حل ؛
مهارت در استفاده از اصول و تکنیکهای برنامه ریزی ؛
مهارت در مدیریت و نظارت بر عملکرد کارکنان
مهارت در تجزیه و تحلیل تصمیم گیری

مقاطع تحصیلی:

♣ دکترا

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

آبشناسی-آبیاری-هیدرولیک-هیدروژئولوژی-هیدرولوژی-آبهای زیرزمینی-مکانیک-عمران آب-مهندس منابع آب-مهندسی رودخانه ها و سواحل

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل سابقه تجربی مورد نیاز:

♣ لیسانس ۱۰ سال

♣ فوق لیسانس ۹ سال

♣ دکترا ۸ سال

*سوابق مدیریتی طبق دستورالعمل نظام جانشینی مدیران موضوع بخشنامه شماره ۴۱۴/۹۶/۹۹ مورخ ۸۲/۷/۳

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: مدیر دفتر حفاظت و بهره برداری از منابع آب	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: مدیر دفتر حفاظت و بهره برداری از منابع آب

کد شغل: ۲۱۱

رشته شغل: مدیر منابع آب

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور برنامه ریزی حفاظت و بهره برداری از منابع آبهای سطحی و زیرزمینی و نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و مدیریت آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوطه صورت می پذیرد.

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	تهیه برنامه های حفاظت و بهره برداری از منابع آبهای سطحی و زیرزمینی؛	*		
۲	بررسی و نظارت بر مدلهای بهره برداری به منظور افزایش سطح بهره وری و همکاری با مراجع ذیربط در ارائه سیاست ها ، ضوابط ، استانداردها و مدلهای مطلوب	*	*	
۳	شرکت در جلسات مربوط به ممنوعیت و رفع ممنوعیت بهره برداری از آبهای زیرزمینی و با هماهنگی واحد مطالعات		*	
۴	نظارت بر بروزرنگهداری بانک اطلاعات و مکانیزه نمودن سیستم های حفاظت از منابع آبهای سطحی و زیرزمینی	*		
۵	نظارت بر اجرای برنامه های حفاظت و بهره برداری از منابع آبهای سطحی و زیرزمینی؛	*		
۶	ابلاغ آئین نامه ها و بخشنامه ها و قوانین ابلاغی از وزارت نیرو و شرکت مدیریت منابع آب به امور منابع آب شهرستانها و نظارت بر حسن اجرای آن؛	*	*	
۷	تهیه بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی و ابلاغ به امور آب شهرستانها در رابطه با وظایف مرتبط؛		*	
۸	نظارت بر حسن اجرای دستورالعملها، بخشنامه ها و اطلاعیه ها و آئین نامه های اجرای قانون توزیع عادلانه آب و آئین نامه مصرف آب کشاورزی؛	*		

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۹	بررسی امکانات و محدودیتها و روشهای بهینه بهره برداری از منابع آبهای سطحی و زیرزمینی؛	*		
۱۰	نظارت بر فعالیتهای شرکتهای بهره برداری از شبکه های آبیاری و زهکشی و شبکه های مورد تصدی شرکت.	*		
۱۱	اظهار نظر فنی نسبت به اختلاف های متقاضیان بهره برداری از منابع آبهای سطحی و زیرزمینی؛	*		
۱۲	نظارت بر صلاحیت و فعالیت شرکت های حفاری؛		*	
۱۳	ارجاع پرونده های متقاضیان آبهای سطحی و زیرزمینی در کمیسیون های ذیربط رسیدگی به صدور پروانه؛	*		
۱۴	رسیدگی به شکایات مطروحه از عملکرد امور آب شهرستانها؛	*		
۱۵	نظارت بر عملکرد فعالیتهای امور آب شهرستانها در حفاظت و بهره برداری از آبهای سطحی و زیرزمینی؛	*		
۱۶	ارائه پیشنهاد لازم در زمینه تهیه و تدوین نظام بهره برداری از شبکه های آبیاری و زهکشی؛		*	
۱۷	هماهنگی و شرکت در جلسات و کمیته ها و گروه های کاری مرتبط و پیگیری مصوبات؛	*		
۱۸	تکمیل و بروز آوردن وضعیت حقابه بران از منابع آبهای سطحی با هماهنگی دفتر امور مشترکین و درآمد؛		*	
۱۹	رسیدگی به شکایات و اعتراضات واصله در مورد صدور پروانه حفر چاه و بهره برداری ؛	*		
۲۰	نظارت بر برداشت آب از رودخانه ها، انهار، چشمه ها، قنوات و چاهها؛	*		
۲۱	برنامه ریزی و تدوین دستورالعملهای لازم به منظور جلوگیری از حفر چاههای غیرمجاز و انسداد چاه های مذکور؛	*		
۲۲	برنامه ریزی اولویت بندی طرحهای تغذیه مصنوعی و بررسی اثرات طرحهای اجرا شده ؛	*	*	
۲۳	انجام سایر وظایف محوله در محدوده وظایف حوزه؛	*		

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با اصول و فنون قضاوت و تصمیم گیری

آشنایی با مسائل حقوقی در آب.

آشنایی با اصول ایمنی

آشنایی با روش های به دست آوردن اطلاعات و متغیرهای لازم و پالایش آن در مدل های کمی و کیفی منابع آب.

آشنایی با مبانی قوانین زیست محیطی

آشنایی با مراحل تحقیقی روش عملی و فنی نویسنده، مرحله بندی گزارش فنی، ارائه گزارش بطریق بیان.

آشنایی با سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS)

آشنایی در مورد سیستم GPS و مزیت های آن بر ژئودزی کلاسیک

آشنایی با تجزیه و تحلیل نتایج بررسی های روش لرزه نگاری

آشنایی با منابع آب سطحی و زیرزمینی کشور

آشنایی با معادلات دیفرانسیل پایه در جریان آب های زیرزمینی و سطحی

آشنایی با قانون توزیع عادلانه آب و مصرف بهینه آب.

آشنایی با فرآیند برنامه ریزی و کنترل پروژه

آشنایی با ردیاب های آب های زیرزمینی و موارد استفاده آنها

آشنایی با ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز در بهره برداری و نگهداری شبکه کانال ها و زمکشی ها.

آشنایی با مدیریت بهره برداری و نگهداری

مهارت های ادراکی و شناخت جایگاه فعالیت های واحد

مهارت های برنامه ریزی پروژه، زمان بندی و تهیه کانت چارک، تخصیص و تسطیح منابع.

مهارت های ارتباطی و نوشتاری

مهارت در حفاظت کمی و کیفی و بهره برداری بهینه از منابع آب.

مهارت شناخت و کنترل کیفیت منابع آب.

مهارت های ارزیابی عملکرد پروژه، معرفی نرم افزارهای کنترل پروژه

مقاطع تحصیلی :

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل :

آبشناسی-آبیاری-هیدرولیک-هیدروژئولوژی-ژئوفیزیک-آب های زیرزمینی-عمران آب-مهندس

منابع آب-مهندسی رودخانه ها و سواحل-هیدرولوژی-مکانیک

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل سابقه تجربی مورد نیاز:

♣ لیسانس ۵ سال

♣ فوق لیسانس ۴ سال

* سوابق مدیریتی طبق دستورالعمل نظام جانشینی مدیران موضوع بخشنامه شماره ۴۱۴/۹۶/۹۹ مورخ ۸۲/۷/۳

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو	
تاریخ صدور:			
شماره تجدیدنظر:			شناسنامه شغل: کارشناس حفاظت و بهره برداری از منابع آب
تاریخ تجدیدنظر:			

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: کارشناس حفاظت و بهره برداری از منابع آب (زیر زمینی و سطحی)

کد شغل: ۲۱۲-۲۱۳

رشته شغل: مهندسی منابع آب

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل: این شغل به منظور انجام امور کارشناسی در ارتباط با نحوه حفاظت و بهره برداری آبهای سطحی و کمی از منابع آب زیرزمینی و تدوین برنامه های عملیاتی حفاظت کمی منابع آب زیرزمینی صورت می پذیرد .

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
	کارشناس منابع آب زیرزمینی			
۱	ارائه پیشنهاد لازم در زمینه برنامه ها و عملیات حفاظت کمی منابع آب زیرزمینی	*		
۲	اعلام نظر کارشناسی در خصوص تدوین برنامه های عملیاتی حفاظت کمی و منابع آب های زیرزمینی؛	*		
۳	نظارت بر کارشناسی و تعیین محل حفر چاه و تنظیم گزارشات مربوط توسط امور آب شهرستانها ؛	*		
۴	نظارت بر حسن اجرای عملیات شرکت های حفاری؛		*	
۵	رسیدگی و اعلام نظر در خصوص شکایات متقاضیان در رابطه با صدور پروانه حفر و بهره برداری که از طریق امور آب شهرستانها ارجاع گردیده است ؛		*	
۶	جمع آوری و همکاری در تهیه بانک اطلاعاتی آب های زیرزمینی و تهیه گزارشات آماری مورد نیاز؛	*		
۷	انجام کلیه امور کارشناسی مربوط به حفاظت و بهره برداری منابع آب زیرزمینی در محدوده فعالیت شرکت؛	*		
۸	نظارت بر شناسائی و انسداد چاههای غیرمجاز	*		
۹	نظارت بر فعالیت امور آب شهرستانها در ارتباط با رعایت دستورالعملهای مربوط به تکمیل پرونده و مهیا ساختن سوابق جهت طرح در کمیسیون صدور پروانه	*		

۱۰	انجام سایر وظایف محوله	*	
----	------------------------	---	--

شرایط احراز شغل

توانمندی:

آشنائی با روشهای حفاری؛
 آشنائی با قوانین و حقوق آب؛
 آشنائی با دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های مرتبط؛
 آشنائی با اصول گزارش نویسی فنی؛
 آشنائی با موارد کاربرد پمپ‌ها در تاسیسات آب و تاسیسات فاضلاب
 آشنائی با زمین‌شناسی و کاوش‌های ژئوفیزیکی
 آشنائی با ماشین‌آلات و وسایل حفاری
 آشنائی با معادلات کلی جریان آبهای زیرزمینی
 آشنائی با شبکه جریان و موارد استفاده آن
 آشنائی با منابع مختلف جمع‌آوری داده‌های فتو گرامتری، سنجش از راه دور، رقومی نمودن نقشه‌ها و GPS
 آشنائی با اجزاء و توابع اصلی در GIS
 آشنائی با روش‌های بهبود کیفی منابع آبهای زیرزمینی
 مهارت‌های فنی و محاسباتی در انجام وظایف مربوطه به حفاظت و بهره‌برداری از آب‌های زیرزمینی؛
 مهارت‌های مدیریت و کنترل بهره‌برداری آبهای زیرزمینی
 مهارت‌های ارتباطی و نوشتاری
 مهارت‌های جمع‌آوری اطلاعات و آمار، روشهای محاسبه بیلان، محاسبه اجزاء معادله بیلان.
 مهارت‌های بررسی ایستگاههای پمپاژ
 مهارت‌های تشخیص منابع آلوده‌کننده آبهای زیرزمینی، بررسی شیمیایی آبهای زیرزمینی .

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

آبشناسی-آبیاری-هیدرولیک-ژئوفیزیک-هیدروژئولوژی-زمین شناسی-عمران آب-مهندس منابع آب

سوابق اجرایی و مدیریتی:

♣ حداقل سابقه اجرایی براساس جداول مندرج در نظام پرداخت حقوق و مزایا

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
	کارشناس منابع آب سطحی			
۱	اعلام نظر کارشناسی در ارتباط با تدوین برنامه های حفاظت و بهره برداری از منابع آبهای سطحی.	*		
۲	اعلام نظر کارشناسی در خصوص صدور مجوز در بستر و حریم رودخانه های محدوده تعیین شده؛	*		
۳	بازدید و تهیه گزارش کارشناسی در خصوص درخواست های مختلف ارباب رجوع در مورد بهره برداری از آب های سطحی؛	*		
۴	بازدید و تهیه گزارش تخریب و فرسایش رودخانه ها و مسیل توسط اشخاص یا ارگان های دولتی و انجام اقدامات قانونی؛	*		
۵	انجام محاسبات و تعیین بستر و حریم در موارد تعیین شده (در محدوده های برداشت مصالح)؛	*		
۶	بررسی و اعلام نظر کارشناسی در خصوص درخواست های احداث سازه و تأسیسات مختلف در بستر و حریم رودخانه ها و مسیل ها؛	*		
۷	تعیین میزان آب تحویلی به شرکتهای بهره برداری.	*		
۸	نظارت بر نحوه برداشت از آبهای سطحی (موتور پمپها)	*		
۹	نظارت بر تکمیل پرونده درخواست متقاضیان آبهای سطحی جهت صدور پروانه.	*		
۱۰	تهیه و تکمیل پرونده های متقاضیان آبهای سطحی جهت طرح در کمیسیون صدور پروانه	*		
۱۱	انجام کلیه وظایف مرتبط با فعالیت ها و فرایندهای حفاظت و بهره برداری آب های سطحی.	*		

شرایط احراز شغل:

توانمندی :

آشنایی با قانون توزیع عادلانه آب و آئین نامه‌های مربوط به تعیین بستر حریم
آشنایی با اصول هیدرولیک
آشنایی با مورفولوژی رودخانه
آشنایی با رواناب با جزئیات مدل بهره‌برداری از یک سد مخزنی چند منظوره.
آشنایی با مقاومت مصالح و رعایت نکات ایمنی
آشنایی با مدل‌های فیزیکی و هیدرولیکی
مهارت‌های کار با کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه؛
مهارت‌های نقشه خوانی؛
مهارت‌های ارتباطی و نوشتاری
مهارت در کاربرد نقشه ها به منظورهای گوناگون بویژه در کارهای آبی.
مهارت در رسم نقشه با مقیاس □ های مختلف و استفاده از نرم □ افزارهای نقشه □ کشی ؛
مهارت‌های برنامه ریزی توسعه منابع آب (اختصاصی و کلان)
مهارت‌های گزارش نویسی فنی و آشنایی با مراحل تحقیقی روش عملی و فنی نویسندگی ، ارائه گزارش بطریق بیان ،
مهارت‌های ارائه گزارش فنی بکمک اشکال و گرافها .

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

آبشناسی-آبیاری-هیدرولیک-هیدرولوژی-عمران آب-مهندس منابع آب-مهندسی رودخانه ها و
سواحل

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* سابقه تجربه اجرایی براساس جداول مندرج در نظام پرداخت حقوق و مزایا

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: کارشناس محیط زیست و کیفیت منابع آب

کد شغل: ۲۱۴

رشته شغل: مهندس منابع آب

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به جهت برنامه ریزی و نظارت بر نحوه استقرار، توسعه و تجهیزات ایستگاه های کنترل، برنامه ریزی و هماهنگی با شرکت مادر تخصصی در خصوص اجرای برنامه های مطالعات و تعیین و ارزیابی راهبردی زیست محیطی (SEA) برنامه ها انجام می گیرد.

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	پیشنهاد تدابیر لازم جهت برنامه ریزی جامع برای اتخاذ تدابیر زیست محیطی مورد نیاز بخش آب در محدوده شرکت و راهبری عملیاتی شدن اهداف توسعه پایدار در مدیریت آب کشور؛		*	
۲	ارزیابی و نظارت بر نحوه استقرار کاربری های مختلف در اطراف منابع آب منطقه با توجه به محدودیت های کمی و کیفی و برنامه ریزی های انجام شده؛	*		
۳	تعیین و پیشنهاد هزینه های حفاظت کیفی و زیست محیطی جهت اعمال در تعرفه های آب؛		*	
۴	همکاری در برنامه ریزی و راهبردی مدیریت زیست محیطی منابع آب مشترک؛		*	
۵	ارزیابی پیامدهای زیست محیطی ناشی از افت آبخوان های منطقه و ارائه پیشنهاد لازم در این زمینه.	*		
۶	ارزیابی پیامدهای زیست محیطی ناشی از سوانح آلودگی و حوادث طبیعی بر منابع آب؛	*		
۷	برنامه ریزی و هماهنگی اقدامات لازم جهت تعیین ظرفیت پذیرش آلودگی منابع آب و اقدام جهت حساس سازی سازمان های ذیربط و همکاری به منظور رفع آلودگی ها؛	*		
۸	نظارت بر نحوه استقرار، توسعه و تجهیزات ایستگاه های کنترل خودکار و غیر خودکار و ساماندهی آزمایشگاه های کنترل کیفی؛	*	*	
۹	درخواست نیازهای اطلاعات پایه و پارامترهای آلودگی منابع آب مورد نیاز از مدیریت مطالعات پایه منابع آب؛	*		

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱۰	نظارت دوره ای ، حسب مورد در خصوص آخرین وضعیت ایستگاه های رفتارسنجی کیفی منابع آب؛		*	
۱۱	بررسی و اظهارنظر درخصوص محتوای تخصصی شرح خدمات و گزارشات ارزیابی جهت کلیه طرح های آبی و سایر طرح های تاثیرگذار بر منابع آب و هماهنگی با بخش های ذیربط به منظور ملحوظ نمودن جنبه های حفاظت کیفی و بهره برداری منابع آب؛		*	
۱۲	نظارت در خصوص نحوه تخلیه، بازچرخانی و بهر برداری از پساب کاربری های مختلف از تصفیه خانه های فاضلاب شهری، صنعتی و سیستم های دفع رواناب سطحی به منابع آبی پذیرنده از نقطه نظر کیفی؛	*	*	
۱۳	برنامه ریزی و هماهنگی با شرکت مادر تخصصی در خصوص اجرای برنامه های مطالعات، پیشگیری و حفاظت کیفی منابع آب؛	*		
۱۴	برنامه ریزی برای ارتقای سطح آگاهی های عمومی درسطوح سه گانه مسئولین استانی، عامه مردم و همکاران سازمانی در زمینه حفاظت کیفی منابع آب با همکاری واحد روابط عمومی و سایر واحدهای شرکت؛	*		
۱۵	انجام هماهنگی های لازم با نهادهای محلی و منطقه ای جهت اجرای برنامه های حفاظتی و پیشگیرانه؛	*		
۱۶	پیگیری و انجام تمهیدات لازم در رابطه با ایجاد سیستم یکپارچه اطلاعات کیفی و مکانیزه نمودن سیستم؛		*	
۱۷	برنامه ریزی در جهت استفاده از سیستم های اطلاعاتی پیشرفته درامر حفاظت و ارائه گزارشات حفاظت کیفی با توجه به پردازش مکانیزه داده ها؛	*		
۱۸	همکاری در طرح ریزی، هدایت، پیاده سازی و کنترل فعالیت های بهبود به منظور تسهیل درانجام فرایندهای گروه محیط زیست و کیفیت منابع آب و ایجاد تحول اداری؛	*		
۱۹	همکاری در تهیه و تدوین برنامه های عملیاتی میان مدت و بلند مدت برای فعالیت های گروه محیط زیست و کیفیت منابع آب بر اساس جهت گیری ها و خط مشی های کلان شرکت؛		*	
۲۰	انجام سایر وظایف محوله درمحدوده شغل.	*		

شرایط احراز شغل:

توانمندی :

آشنایی با قوانین و مقررات زیست محیطی
آشنایی با مسایل زیست محیطی
آشنایی با حداقل اثرات زیست محیطی پروژه و توجیه آن
آشنایی با اصول دفع فضولات صنعتی و تاثیر آن
آشنایی با تاثیر طرح های مدیریت منابع آب بر اکولوژی سواحل
آشنایی با استانداردهای مدیریت زیست محیطی مانند ISO 14000 و موارد مشابه
آشنایی با حقوق محیط زیست در ایران
آشنایی با روشها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرایند ارتباط
مهارت های گفتاری و نوشتاری
مهارت در برنامه ریزی
مهارتهای بررسی استفاده کنندگان از امکانات و منافع مصرف کنندگان
مهارتهای عمومی کامپیوتری ؛
مهارتهای بررسی استفاده کنندگان از امکانات و منافع مصرف کنندگان ه
مهارت در مدل سازی زیست محیطی و بررسی تعادل های شیمیائی
مهارت در کنترل اقتصادی محیط زیست
مهارت در بررسی استراتژی طرح های حفاظت از منابع آب

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

آبشناسی-آبیاری - مهندس محیط زیست - عمران آب-مهندس منابع آب-شیمی

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل سابقه تجربه اجرایی براساس جداول مندرج در نظام پرداخت حقوق و مزایا

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: رئیس گروه حفاظت و مهندسی رودخانه و سواحل	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: رئیس گروه حفاظت و مهندسی رودخانه و سواحل

کد شغل: ۲۲۱

رشته شغل: مهندسی منابع آب

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور انعکاس برنامه‌ها، سیاست‌ها و قوانین و مقررات آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرائی موضوعه در بخش حفاظت، مهندسی رودخانه‌ها و سواحل از جمله (تعیین بستر و حریم منابع آب سطحی، حفاظت و نگهداری بستر و حریم رودخانه، ساماندهی و کنترل سیلاب و صدور مجوز برداشت شن و ماسه از بستر رودخانه‌ها صورت می‌پذیرد.

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	اخذ سیاستهای کلان بخش حفاظت و مهندسی رودخانه‌ها و سواحل از معاونت امور آب و شرکت مدیریت منابع آب جهت برنامه ریزی و اجرا.	*		
۲	تهیه و تدوین برنامه های عملیاتی بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت مهندسی رودخانه و سواحل و تالابهای مستقر در منطقه		*	
۳	ابلاغ قوانین و مقررات و آئین نامه ها و سیاستهای اخذ شده از شرکت مدیریت منابع آب به امور منابع آب شهرستانها و نظارت بر حسن اجرای آن.		*	
۴	تهیه دستورالعمل لازم در ارتباط با حفاظت مهندسی رودخانه و سواحل جهت اجرا در امور منابع آب شهرستانها.		*	
۵	برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر انجام فعالیت های تعیین حریم، بستر و اعلام و علامت گذاری رودخانه های داخلی و مرزی استان.	*		
۶	مطالعه، برنامه ریزی و اجرا طرحهای ساماندهی رودخانه های داخلی و مرزی استان با هماهنگی کمیته های مربوطه.	*		
۷	برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر انجام فعالیتهای تالابها، دریاها و سواحل در محدوده شرکت	*		

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۸	برنامه ریزی، نظارت و کنترل بر برداشت معادن شن و ماسه خاک رس و... طبق دستورالعمل های ابلاغی از شرکت مدیریت منابع آب ایران.	*		
۹	برنامه ریزی و اولویت بندی طرحهای مطالعاتی و اجرایی ساماندهی رودخانه ها و سیل بندها و سواحل.	*		
۱۰	برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر مدیریت سیلاب رودخانه های داخلی و مرزی با هماهنگی کمیته های ذیربط.	*		
۱۱	بازدید و تهیه گزارش از تخریب و فرسایش رودخانه ها و مسیل ها توسط اشخاص و ارگانها و انجام اقدامات قانونی جهت رفع آن	*	*	
۱۲	نظارت و کنترل بر اجرای طرحهای مهندسی رودخانه ها و سواحل (سیل بندها و...)	*		
۱۳	برنامه ریزی و کنترل و نظارت بر تهیه شناسنامه فنی رودخانه های مستقر در محدوده شرکت و چگونگی اجرای طرحهای در دست اقدام		*	
۱۴	هماهنگی در تشکیل جلسات کارگروه تخصصی سیل و طغیان رودخانه ها و رودخانه های مرزی و پیگیری مصوبات آن	*		
۱۵	همکاری لازم با امور منابع آب شهرستانها در خصوص حفاظت مهندسی رودخانه ها و سواحل، کنترل سیلاب و معادن شن و ماسه و طرحهای ساماندهی رودخانه ها در حیطه کاری دفتر رودخانه و سواحل.		*	
۱۶	نظارت و کنترل بر کلیه مطالعات و عملیات اجرایی که توسط سایر دستگاههای اجرایی در بستر و حریم رودخانه ها و دریاها و دریاچه ها انجام می شود.	*		
۱۷	تعیین حریم منابع آب استان و تدوین دستورالعملهای نظارتی جهت جلوگیری از تجاوز به حریم منابع آب.	*		
۱۸	تهیه دستورالعمل های اجرایی برای اعلان تعیین حد بستر و حریم منابع آب از جمله رودخانه ها و سدها، چاه نیمه ها، تالابها و ساماندهی رودخانه ها و سیلاب رودخانه ها. از طریق جراید و روزنامه ها و کنترل لازم.		*	
۱۹	نظارت بر تهیه و نصب و کنترل تابلوهای حریم رودخانه ها، سواحل و تالابهای مستقر در منطقه بمنظور نظارت و بهره برداری حریم و بستر.		*	
۲۰	انجام سایر وظایف محوله در محدوده شرکت.	*		

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با فنون و تکنیک‌های محاسباتی در مهندسی رودخانه‌ها و سواحل و تعیین بستر و حریم و کنترل سیل؛
آشنایی با فنون و تکنیک‌های تصمیم‌گیری؛
آشنایی با قانون توزیع عادلانه آب و آئین نامه‌های مربوط به تعیین بستر حریم
آشنایی با اصول هیدرولیک
آشنایی با مورفولوژی رودخانه
آشنایی با اصول و مبانی GIS و کاربردهای GIS.
مهارت‌های فهم ادراکی و نگرش سیستمی؛
مهارت‌های ارتباطی و نوشتاری
مهارت در تجزیه و تحلیل قوانین و مقررات و تشخیص ناسخ و منسوخ آنها.
مهارت‌های کار با کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه؛
مهارت‌های نقشه خوانی؛
مهارت در به کارگیری روش‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری
مهارت تحلیل و بررسی اهداف پروژه‌های آبی
مهارت‌های بهسازی و اصلاح مسیر رودخانه
مهارت حفاظت سواحل و بستر رودخانه
مهارت‌های برنامه ریزی توسعه منابع آب (اختصاصی و کلان)
مهارت کار با توابع ILWIS.
مهارت در برقراری ارتباط

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

مهندسی رودخانه‌ها و سواحل - آبخشاسی - آبیاری - هیدرولیک - عمران آب - مهندس منابع آب - عمران

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل سابقه تجربی بمورد نیاز:

♣ لیسانس ۵ سال

♣ فوق لیسانس ۴ سال

* سوابق مدیریتی طبق دستورالعمل نظام جانشینی مدیران موضوع بخشنامه شماره ۴۱۴/۹۶/۹۹ مورخ ۸۲/۷/۳

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: کارشناس حفاظت و مهندسی رودخانه	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: کارشناس حفاظت و مهندسی رودخانه

کد شغل: ۲۲۲-

رشته شغل: مهندسی منابع آب

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور اعلام نظر کارشناسی در خصوص مسائل حفاظت بستر و حریم رودخانه‌ها و سواحل و کنترل سیلاب و نظارت بر طرح‌های مطالعاتی و اجرایی ساماندهی رودخانه‌ها و سواحل صورت می‌پذیرد.

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	اعلام نظر کارشناس در ارتباط با تعیین، اعلام و علامت‌گذاری بستر و حریم منابع آب سطحی، تالابها و دریاها در محدوده تعیین شده؛	*		
۲	اعلام نظر کارشناسی در خصوص صدور مجوز در بستر و حریم منابع آب سطحی محدوده تعیین شده؛	*		
۳	اعلام نظر کارشناسی در خصوص حفاظت بستر و حریم منابع آب سطحی و کنترل سیلاب؛	*		
۴	بازدید و تهیه گزارش کارشناسی در خصوص درخواست‌های مختلف ارباب رجوع در مورد حفاظت و مهندسی رودخانه و سواحل منابع آب سطحی، تالابها و دریاها در محدوده تعیین شده		*	
۵	بازدید و تهیه گزارش نابسامانی در بستر و حریم رودخانه‌ها، تالابها و دریاها و پیشنهاد راهکارهای فنی در جهت ساماندهی آنها؛		*	
۶	اعلام نظر کارشناسی در ارتباط با صدور مجوز معادن شن و ماسه و خاک رس قابل برداشت از منابع آب	*		
۷	نظارت بر اجرای طرح‌های حفاظت و مهندسی رودخانه و سواحل منابع آب در محدوده شرکت	*		

نوع وظایف			شرح وظایف	ردیف
بحرانی	ادواری	جاری		
	*		همکاری در تهیه و تدوین و اجرای برنامه‌ها، طرح‌ها و پروژه‌های اضطراری و کوتاه مدت و جامع بلندمدت رودخانه‌ها، تالابها و دریاها؛	۸
	*		بازدید و تهیه گزارش از تخریب و فرسایش رودخانه‌ها و مسیل‌ها توسط اشخاص و ارگانها و انجام اقدامات قانونی جهت رفع آن.	۹
	*		همکاری در تهیه و تدوین گزارشات عملکرد ماهانه، فصلی و سالانه؛	۱۰
		*	انجام سایر وظایف محوله در محدوده شرکت.	۱۱

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با قانون توزیع عادلانه آب و آئین نامه‌های مربوط به تعیین بستر حریم
آشنایی با اصول هیدرولیک
آشنایی با مورفولوژی رودخانه
آشنایی با مقاومت مصالح و رعایت نکات ایمنی
آشنایی با دستگاه‌های مورد نیاز و مشخصات و محل نصب آنها (مانند دستگاه‌های اندازه‌گیری دبی - سرعت - رسوب)
آشنایی با مدل‌های فیزیکی و هیدرولیکی
آشنایی با تجهیزات اندازه‌گیری و انتخاب مقیاس
آشنایی با نرم‌افزارهای کامپیوتری در مورد مباحث قبلی، کالیبره نمودن و تحلیل حساسیت مدل‌های ریاضی
آشنایی با اصول و مبانی GIS. و کاربردهای GIS.
آشنایی با دستگاه‌های مورد نیاز و مشخصات و محل نصب آنها (مانند دستگاه‌های اندازه‌گیری دبی - سرعت - رسوب)
مهارت‌های کار با کامپیوتر و نرم‌افزارهای مربوطه؛
مهارت‌های نقشه خوانی؛
مهارت در به کارگیری روش‌ها و تکنیکهای تصمیم‌گیری
مهارت‌های ارتباطی و نوشتاری
مهارت در کاربرد نقشه‌ها به منظورهای گوناگون بویژه در کارهای آبی؛
مهارت در رسم نقشه با مقیاس‌های مختلف و استفاده از نرم‌افزارهای نقشه‌کشی
مهارت تحلیل و بررسی اهداف پروژه‌های آبی
مهارت‌های بهسازی و اصلاح مسیر رودخانه
مهارت حفاظت سواحل و بستر رودخانه
مهارت جمع‌آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز و نقشه با مقیاس مناسب برای انجام مطالعات لازم
مهارت کار با توابع ILWIS.
مهارت‌های برنامه‌ریزی توسعه منابع آب (اختصاصی و کلان)

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

مهندسی رودخانه‌ها و سواحل - عمران - هیدرولیک - آبشناسی - آبیاری - هیدرولوژی

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل تجربه اجرایی براساس جداول مندرج در نظام هماهنگ پرداخت حقوق و مزایا

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: رئیس گروه بهره برداری و نگهداری از تاسیسات آبی	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل مشخصات شغل

عنوان شغل: رئیس گروه بهره برداری و نگهداری از تاسیسات آبی

کد شغل: ۲۲۳

رشته شغل: مهندس تعمیرات و تاسیسات آب

بخش شغلی: ۴۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی امور نگهداری و بهره برداری و رفتارسنجی سدها و تأسیسات وابسته و تهیه و تدوین دستورالعمل ها، نظام های بهره برداری و تنظیم برنامه های تولید و مصرف آب تولید نیرو و پیش بینی های لازم به منظور استفاده حداکثر از ظرفیت های موجود با در نظر گرفتن صرفه و صلاح شرکت و بهبود انجام امور صورت می پذیرد.

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی امور مربوط به بهره برداری، نگهداری و تعمیرات بهینه از سدها و تأسیسات وابسته (شبکه ها)؛	*		
۲	برنامه ریزی و نظارت در انجام مطالعات به منظور بازنگری دستورالعمل ها و بهبود روش های بهره برداری و نگهداری و تعمیرات جهت دسترسی به حداکثر استفاده از سرمایه گذاری های انجام شده در تأسیسات مربوط به سدها و تأسیسات وابسته و افزایش راندمان و طول عمر مفید آنها؛	*		
۳	تهیه و ابلاغ دستورالعمل های لازم به واحدهای مربوطه در زمینه نحوه نظارت بر چگونگی بهره برداری و نگهداری و تعمیرات تأسیسات آبی که توسط شرکت بهره برداری یا سایر شرکتهای پیمانکار اداره می شود؛	*		
۴	هماهنگی و ایجاد ارتباط با واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی و شرکت مدیریت منابع آب ایران در زمینه فعالیت های بهره برداری، نگهداری و تعمیرات سدها و تأسیسات وابسته و رفتارسنجی	*		
۵	پیشنهاد سیاست ها و مدل های بهره برداری و تهیه و تدوین نظام برنامه های بهره برداری از سدهای مخزنی، تنظیمی، انحرافی و تأسیسات وابسته؛	*		
۶	انجام برنامه ریزی لازم برای بررسی و تأیید عملکرد پیمانکاران جهت عقد قرارداد و پرداخت حق الزحمه و نظارت بر نحوه انجام کار پیمانکاران؛	*		
۷	پیش بینی و تنظیم برنامه های تولید نیرو با هماهنگی و ارتباط با مدیریت توانیر؛		*	

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۸	برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی لازم در امور رفتارسنجی، کنترل پایداری، ایمنی، پایش کیفی و زیست محیطی سدها و مخازن مربوطه؛	*		
۹	تنظیم برنامه های تولید و مصرف آب بر اساس نیازهای مستمر و فصلی در قالب برنامه های ابلاغی از طرف واحدهای ذیربط شرکت؛		*	
۱۰	ایجاد توازن و هماهنگی بین برنامه تولید و برنامه ورود و خروج آب و تنظیم و اجرای برنامه های آبگیری و تخلیه دریاچه و جلوگیری از اتلاف منابع آب در قالب دستورالعملهای ابلاغی از طرف شرکت مدیریت منابع آب ایران؛	*		
۱۱	تدوین دستورالعمل بهره برداری و نگهداری و تعمیرات تأسیسات الکتریکال و مکانیکال سدها و شبکه ها با توجه به برنامه های تنظیم شده قبلی؛	*	*	
۱۲	برنامه ریزی و نظارت بر عملیات بهره برداری و نگهداری و تعمیرات تأسیسات آبی و نیروگاه از قبیل عملیات تخلیه رسوب و لایروبی، پایداری سد، تعمیرات سدها و تأسیسات وابسته طبق اصول، ضوابط و دستورالعمل های فنی و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای عملیات مذکور؛	*		
۱۳	تهیه شرح خدمات مطالعات علاج بخشی سدها و تأسیسات آبی و انتخاب شرکت های مهندسی مشاور		*	
۱۴	شرکت در کمیسیون های تحویل موقت و قطعی و تعمیرات و علاج بخشی؛	*	*	
۱۵	برنامه ریزی و نظارت سالانه در مورد استفاده از خدمات مؤسسات فنی در زمینه منحنی های تراز کف دریاچه سد و سایر خدمات مربوط به تأسیسات سدها و شبکه ها؛	*		
۱۶	نظارت بر حسن اجرای حفاظت و حراست از تأسیسات مربوط به سدها و شبکه ها؛	*		
۱۷	تهیه گزارشات مدیریتی و ارائه برنامه های پیشرفت یا موانع پیشرفت در زمینه عملیات نگهداری و بهره برداری از سدها و ارائه پیشنهاد بهبود انجام امور به مقام مافوق؛	*	*	
۱۸	انجام هماهنگی لازم در تهیه، مبادله و اجرای موافقت نامه های تعمیر و نگهداری سالانه از منابع جاری و عمومی و ارائه جداول پیشرفت کار؛	*		
۱۹	نظارت بر اجرای موافقت نامه های نگهداری و تعمیرات و انجام بررسی و تحلیل های لازم به منظور بهینه سازی امور بهره برداری و تعمیرات سدها و تأسیسات آبی؛	*		
۲۰	انجام نظارت و هماهنگی لازم در امور جانبی سدها نظیر بهره برداری از آبریان مخازن سدها، جنگل کاری حاشیه و فعالیت های گردشگری، فرهنگی و آموزشی؛	*		
۲۱	انجام نظارت و هماهنگی لازم در تهیه، تدوین و اجرای دستورالعمل های ایمنی و حفاظت کار، سیستم های هشداردهنده و آموزش های لازم؛	*		
۲۲	انعقاد قرارداد در خصوص آب تحویلی با شرکت های بهره بردار و اعلام به سایر واحدهای ذیربط جهت اخذ درآمد شرکت با هماهنگی واحد آبهای سطحی.		*	
۲۳	نظارت و کنترل آب تحویلی به شرکت های بهره بردار در چارچوب مصوبات و دستورالعمل های ابلاغی از واحد آبهای سطحی.	*		
۲۴	انجام سایر وظایف محوله در محدوده عملیات حوزه بهره برداری، نگهداری و تعمیرات تأسیسات آبی.	*		

شرایط احراز شغل:

توانمندی :

آشنایی با اصول کلی پایداری در سدهای خاکی و بتنی
آشنایی با معیارهای طراحی سد و معیارهای بهره‌برداری طراحان سد آشنایی با شناخت حوادث غیرمعمول و اقدامات اضطراری و روش اعلام خطر
آشنایی با اهداف پروژه سد و تهیه منحنی‌های حجم و سطح مخزن
آشنایی با برنامه‌های بازرسی ادواری از سد ، مخزن ، تاسیسات هیدرولیکی و غیره
آشنایی با اصول مدیریت دولتی، خصوصی
آشنایی با روش‌های مدیریت نیروی انسانی
آشنایی با دستورالعمل‌های بهره‌برداری و نگهداری و عوامل بازدارنده بهره‌برداری
آشنایی با مبنای برنامه‌ریزی به روش trep
آشنایی با نرم‌افزارهای بهینه‌سازی
آشنایی با مدل‌سازی در شرایط معین ictmiisreteD
آشنایی با روشها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرایند ارتباط
مهارت‌های مدیریت کیفیت آب
مهارت‌های کامپیوتری و آشنایی با نرم‌افزارهای مربوطه ؛
مهارت‌های رهبری و مدیریت رفتار سازمانی؛
مهارت در بررسی و مقابله با اثرات سیل‌های مخرب و استفاده مناسب از امکانات موجود در اینگونه موارد
مهارت‌های برنامه‌ریزی و زمان‌بندی پروژه به روش‌های مسیر بحرانی cpm
مهارت در شناخت مشکلات و ارائه راه حل.

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

مکانیک - هیدرولیک - عمران - آشناسی - آبیاری - هیدرولوژی - مهندس منابع آب- برق و الکترونیک

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل سابقه تجربی مورد نیاز:

♣ لیسانس ۳ سال

♣ فوق لیسانس ۲ سال

* سوابق مدیریتی طبق دستورالعمل نظام جانشینی مدیران موضوع بخشنامه شماره ۴۱۴/۹۶/۹۹ مورخ ۸۲/۷/۳

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: کارشناس بهره برداری و نگهداری از تاسیسات آبی	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: کارشناس بهره برداری و نگهداری از تاسیسات آبی

کد شغل: ۲۲۴

رشته شغل: مهندسی تعمیرات و تاسیسات آب

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور تهیه و تدوین دستور العملها و گزارشات نیازهای تعمیراتی و نگهداری و بهسازی تاسیسات آبی، برآورد هزینه های نگهداری و تعمیرات، تهیه و تنظیم گزارشات و آمار مورد نیاز، صورت میپذیرد.

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	همکاری در تهیه و تدوین برنامه های بهره برداری و نگهداری و تعمیرات تاسیسات آبی در حوزه عمل شرکت؛	*		
۲	تهیه و به هنگام نمودن نیازهای تعمیراتی تاسیسات آبی و همکاری در تنظیم برنامه عملیاتی پیشنهادی و پیگیری اجرائی نمودن آنها؛	*		
۳	هماهنگی و دریافت گزارش نیازهای تعمیراتی و بهسازی هرگونه تاسیسات آبی در حال بهره برداری از واحدهای ذیربط؛	*		
۴	بازدید از تاسیسات آبی برای تکمیل و به هنگام نمودن نیازهای تعمیراتی در صورت نیاز؛	*		
۵	برآورد هزینه های بهره برداری و نگهداری و تعمیرات و پیگیری برای منظور نمودن آن در بودجه سالانه شرکت؛	*		
۶	تهیه و پیشنهاد برنامه های عملیاتی نگهداری و تعمیرات با هماهنگی دفتر برنامه ریزی آب، پیگیری ارسال آن به شرکت مدیریت منابع آب ایران و مبادله موافقتنامه های مربوطه؛	*		
۷	بهره برداری و نگهداری و تعمیرات تاسیسات الکتریکال و مکانیکال سدها و شبکه ها در قالب دستورالعملهای ابلاغی.	*		
۸	پیگیری و مشارکت در انتخاب پیمانکاران و تحویل کار و نظارت بر حسن اجرا و تأیید گزارشات پیشرفت کار عملیات نگهداری و تعمیرات؛	*		

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۹	پیگیری و مشارکت در تهیه شرح خدمات و مطالعات علاج بخشی تاسیسات آبی و انتخاب شرکت های مهندسین مشاور یا موسسات فنی یا سازمان های متخصص؛		*	
۱۰	مشارکت در کمیسیون های تحویل موقت و قطعی تأسیسات آبی و تعمیرات و علاج بخشی؛			
۱۱	ایجاد و بروزآوری بانک اطلاعاتی برای تاسیسات آبی تحت تولید شرکت؛	*		
۱۲	تهیه گزارشات مدیریتی و ارائه برنامه های پیشرفت یا موانع پیشرفت در زمینه عملیات نگهداری و بهره برداری از تاسیسات آبی آنها و ارائه پیشنهاد بهبود؛	*		
۱۳	تهیه و تنظیم گزارشات و آمار موردنیاز و ارائه طبق برنامه ریزی به عمل آمده؛			*
۱۴	پیگیری و همکاری لازمه در کالیبراسیون دوره ای ابزارهای اندازه گیری؛		*	
۱۵	انجام سایر وظایف محوله در محدوده شغل.	*		

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با روشها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرایند ارتباط
آشنایی با ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز در بهره برداری و نگهداری شبکه کانال ها و زهکش ها
آشنایی با قراردادهای تعمیراتی و خدماتی
آشنایی با اصول کلی مربوط به مسائل حقوقی قراردادها
آشنایی با پردازش و بازیابی اطلاعات و حفاظت و امنیت آنها
آشنایی با مبانی هیدرولوژیکی
آشنایی با نقشه های مورد استفاده و تعیین وضعیت توپوگرافی
آشنایی با وسایل اندازه گیری جهت کنترل پایداری سد و آشنایی با آنها
آشنایی با تکنیکهای تصمیم گیری
آشنایی با مبانی هیدرولوژیکی در نیروگاه های آبی
مهارت عمومی کامپیوتری
مهارت اندازه گیری جریان آب در شبکه؛
مهارت نصب SQL و سازه های اطلاعاتی؛

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

آبشناسی- آبیاری- هیدرولیک- مکانیک- برق الکترونیک- ساختمان- مهندس منابع آب- عمران

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل سابقه اجرایی براساس جداول مندرج در نظام هماهنگ پرداخت حقوق و مزایا

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:		
تاریخ تجدیدنظر:		

مشخصات شغل

عنوان شغل: رئیس گروه امور مشترکین و درآمد

کد شغل: ۲۳۱

رشته شغل: مدیر اداری و مالی

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور بررسی شناسایی و توسعه منابع درآمدزا در جهت تعیین منابع مالی و تهیه و تدوین و استقرار دستورالعملها و نظامنامه های اجرایی مرتبط با بهینه سازی مدیریت امور مشترکین صورت می پذیرد.

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	شناسایی و توسعه منابع درآمدزا در جهت تعیین منابع مالی	*		
۲	تدوین مکانیزمهای افزایش بهره وری منابع مالی و دارایی شرکت	*		
۳	بررسی و کنترل عدم وصول آب بهاء و سایر درآمدها در ارتباط با مشترکین بزرگ.	*		
۴	بررسی و پیگیری وصول مطالبات مشترکین حقوقی، سازمانهای دولتی، شهرداریها، ارتش و شرکتهای آب و فاضلاب	*		
۵	شناسایی متقاضیان خاص از منابع آب در جهت اجرای سیاستهای افزایش درآمد شرکت.	*		
۶	تهیه و تدوین گزارش میزان درآمد و چگونگی مطالبات شرکت		*	
۷	نظارت بر انعقاد قراردادهای بهره برداری از شرکتهای آبیاری و زهکشی	*		
۸	تهیه و تدوین نظامنامه ها و دستورالعملهای اجرایی مرتبط با مدیریت امور مشترکین و ابلاغ آن به واحدهای شهرستانی.		*	
۹	تهیه و تدوین بانک اطلاعاتی از مراکز و منابع درآمدی و امور مشترکین و حقایق بران و ارائه گزارشات تحلیلی.	*		
۱۰	نظارت بر عملکرد فرایندهای امور مشترکین واحدهای شهرستانی.	*		
۱۱	انجام سایر وظایف محوله در محدوده وظایف حوزه.	*		

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با مفاهیم برنامه ریزی و کنترل پروژه
آشنایی با نظام های بهره برداری منابع آب؛
آشنایی با مراحل تهیه نامه های اداری و آیین نگارش
آشنایی با آمار (شاخص پراکندگی، مرکزی، نمودارها)
آشنایی با ثبت حسابها، تراز سود و زیان، ترازنامه و ...
آشنایی با آیین نامه معاملات، قانون تجارت، قانون شرکتهای دولتی، قانون کار
آشنایی با روشهای نوین بایگانی و نگهداری سوابق
آشنایی با دیوان عدالت اداری، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی
مهارت های رهبری و مدیریت، برنامه ریزی و هماهنگی
مهارت های کار با کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه؛
مهارت های تجزیه و تحلیل سیستماتیک مسائل (تجزیه و تحلیل قوانین، آیین نامه ها، دستورالعمل ها)
مهارت های ارتباطی و روابط مردمی؛

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

مالی-بازرگانی-اقتصاد-مدیریت دولتی-حسابداری

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل سابقه تجربی مورد نیاز:

♣ لیسانس ۵ سال

♣ فوق لیسانس ۴ سال

* سوابق مدیریتی طبق دستورالعمل نظام جانشینی مدیران موضوع بخشنامه شماره ۴۱۴/۹۶/۹۹ مورخ ۸۲/۷/۳

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: کارشناس امور مشترکین	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: کارشناس امور مشترکین

کد شغل: ۲۳۲

رشته شغل: کارشناس مالی

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور بررسی و تهیه و تدوین دستورالعملها و نظامنامه های اجرایی در ارتباط با یکسان سازی سیستم امور مشترکین و نظارت بر فعالیتهای امور مشترکین واحدهای شهرستانی امور منابع آب صورت می پذیرد .

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	تهیه و تدوین نظام نامه ها و دستورالعمل های اجرایی، و تهیه قراردادها و فرم ها در جهت بهینه سازی مدیریت امور مشترکین و نظارت بر حسن اجرای آنها؛	*	*	
۲	نظارت بر نحوه تدوین قراردادهای منعقد با مشترکین منابع آب.	*		
۳	چگونگی اجرای تعرفه ها و آب بها و حق اشتراک.	*	*	
۴	نظارت بر نحوه صدور قبوض مشترکین و نحوه ثبت در دفاتر مربوطه و یکسان سازی عملیات بر اساس فرایندهای مربوطه؛	*	*	
۵	بررسی و تجزیه و تحلیل فعالیتهای امور مشترکین بر اساس بانک اطلاعاتی و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مراجع ذیصلاح؛		*	
۶	بروز نمودن مشخصات مشترکین و حقایق بران در پایگاه بانک اطلاعاتی.	*		
۷	همکاری با واحد درآمد در شناسایی مشترکین آبهای سطحی و تهیه گزارش لازم.		*	
۸	همکاری با واحد درآمد در پیگیری وصول مطالبات از مشترکین حقوقی وسازمانهای دولتی.	*		
۹	انجام راهنمایی های لازم برای متصدیان امور مشترکین در واحدهای شهرستانی در زمینه های وصول به موقع اقساط و چک ها و امور بانکی؛	*		
۱۰	همکاری با واحد درآمد در ارتباط با شناسایی متقاضیان خاص		*	
۱۱	بررسی و اظهار نظر در خصوص عملکرد فرایندهای امور مشترکین در واحدهای شهرستانی و تهیه گزارشات لازم؛		*	
۱۲	انجام سایر وظایف محوله در محدوده عملیات امور مشترکین.	۸		

شرایط احراز شغل:

توانمندی :

آشنایی با مراحل تهیه نامه های اداری و آیین نگارش
آشنایی با اصول حسابداری و چگونگی ثبت فعالیتهای مالی در دفاتر
آشنایی با مبانی قانونی پرداخت و علی الحساب و انواع درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار مقایسه آنها
آشنایی با روشهای اخذ و تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری
آشنایی با خدمات به مشتری (نحوه ارتباط با ارباب رجوع، پاسخگویی به آنها و ...)
آشنایی با اصول مدیریت (برنامه ریزی، کنترل، هماهنگی، سازماندهی و نظارت)
مهارت تعبیر و تفسیر قوانین و مقررات و بخشنامه های مربوطه؛
مهارت های برقراری ارتباطات مؤثر با مخاطبین؛
مهارت های کار با کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه
مهارت های برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی
مهارت قضاوت و تصمیم گیری برای پاسخگویی به شکوایه مشترک

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

مالی-بازرگانی-مدیریت دولتی-اقتصاد-حسابداری

سوابق اجرایی و مدیریتی:

♣ حداقل سابقه اجرایی براساس جداول مندرج در نظام پرداخت حقوق و مزایا

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: مدیر امور منابع آب	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: مدیر امور منابع آب

کد شغل: ۳۰۱

رشته شغل: مدیر منابع آب

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور بررسی وضعیت منابع آبی در حوزه تحت سرپرستی، اعمال سیاست ها و خط مشی های ابلاغی ستاد، تهیه برنامه های لازم جهت نظارت به امور مربوط به حفاظت آبهای زیرزمینی و سطحی، صورت می پذیرد

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	بررسی وضعیت منابع آبی در حوزه تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مورد تامین و ایجاد تسهیلات لازم در جهت آبرسانی به مشترکین و متقاضیان؛	*		
۲	نظارت بر امر بهره برداری از منابع آب و تمدید مجوزهای برداشت و بهره برداری در چارچوب قانون توزیع عادلانه آب و دستورالعمل های مربوطه؛	*		
۳	تهیه و تدوین برنامه های عملیاتی، میان مدت و بلندمدت برای فعالیت های حوزه عمل بر اساس جهت گیری ها و خط مشی های کلان شرکت؛	*		
۴	تهیه برنامه های لازم جهت نظارت به امور مربوط به حفاظت آبهای زیرزمینی و سطحی و کنترل بهره برداری طبق پروانه های صادر شده و جلوگیری از برداشتهای غیرمجاز؛	*		
۵	نظارت بر عملیات لازم برای متقاضیان حفرچاه، قنات، چشمه، پمپاژ آب، کف شکنی و ... و بهره برداری از منابع آب؛	*		
۶	نظارت بر عملیات دریافت آب بها و مطالبات معوقه و حق اشتراک از واحدهای زراعی، صنعتی بر اساس مصوبات مربوطه؛	*		
۷	نظارت بر جلوگیری از آلودگی منابع آبی و تهیه گزارشات لازم و انجام اقداماتی قانونی با هماهنگی ستاد شرکت و سازمانهای ذیربط؛	*		

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۸	نظارت بر عملیات تعیین حریم و حد بستر رودخانه ها و انهار و مسیلها و جلوگیری از دخل و تصرف در بستر رودخانه ها، انهار طبیعی، کانال ها و مسیل ها و حریم قانونی مخازن سدها و برکه ها؛	*		
۹	نظارت بر صدور پاسخ استعلامها و برداشت شن و ماسه از بستر رودخانه ها مطابق دستورالعملها و مقررات مربوطه؛	*		
۱۰	اعمال سیاست ها و خط مشی های ابلاغی ستاد و مصوبات کار گروه آب کشاورزی، و سایر کارگروه های مناسبات مشترک در راستای استفاده بهینه از آب در حوزه مورد عمل؛	*		
۱۱	نظارت و همکاری در اجرای طرح های کوچک تامین و توزیع آب و خدمات تعمیرات و نگهداری و مرمت تاسیسات آبیاری و طرحهای در حال بهره برداری؛	*		
۱۲	ایجاد ارتباط با ادارات و مراکز برون سازمانی و حضور در جلسات مرتبط و هماهنگی با مسئولین شهرستان در چارچوب وظایف اختیارات و مسئولیتها؛	*		
۱۳	نظارت بر فعالیت رسیدگی به شکایات واصله و انجام اقدامات در جهت حل و فصل اختلافات و رفع مشکلات مطروحه؛	*	*	
۱۴	عضویت و فعالیت در کمیته های مرتبط با وظایف مربوطه حسب ابلاغ صادره؛		*	
۱۵	طرح ریزی، هدایت، پیاده سازی و کنترل فعالیت های بهبود به منظور تسهیل در انجام فرایندهای امور منابع آب و ایجاد تحول اداری؛		*	
۱۶	نظارت و کنترل فعالیت های کارکنان و تهیه برنامه های عملیاتی برای واحدهای تحت سرپرستی و انجام راهنمایی های لازم و نظارت مستمر در جهت بالا بردن کارائی کارکنان؛		*	
۱۷	برنامه ریزی در زمینه ایجاد مشارکتهای مردمی در امر سرمایه گذاری و بهره برداری در محدوده شهرستان.	*		
۱۸	همکاری با واحد مطالعات پایه منابع آب در ارتباط با جمع آوری آمار پایه منابع آبهای سطحی و زیرزمینی.	*		
۱۹	الگوبرداری از بهترین ها جهت بهبود فرایندهای کاری.		*	
۲۰	انجام سایر وظایف محوله در محدوده شغل.	*		

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با سیاست ها و اهداف کلان شرکت
آشنایی با قوانین و مقررات اعطای تهیه آبرسانی
آشنایی با قانون توزیع عادلانه آب و استفاده بهینه از منابع آب
آشنایی با روشها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرایند ارتباط
آشنایی با حریمهای قانونی
آشنایی با مراحل تحقیقی روش عملی و فنی نویسنده
آشنایی با ارائه گزارش بطریق بیان ، ارائه گزارش فنی بکمک اشکال و گرافها
آشنایی با روش های ارزشیابی کارکنان و ملاک ها و معیارهای ارزشیابی
آشنایی با چگونگی رسیدگی به شکایات ارزشیابی
مهارت های برنامه ریزی و سرپرستی
مهارت های عمومی کامپیوتری ؛
مهارت های عددی و محاسباتی
مهارت های ارتباطی و نوشتاری
مهارت در تجزیه و تحلیل تصمیم گیری
مهارت در استفاده از اصول و تکنیکهای برنامه ریزی
مهارت در مدیریت و نظارت بر عملکرد کارکنان

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل :

آبشناسی- آبیاری- هیدرولیک- هیدرولوژی - عمران آب- مهندس منابع آب- مهندسی رودخانه ها و
سواحل- آبهای زیرزمینی- ژئوفیزیک

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل سابقه تجربی مورد نیاز:

♣ لیسانس ۵ سال

♣ فوق لیسانس ۴ سال

* سوابق مدیریتی طبق دستورالعمل نظام جانشینی مدیران موضوع بخشنامه شماره ۴۱۴/۹۶/۹۹ مورخ ۸۲/۷/۳

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: کارشناس منابع آب	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: کارشناس منابع آب

کد شغل: ۳۰۲-۳۰۳

رشته شغل: مهندس منابع آب

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل: این شغل به منظور نظارت و همکاری در اندازه گیری منابع آب سطحی و زیرزمینی و آب و هواشناسی در حوزه عمل؛ همکاری با پیمانکاران و مشاوران، هماهنگی با کارشناسان سایر واحدهای امور منابع آب، صورت می پذیرد

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	بازدید و نظارت بر کلیه فعالیت های در حال انجام در حوزه عمل؛	*		
۲	نظارت بر اجرا و نگهداری تاسیسات و منابع آبی حوزه؛	*		
۳	نظارت و همکاری در اندازه گیری منابع آب سطحی و زیرزمینی و آب و هواشناسی در حوزه عمل؛	*		
۴	نظارت و همکاری های لازم در زمینه نصب و نگهداری ایستگاههای آب و هواشناسی در حوزه عمل	*		
۵	همکاری با پیمانکاران و مشاوران طرحهای مطالعاتی و اجرایی دفتر مطالعات پایه منابع آب در حوزه عمل؛	*		
۶	تهیه گزارشات ماهانه و دوره ای آبهای سطحی و زیرزمینی حوزه عمل؛	*		
۷	گزارشات موردی مورد نیاز در مقاطع مختلف سال از منابع آبی؛	*		
۸	کنترل و ارسال گزارشات تهیه شده ماهانه و دوره ای به ستاد شرکت؛	*		
۹	ثبت اطلاعات اندازه گیری منابع آب در پایگاه داده؛	*		
۱۰	همکاری در تنظیم برنامه سالانه واحد و اجرایی نمودن آن؛	*		
۱۱	همکاری در مسائل پژوهشی با ارائه اطلاعات و تسهیل در روند تحقیقات	*		
۱۲	نظارت بر فعالیت متصدیان ایستگاهها و بررسی گزارشات؛	*		
۱۳	نظارت بر حسن عملکرد تکنسین ها، آزمایشگاهها و مراکز ارائه دهنده خدمات به شرکت؛	*		
۱۴	هماهنگی با کارشناسان سایر واحدهای امور منابع آب، جهت تسهیل فعالیت های واحد و عملی شدن برنامه های پیش بینی شده؛	*	*	

نوع وظایف			شرح وظایف	ردیف
بحرانی	ادواری	جاری		
		*	تهیه نیازمندیهای واحد در زمینه ابزار، ادوات، تجهیزات و نظارت بر طبقه بندی اطلاعات و ابزار فنی	۱۵
	*		نظارت بر نگهداری و تهیه برنامه کالیبراسیون ابزار و ادوات و دستگاه های سنجش منابع آب؛	۱۶
		*	نظارت بر تجهیزات منابع آب و تهیه پیش نویس برنامه تعمیر و نگهداری سالانه؛	۱۷
	*		همکاری و هماهنگی با همکاران و ستاد برای انجام تعمیرات اساسی و تجهیز ایستگاهها؛	۱۸
		*	انجام سایر وظایف محوله در محدوده شغل.	۱۹

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با قراردادهای تعمیراتی و خدماتی
آشنایی با اصول کلی مربوط به مسائل حقوقی قراردادها
آشنایی با حقوق محیط زیست در ایران
آشنایی با روشها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرایند ارتباط
آشنایی با حریمهای قانونی
آشنایی با اصول و فنون برنامه ریزی
آشنایی با مراحل تحقیقی روش عملی و فنی نویسنده
آشنایی با ارائه گزارش بطریق بیان، ارائه گزارش فنی بکمک اشکال و گرافها
آشنایی با سیستمهای کنترل پروژه
آشنایی با عوامل بیولوژیکی منابع آب
آشنایی با کاربرد SGI در محاسبات و مدل های آبهای سطحی و تخمین های منابع آب
آشنایی با آئین نامه های مربوط به تعیین بستر حریم رودخانه ها
مهارت های ارتباطی و گفتاری و نوشتاری
مهارتهای عمومی کامپیوتری
مهارت در کنترل اقتصادی محیط زیست
مهارت های محاسباتی و عددی

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

آبشناسی-آبیاری-هیدرولوژی-آبهای زیرزمینی-عمران آب-مهندس منابع آب

سوابق اجرایی و مدیریتی:

- حداقل سابقه تجربه اجرایی براساس جداول مندرج در نظام پرداخت حقوق و مزایا

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: تکنسین منابع آب	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: تکنسین منابع آب

کد شغل: ۳۰۶-۳۰۵-۳۰۴

رشته شغل: تکنسین منابع آب

بخش شغلی: ۲۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور انجام امور مربوط به جمع آوری آمار و اطلاعات، کنترل کارکرد و تنظیم ادوات، اندازه گیری ماهانه دبی رودخانه ها، چاه ها و چاههای پیزومتری و تهیه گزارش آبهای سطحی و زیرزمینی صورت می گیرد ..

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	جمع آوری آمار و اطلاعات ایستگاههای آب و هواشناسی و کنترل و ذخیره سازی.	*		
۲	کنترل کارکرد و تنظیم ادوات آب و هواشناسی ایستگاهها و عملکرد متصدیان و تهیه گزارشات لازم.	*		
۳	اندازه گیری ماهانه دبی رودخانه ها در محل ایستگاهها، همچنین رودخانه های محل پروژه های عمرانی.	*		
۴	اندازه گیری رودخانه ها در مواقع سیلابی.	*		
۵	نمونه برداری بارکف و معلق و شیمیای و ارسال به آزمایشگاه به صورت ماهانه و دوره ای.	*		
۶	استخراج مقادیر پارامترهای آب و هواشناسی از گراف اوات ثبات.	*		
۷	شارژ و دشارژ بارانسنجهای ذخیره ای.	*		
۸	برداشت مقاطع طولی و عرضی در محل ایستگاههای هیدرومتری	*		
۹	تهیه گزارش عملکرد ماهانه آبهای سطحی	*		
۱۰	تهیه لیست کارکرد متصدیان ایستگاههای آب و هواشناسی.	*		
۱۱	پیشنهاد تعمیر و بازسازی ایستگاههای آب و هواشناسی و نیز کالیبراسیون و واسنجی ادوات اندازه گیری و تهیه گزارش عملکرد ماهانه.	*		
۱۲	اندازه گیری مستمر دبی چاهها، قنوات، چشمه ها و چاههای پیزومتری مطابق با اصول فنی با تهیه و تکمیل فرمها و جداول مربوطه.	*		

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱۳	محاسبه و گزارش سطح تراز آبهای زیرزمینی حوضه مربوطه و تهیه مرتب گزارشات روزانه، ماهانه و سالانه با ترسیم منحنی های مربوطه	*	*	
۱۴	اندازه گیری و تعیین دبی و ساعت کارکرد چاههای انتخابی در محدوده مطالعاتی و تهیه گزارشات لازم در این زمینه.	*	*	
۱۵	کمک در تهیه نقشه های منابع آب زیرزمینی در صورت لزوم و تهیه هیدروگراف واحد با هماهنگی کارشناس مربوطه.		*	
۱۶	همکاری در به روز نگهداشتن بانک اطلاعاتی منابع آب زیرزمینی و ارائه پیشنهادات لازم در زمینه بهبود روند کار.	*		
۱۷	همکاری در تهیه گزارشات لازم در ممنوعیت برداشت از منابع آب زیرزمینی در محدوده مطالعاتی.		*	
۱۸	کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری چاههای مشاهده ای (پیزومتر) و کف شکنی چاهها.		*	
۱۹	همکاری با اکیپ ها و کارشناسان مجری طرحها در دستیابی آنها به اطلاعات موردنیاز با هماهنگی مسئول مربوطه.		*	
۲۰	انجام سایر وظایف محوله مرتبط با عنوان شغلی.	*		

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با اصول بازدیدهای معمولی و ادواری و بازدیدهای اضطراری
آشنایی با قوانین و مقررات حقوق آب و قانون توزیع عادلانه آب؛
آشنایی با چاه پیمائی و کلیات کاربرد چاه پیمائی در اکتشاف منابع زیرزمینی
آشنایی با لوازم و تجهیزات
آشنایی با حوضه های آبریز، نقشه های توپوگرافی و مشخصه های فیزیکی آنها
آشنایی با عوامل موثر در سیکل هیدرولوژی
آشنایی با تاسیسات هیدرولیکی سد و حریم بستر رودخانه و منابع آب
آشنایی با پدیده ریزشهای جوی
آشنایی با آئین نامه های مربوط به تعیین بستر حریم رودخانه ها
مهارت های فنی کار با دستگاه های حفاری؛
مهارت های نقشه خوانی، رسم گراف و هیدروگراف
مهارت های ارتباطی؛
مهارت در کار با کامپیوتر و آشنایی با نرم افزارهای مربوطه
مهارت در بهره برداری و نگهداری از تاسیسات و تجهیزات سد
مهارت های برنامه ریزی برای ذخیره آب و بهره برداری از آن
مهارت های ساده نویسی و ارائه گزارش فنی بکمک اشکال و گرافها؛
مهارت در بیان مراحل تحقیقی روش عملی و فنی نويسندگی؛
مهارت های تهیه مقاطع حفاری و انجام آزمایش نمونه □ها

مقاطع تحصیلی :

♣ فوق دیپلم

♣ دیپلم

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

آبشناسی - آبیاری - عمران آب - منابع آب - زمین شناسی

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل سابقه اجرایی براساس جداول مندرج در نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان.

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: کارشناس اداری و مالی	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: کارشناس اداری و مالی

کد شغل: ۳۱۰

رشته شغل: مسئول خدمات مالی

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل بمنظور انجام اموری از قبیل کارپردازی، انبارداری، جمع‌داری نقدی و اموال، خدمات عمومی و اداری صورت می‌پذیرد.

شرح وظایف:

نوع وظایف			شرح وظایف	ردیف
جاری	ادواری	بحرانی		
کارپردازی				
		*	استعلام بهاء قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مقام مافوق.	۱
		*	دریافت درخواستهای خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع گردد.	۲
	*		تهیه و تنظیم صورت مجلسهای مربوط به ترخیص کالا و ارائه آن به اداره متبوع.	۳
		*	نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی واحد متبوع و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی.	۴
انبارداری				
		*	تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها.	۱
		*	رسیدگی موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش.	۲
		*	ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارتهای انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و همچنین امضاء کلیه اسناد مربوط.	۳
		*	نظارت بر تمامی فعالیتهای و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت نظارت	۴
اموراداری				
		*	پیگیری صدور احکام کارگزینی،انتصاب،نقل و انتقالات،تبدیل وضعیت و سایر امور اداری مربوط به کارکنان.	۱
		*	انجام امور مربوط به خدمات درمانی و پیگیری امور مربوط به پرداخت هزینه های درمانی	۲

			کارکنان.	
جمع‌داری نقدی				
۱		*	دریافت اوراق بهادار و تمبر از مراجع ذیربط و فروش آنها به متقاضیان و تحویل درآمد روزانه به بانک و یا حسابهای مخصوص و تنظیم اسناد مربوط.	
۲		*	تنظیم ارقام دریافتی و پرداختی در دفتر صندوق و بستن حسابها در موعد معین و تهیه سیاهه ریز عملکرد روزانه و ماهانه.	
۳		*	دریافت وجوه تنخواه گردان و سایر وجوه و صدور قبض هائیرسید و تحویل آنها به مراجع ذیربط و ارائه چکهای وصولی به بانک.	
۴		*	نظارت بر کلیه فعالیتهای واحد تحت نظارت و ارائه راهنماییهای لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها.	
جمع‌داری اموال				
۱		*	انجام اقدامات لازم بمنظور نصب علائم مخصوص و برچسبهای شماره دار بر روی هریک از اموال و تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورتحساب به اداره کل اموال دولتی طبق مقررات مربوط.	
۲		*	صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زائد و اسقاط و ارسال آن به سازمان متبوع و اداره کل اموال دولتی جهت کسب اجازه فروش و یا صدور دستور حذف، ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اسقاطی.	
۳		*	نگاهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته، طبق آیین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال.	
۴		*	نظارت بر فعالیتهای واحد مربوط و راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها.	
خدمات عمومی				
۱		*	نظارت بر فعالیتهای نظافت و نگهداری فضای سبز، تعمیرات سیستمهای گرمایشی و برودتی و الکتریکی	
۲		*	نظارت بر تعمیرات و نگهداری ساختمان های اداری و مسکونی و خودروها.	
۳		*	همکاری در برگزاری مراسم اعیاد، عزاداریها و سایر مراسم.	

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با قوانین و مقررات مالی
آشنایی با صورتهای مالی
آشنایی با طبقه بندی هزینه ها
آشنایی با مسائل مربوط به بهداشت محیط کار
آشنایی با مراحل تنظیم گزارش (گردآوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات، تجزیه و تحلیل، نوشتن گزارش و...)
آشنایی با اصول برنامه ریزی و کنترل امور خدمات
آشنایی با سیستم طبقه بندی و کدگذاری کالا
آشنایی با استاندارد کالا
آشنایی با دستورالعمل های ایمنی انبار (از قبیل ایمنی در برق - ایمنی در مواد شیمیایی و...)
آشنایی با کنترل موجود و انبار
روش های ورودی و خروج کالا
مهارت در برنامه ریزی نیروی انسانی
مهارت های عمومی کامپیوتری
مهارت های برقراری ارتباط موثر
مهارت های نوشتاری و بیانی
مهارت مدیریت و کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه ، برگزاری به موقع مراسم ها طبق زمانبندی تعیین شده
مهارت تجزیه و تحلیل مسائل (بخش نامه ها و دستورالعمل ها)

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق دیپلم

♣ دیپلم

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

علوم اداری و مدیریت - مالی - اقتصادی، بازرگانی - حسابداری

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل تجربه اجرایی بر اساس جداول مندرج در نظام هماهنگ پرداخت حقوق و مزایا.

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: کارشناس بهره برداری و نگهداری از تاسیسات آبی	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: کارشناس بهره برداری و نگهداری از تاسیسات آبی

کد شغل: ۳۲۳

رشته شغل: مهندس تعمیرات و تاسیسات آب

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور تهیه و تدوین دستور العملها و گزارشات نیازهای تعمیراتی و نگهداری و بهسازی تاسیسات آبی، برآورد هزینه های نگهداری و تعمیرات، تهیه و تنظیم گزارشات و آمار مورد نیاز، صورت میپذیرد.

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	همکاری در تهیه و تدوین برنامه های بهره برداری و نگهداری و تعمیرات تاسیسات آبی در حوزه عمل شرکت؛	*		
۲	تهیه و به هنگام نمودن نیازهای تعمیراتی تاسیسات آبی و همکاری در تنظیم برنامه عملیاتی پیشنهادی و پیگیری اجرائی نمودن آنها؛	*		
۳	تهیه گزارش نیازهای تعمیراتی و بهسازی هرگونه تاسیسات آبی در حال بهره برداری	*		
۴	بازدید از تاسیسات آبی برای تکمیل و به هنگام نمودن نیازهای تعمیراتی در صورت نیاز؛	*		
۵	برآورد هزینه های بهره برداری و نگهداری و تعمیرات و پیگیری برای منظور نمودن آن در بودجه سالانه شرکت؛	*		
۶	تهیه و پیشنهاد برنامه های عملیاتی نگهداری و تعمیرات با هماهنگی دفتر برنامه ریزی آب شرکت؛		*	
۷	بهره برداری و نگهداری و تعمیرات تاسیسات الکتریکی و مکانیکال سدها و شبکه ها در قالب دستورالعملهای ابلاغی.	*		
۸	پیگیری و مشارکت در انتخاب پیمانکاران و تحویل کار و نظارت بر حسن اجرا و تأیید گزارشات پیشرفت کار عملیات نگهداری و تعمیرات؛		*	

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۹	پیگیری و مشارکت در تهیه شرح خدمات و مطالعات علاج بخشی تاسیسات آبی و انتخاب شرکت های مهندسین مشاور یا موسسات فنی یا سازمان های متخصص؛		*	
۱۰	مشارکت در کمیسیون های تحویل موقت و قطعی تأسیسات آبی و تعمیرات و علاج بخشی؛			
۱۱	ایجاد و بروزآوری بانک اطلاعاتی برای تاسیسات آبی شهرستان؛	*		
۱۲	تهیه گزارشات مدیریتی و ارائه برنامه های پیشرفت یا موانع پیشرفت در زمینه عملیات نگهداری و بهره برداری از تاسیسات آبی آنها و ارائه پیشنهاد بهبود؛	*		
۱۳	تهیه و تنظیم گزارشات و آمار موردنیاز و ارائه طبق برنامه ریزی به عمل آمده؛			*
۱۴	پیگیری و همکاری لازمه در کالیبراسیون دوره ای ابزارهای اندازه گیری؛		*	
۱۵	انجام سایر وظایف محوله در محدوده شغل.	*		

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با روشها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرایند ارتباط
آشنایی با ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز در بهره برداری و نگهداری شبکه کانال ها و زهکش ها
آشنایی با قراردادهای تعمیراتی و خدماتی
آشنایی با اصول کلی مربوط به مسائل حقوقی قراردادها
آشنایی با پردازش و بازیابی اطلاعات و حفاظت و امنیت آنها
آشنایی با مبانی هیدرولوژیکی
آشنایی با نقشه های مورد استفاده و تعیین وضعیت توپوگرافی
آشنایی با وسایل اندازه گیری جهت کنترل پایداری سد و آشنایی با آنها
آشنایی با تکنیکهای تصمیم گیری
آشنایی با مبانی هیدرولوژیکی در نیروگاه های آبی
مهارت عمومی کامپیوتری
مهارت اندازه گیری جریان آب در شبکه؛
مهارت نصب SQL و سازه های اطلاعاتی؛

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

آبشناسی - آبیاری - هیدرولیک - مکانیک - برق الکترونیک - ساختمان - مهندس منابع آب - عمران

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل سابقه اجرایی براساس جداول مندرج در نظام هماهنگ پرداخت حقوق و مزایا

شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل معاونت طرح و توسعه

❖ دفتر طرحهای توسعه منابع آب

❖ دفتر فنی و امور قراردادهای و خدمات طرحها

❖ گروه تجهیز منابع مالی و مشارکتهای مردمی

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو	
تاریخ صدور:			
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: معاون طرح و توسعه		
تاریخ تجدیدنظر:			

شرح شغل مشخصات شغل

عنوان شغل: معاون طرح و توسعه

کد شغل: ۴۰۱

رشته شغل: مدیر راه و ساختمان

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور اعمال مدیریت پروژه‌های عمرانی، از قبیل: برنامه ریزی و نظارت بر زمینه های سرمایه گذاری، مشارکت مردمی، انجام مطالعات، مستند سازی طرح های عمرانی، بررسیهای زیست محیطی، انتخاب مشاوران، پیمانکاران و مدیریت پروژه های عمرانی و نظارت بر حسن اجرای مفاد قراردادها، در چارچوب سیاستها، برنامه‌ها، اولویت‌ها و قوانین و مقررات موضوعه شرکت صورت می پذیرد

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	راهنمایی و هدایت کلیه عوامل درون سازمانی و برون سازمانی در مطالعه و اجرای طرح‌های توسعه منابع آب به منظور دسترسی به اهداف و برنامه‌ها در چارچوب سیاست‌ها و اولویت‌های تعیین شده.	*		
۲	برنامه‌ریزی و نظارت عالی بر کلیه مراحل مطالعه و اجرای طرح‌های توسعه منابع آب با هماهنگی واحدهای ذیربط.	*		
۳	نظارت بر حسن اجرای طرح‌های عمرانی ملی و قراردادهای در دست اجرا و کنترل پیشرفت عملیات با توجه به برنامه‌های از پیش تعیین شده.	*		
۴	برنامه ریزی و هماهنگی و نظارت بر تعیین مشخصات و سیمای طرحها و ارزیابی زمینه های جلب مشارکت تشکلهای مردمی در سرمایه گذاریها.	*		
۵	نظارت بر مطالعات و بررسی های زیست محیطی، مطالعات اجتماعی و تدوین نظامهای بهره برداری و مستند سازی طرح های عمرانی در کلیه مراحل مطالعه و اجرای طرح.	*		
۶	ارائه خدمات مشورتی و پشتیبانی های تخصصی به امور آب شهرستانها در ارتباط با اجرای طرحهای تامین آب با استفاده از آخرین دستاوردها علمی در ارتباط با فعالیت های محوله		*	

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۷	اعلام برنامه‌های مطالعاتی و اجرایی و مشخصات فنی و انجام عملیات مورد نظر طرح‌های عمرانی ملی به مدیریت برنامه‌ریزی	*		
۸	نظارت بر مبادله موافقت نامه‌های عمرانی و پیگیری موافقت نامه‌های عمرانی و پیگیری تخصیص بودجه و انجام هماهنگی‌های لازم		*	
۹	همکاری با دفتر برنامه‌ریزی آب در تهیه و تنظیم برنامه‌های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت و پیش بینی برنامه‌های زمانی مطالعات و عملیات اجرایی طرح‌های عمرانی ملی		*	
۱۰	برنامه‌ریزی و هماهنگی با معاونت بهره‌برداری در طول دوره تضمین و تحویل موقت و انجام هماهنگی‌های لازم به منظور بهره‌برداری بهینه از طرح‌های عمرانی		*	
۱۱	تصمیم‌گیری و اتخاذ روش‌های مناسب در انتخاب مشاوران 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 با رعایت قوانین، مقررات، آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های موضوعه	*		
۱۲	تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی ادواری و سایر گزارشات مدیریتی از وضعیت طرح‌های عمرانی و ارائه پیشنهادات ضروری به مقام مافوق		*	
۱۳	هماهنگی و نظارت در استقرار بانک اطلاعاتی طرح‌های عمرانی به منظور دسترسی سریع به آمار و اطلاعات و تهیه گزارشات تلفیقی و مدیریتی		*	
۱۴	نظارت عالی (کارفرمایی) بر انجام کلیه مراحل مطالعاتی طرح‌های ملی عمرانی و تشکیل کمیته‌های تخصصی ذیصلاح جهت بررسی طرح‌های مطالعاتی و اظهار نظر در این زمینه با رعایت نقطه نظرات فنی و سیاستها و استانداردهای مصوب وزارت متبوع.	*		
۱۵	برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت جلب مشارکت مردمی برای ایجاد طرح‌های عمرانی با توجه به دستورالعملها و آئین نامه ها با همکاری واحدهای ذیربط.		*	
۱۶	انجام مطالعات و اجرای سیستمهای دفاع غیرعامل برای طرحهای منابع آب		*	
۱۷	انجام سایر وظایف محوله.			

شرایط احراز شغل:

توانمندی :

- آشنایی کامل با سیاستها و اهداف سازمانی
- آشنایی با استانداردهای زیست محیطی
- آشنایی با مسائل مربوط به امور حقوقی و مالی
- آشنایی و تسلط به مسائل فنی مرتبط با طرح های توسعه منابع آب
- آشنایی با مفاهیم مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک
- آشنایی با اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان - روش های ارزشیابی کارکنان
- آشنایی با چگونگی رسیدگی به شکایات ارزشیابی
- آشنایی با فرآیند برنامه ریزی و کنترل پروژه ۱
- آشنایی با نرم افزارهای کنترل پروژه PRIMAVERA
- مهارت های کار با کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه.
- مهارت در شناسایی مشکلات و ارائه راه حل برای آنها.
- مهارت برقراری ارتباط موثر
- مهارت های بکارگیری تاکتیکهای مذاکره و زمان استفاده از آنها.
- مهارت در بکارگیری روشها و فنون برنامه ریزی
- مهارت در اخذ تصمیمات درست در شرایط مبهم
- مهارت در درک روابط شرکت، معاونت و حوزه با محیط بیرونی، نهادها، سازمانها و سایر ذی نفعان
- مهارت در ارزیابی عملکرد کارکنان
- مهارت در ارزیابی و کنترل پروژه.
- مهارت در ارزیابی عملکرد پروژه.

مقاطع تحصیلی:

♣ دکتر

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل :

عمران-آبشناسی-هیدرولیک - مهندس منابع آب-مهندسی رودخانه ها و سواحل-ژئوتکنیک-مکانیک

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل سابقه تجربی مورد نیاز:

♣ لیسانس ۱۰ سال

♣ فوق لیسانس ۹ سال

♣ دکتر ۸ سال

*سوابق مدیریتی طبق دستورالعمل نظام جانشینی مدیران موضوع بخشنامه شماره ۴۱۴/۹۶/۹۹ مورخ ۸۲/۷/۳

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: مدیر دفتر طرحهای توسعه منابع آب	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: مدیر دفتر طرحهای توسعه منابع آب

کد شغل: ۴۱۱

رشته شغل: مدیر امور ساختمان-تعمیرات وتاسیسات آب

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور نظارت بر مطالعه و اجرای طرحهای تملک دارائیهای سرمایه و طرحهای منطقه ای از طریق ظرفیتهای شرکتهای مهندسين مشاور و پیمانکار صورت می پذیرد .

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	برنامه ریزی ونظارت برحسن اجرای انجام کلیه عملیات طرح های منابع آب وقراردادهای در دست اجرا	*		
۲	همکاری وانجام پشتیبانی های تخصصی وفنی با مدیران طرح هادرکلیه مراحل اجرایی مراحل اجرایی طرح ها	*		
۳	تشکیل کمیته های تخصصی ذیصلاح همکاری دراعمال نظارت کارفرمایی آنها برای بررسی و اظهارنظر درانجام مراحل طرح ها		*	
۴	همکاری درانجام اموراتنخاب مشاوران وپیمانکاران تهیه شرح خدمات بررسی ورسیدگی وتصویب صورت وضعیت ها تعیین صلاحیت وتعیین رهبری کنترل وبرآورد هزینه ها سایر مواردباسایرمواردبارعایت قوانین ومقررات	*		
۵	برنامه ریزی وهماهنگی لازم برانجام مطالعات وبررسی های مهندس ارزش درخصوص طرح های توسعه منابع آب	*		
۶	برنامه ریزی ونظارت برحسن اجرای مصوبات کمیته های تخصصی وویژه طرح های منابع آب درحوزه طرح وتوسعه	*		

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۷	همکاری و هماهنگی به منظور ایجاد ارتباط بین عوامل واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی در اجرای طرح های توسعه منابع آب		*	
۸	ایجاد ارتباط و هماهنگی با دفتر برنامه ریزی آب در تهیه و تنظیم و مبادله موافقت نامه ها		*	
۹	برنامه ریزی انجام مطالعات و شناسائی محدوده های مستعد برای احداث تاسیسات آبی نظیر سدهای کوتاه خاکی بندهای انحرافی ایستگاه های پمپاژ شبکه های آبیاری و زهکشی طرح های کوچک تامین آب دیوارهای حفاظتی و....	*		
۱۰	برنامه ریزی بازدیدهای مستمر از کارگاه حل و فصل مسائل و مشکلات و حضور در جلسات کارگاهی در صورت لزوم	*		
۱۱	تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی از وضعیت طرح های در دست اجرا و ارائه پیشنهادات اصلاحی		*	
۱۲	هدایت و نظارت بر طرح ریزی و استقرار نظام جامع مدیریت پروژه		*	
۱۳	هماهنگی جهت تحویل موقت قطعی طرح های عمرانی خاتمه یافته به حوزه بهره برداری و هماهنگی مستمر در طول دوره تضمین	*		
۱۴	برنامه ریزی و پیگیری مستمر جهت ساده سازی و بهینه نمودن مراحل اجرایی به منظور کاهش زمانبندی و هزینه و رعایت استانداردها و حفظ اسناد اصلی	*		

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با سیستمهای اطلاعاتی در برنامه ریزی منابع آب
آشنایی با مدل‌های ریاضی مدیریت داده‌ها و اطلاعات
آشنایی با مسایل و مشکلات زیست‌محیطی توسعه منابع آب و روش‌های کاهش اثرات زیست‌محیطی
آشنایی با قوانین حقوق منابع آب حریم بستر
آشنایی با اصول مهندسی ارزش.
آشنایی با خصوصیات آب در ارتباط با آبیاری و زهکشی
آشنایی با روش‌ها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرایند ارتباط
آشنایی با اصول و فنون برنامه ریزی
آشنایی با مراحل تحقیقی روش عملی و فنی نویسنده،
مهارت بررسی سیستماتیک فعالیت و امور مربوطه
مهارت در ارزیابی اولیه پروژه‌ها
مهارت در برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
مهارت بکارگیری روش‌ها و تکنیکهای تصمیم‌گیری
مهارت‌های کار با کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه
مهارت‌های جمع‌آوری داده‌ها، پردازش و تهیه گزارشات

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

آشناسی - هیدرولیک - برق - عمران - مهندس منابع آب - مهندسی رودخانه ها و سواحل - ژئوتکنیک - مکانیک

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل سابقه تجربی مورد نیاز:

♣ لیسانس ۵ سال

♣ فوق لیسانس ۴ سال

* سوابق مدیریتی طبق دستورالعمل نظام جانشینی مدیران موضوع بخشنامه شماره ۴۱۴/۹۶/۹۹ مورخ ۸۲/۷/۳

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: کارشناس مهندسی طرحهای توسعه منابع آب	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل مشخصات شغل

عنوان شغل: کارشناس مهندسی طرحهای توسعه منابع آب

کد شغل: ۴۱۲-۴۱۳-۴۱۴-۴۱۵

رشته شغل: مهندس ساختمان-تعمیرات وتاسیسات آب

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی کارشناسان گروه طرح های اجرایی در طراحی و اجرای پروژه های عمرانی و نظارت بر فعالیت های مشاورین و پیمانکاران و هدایت و کنترل طرح بر اساس اهداف کمی و کیفی صورت می پذیرد..

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	نظارت بر مطالعه طراحی و اجرای پروژه های عمرانی در محدوده امور آب استان و انجام کنترل های کمی و کیفی بر اساس اهداف طرح	*		
۲	نظارت بر طراحی و اجرای پروژه ها و طرح های استانی و هدایت و کنترل طرح های مذکور.	*		
۳	ایجاد ارتباط و هماهنگی با واحد قراردادها در خصوص تکمیل و برگزاری تشریفات انجام مناقصه	*		
۴	نظارت و بررسی اسناد مالی، صورت وضعیت ها، حق الزحمه ها و سایر اسناد هزینه پیمانکاران و مشاورین طرح با هماهنگی واحد قراردادها.	*		
۵	هماهنگی لازم با مشاور جهت ارائه برنامه زمانبندی، حل مشکلات کارگاهی بین مشاور و پیمانکار	*		
۶	نظارت و کنترل پیشرفت عملیات و ارائه گزارشات مربوطه	*		
۷	شرکت در کمیته ها و کمیسیون های تخصصی مرتبط و نظارت بر حسن اجرای مصوبات		*	
۸	شرکت در جلسات کارگاهی و کمیسیون های تحویل و طبقه بندی	*		
۹	نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی از طرح های اجرایی و مشخصات مربوطه و ارائه آمار و گزارشات به مراجع ذیصلاح		*	
۱۰	بررسی و عملکرد طرح های کوچک از نظر مقایسه هدف های کمی و کیفی پیش بینی شده و ارائه گزارشات تحلیلی لازم		*	
۱۱	انجام سایر وظایف محوله در محدوده وظایف حوزه			

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با مدیریت مهندسی سیستمها (برنامه □ ریزی، سازماندهی)
آشنایی با نرم افزارهای کنترل پروژه PRIMAVERA
آشنایی با اصول و روشهای برنامه ریزی
آشنایی با سیستم های اطلاعاتی در برنامه □ ریزی منابع آب
آشنایی با قراردادهای تعمیراتی و خدماتی.
آشنایی با نحوه برآورد هزینه اجرای پروژه های اداری و پرداخت صورت وضعیت
آشنایی با اصول کلی مربوط به مسائل حقوقی قراردادها
آشنایی با راهکارهای ارتباط با سایر سازمانها و مردم
آشنایی با الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرایند ارتباط ،
مهارت های درک سیستمی
مهارت در طراحی سیستم مکانیزه مالی
مهارت های برنامه ریزی و کنترل پروژه در مدیریت پروژه
مهارت های مذاکره، مباحثه و مکاتبه
مهارت های بودجه بندی پروژه، بسته های کاری و مسبر بحرانی در پروژه
مهارت های درک روابط متقابل واحد با سایر بخش های سازمانی
مهارت های مدیریتی و سرپرستی (برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل)
مهارت در تجزیه و تحلیل اطلاعات ماهواره ای
مهارت در استفاده از کامپیوتر در طراحی سیستم های اطلاعاتی

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

آشناسی - هیدرولیک - هیدروژئولوژی - هیدرولوژی - برق - الکترونیک - عمران - مهندس منابع آب - ژئوتکنیک -
مهندسی رودخانه ها و سواحل - مهندسی مکانیک

سوابق اجرایی و مدیریتی:

♣ حداقل سابقه اجرایی براساس جداول مندرج در نظام پرداخت حقوق و مزایا

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: مدیر دفتر فنی و امور قراردادها	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: مدیر دفتر فنی و امور قراردادها

کد شغل: ۴۲۱

رشته شغل: مدیر امور ساختمان

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور پیگیری تهیه طرح های تحقیقاتی و مطالعاتی، نظارت بر بررسی و تائید شرح خدمات مطالعات پیشنهاد شده توسط مجریان طرح ها، بررسی ادعاهای پیمانکاران و مشاورین و تهیه پاسخ لازم صورت می پذیرد.

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	برنامه ریزی و هماهنگی لازم درخصوص انتخاب پیمانکاران و مشاورین طرح های عمرانی براساس ضوابط و مقررات موردعمل	*		
۲	نظارت بر پیگیری تهیه طرح های تحقیقاتی و مطالعاتی (جامع و تفصیلی) از طریق مهندسین مشاور	*		
۳	نظارت بر بررسی و تائید شرح خدمات مطالعات پیشنهاد شده توسط مجریان طرح ها	*		
۴	نظارت بر بررسی مشکلات فنی طرح های مطالعاتی و اجرایی و ارائه پیشنهادات	*		
۵	نظارت بر بررسی و تصویب طرح های مطالعاتی تهیه شده توسط مشاوران، در کمیته های تخصصی تصویب طرحها.	*		
۶	نظارت بر ارائه پیشنهاد برای انجام مهندسی ارزش پروژه ها و آموزش کارکنان مرتبط	*		
۷	برنامه ریزی و هماهنگی لازم درخصوص کمیسیون های فنی و شرکت در جلسات مربوطه	*		
۸	ارتباط درون سازمانی و برون سازمانی در اخذ مصوبات سازمان مدیریت و برنامه ریزی (استاندارد) و نظارت بر اجرای مصوبات مربوط		*	
۹	نظارت بر انجام امور قراردادی طرح ها و ایجاد ارتباط و هماهنگی های لازم با مجریان طرح های عمرانی		*	

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱۰	انجام اقدامات لازم در جهت انتخاب مشاور برای مطالعه و اجرای طرح های عمرانی و تنظیم قراردادها براساس ضوابط بخشنامه ها و سایر قوانین و مقررات موضوعه	*		
۱۱	نظارت بر تعیین حق الزحمه مشاوران براساس ضوابط و تعرفه های قانونی و تعیین درصد حق الزحمه قطعی طبق ضوابط و برآوردهای مصوب	*		
۱۲	برنامه ریزی بران انتخاب پیمانکار هماهنگی مدیران طرح ها و واحدهای سازمانی براساس قوانین و مقررات و بخش نامه ها و ضوابط مورد عمل		*	
۱۳	بررسی ادعاهای مشاورین و تهیه پاسخ لازم با هماهنگی امور قراردادها		*	
۱۴	بررسی و رسیدگی به صورت وضعیت ها و تطبیق و تنظیم مجوزهای پرداخت براساس مفاد قراردادها و ضوابط مورد عمل با هماهنگی امور قراردادها.	*		
۱۵	برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور رسیدگی به تاخیرات مجاز و غیر مجاز و صدور هر گونه اخطار به مشاورین براساس مفاد قراردادها و ضوابط مورد عمل		*	
۱۶	اتخاذ تصمیم در زمینه تسویه حساب نهایی با مشاوران طبق مطالعات تصویبی با هماهنگی امور قراردادها.		*	
۱۷	نظارت بر ایجاد و استقرار سیستم مکانیزه اطلاعات و گزارش دهی براساس آمار و اطلاعات مربوطه		*	
۱۸	عضویت و فعالیت در کمیته های مرتبط با وظایف دفتر حسب ابلاغ صادره		*	
۱۹	طرح ریزی هدایت پیاده سازی و کنترل فعالیت های بهبود به منظور تسهیل در انجام فرآیندهای دفتری و امور قراردادها و ایجاد تحول اداری		*	
۲۰	تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از مجموعه عملکرد سالانه دفتر و سایر کارکردهای مرتبط با وظایف و ماموریت های اصلی دفتری.		*	
۲۱	تهیه و تدوین برنامه های عملیاتی میان مدت و بلندمدت برای فعالیت های دفتری و امور قراردادها براساس جهت گیری ها و خط مشی های کلان شرکت		*	
۲۲	انجام سایر وظایف محوله در محدوده شغل و دفتر تحت مدیریت			

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با اصول و قواعد لفظی و عملی قانون
آشنایی با بخش نامه ها و دستورالعمل ها
آشنایی با اصول کلی مربوط به مسائل حقوقی قراردادها
آشنایی با قراردادهای تعمیراتی و خدماتی
آشنایی با نحوه تنظیم دادخواستهای حقوقی واداری.
آشنایی با اصول حسابداری
آشنایی با نحوه تملک اراضی برای طرحهای عمرانی دولتی، عمومی و نظامی
آشنایی با آیین نامه اجرایی قانون اسناد خزانه و اوراق قرضه
آشنایی با اصول مهندسی ارزش ،
مهارت درک روابط متقابل بین واحد ها با سایر واحد های شرکت
مهارت های عمومی کامپیوتری
مهارت کاربرد روش های مقداری و محاسباتی
مهارت های نوشتاری و گزارش نویسی
مهارت های بکارگیری تاکتیکهای مذاکره و زمان استفاده از آنها

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مناسب :

آبشناسی-آبیاری-هیدرولیک-هیدروژئولوژی-عمران-مهندس منابع آب-مهندسی رودخانه ها و سواحل

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل سابقه تجربی مورد نیاز:

♣ لیسانس ۵ سال

♣ فوق لیسانس ۴ سال

*سوابق مدیریتی طبق دستورالعمل نظام جانشینی مدیران موضوع بخشنامه شماره ۴۱۴/۹۶/۹۹ مورخ ۲/۷/۳

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:		
تاریخ تجدیدنظر:		
		شناسنامه شغل: کارشناس بررسی طرحها

شرح شغل مشخصات شغل

عنوان شغل: کارشناس بررسی طرحها

کد شغل: ۴۲۲-

رشته شغل: مهندسی ساختمان

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور بررسی و نظارت بر مشخصات فنی پروژه‌ها، انجام محاسبات و برآوردهای لازم، نقشه‌های اجرایی، برنامه‌زمان‌بندی، صورت وضعیت‌های تعدیل و ما به التفاوت مصالح و انجام نظارت‌های کارگاهی تهیه و ابلاغ دستور کار و نظارت بر کارهای تکنسین‌های نظارت شرکت در کمیته‌های کاری و کمیسیون‌های تحویل و طبقه‌بندی بر حسب مورد صورت می‌پذیرد ..

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	بررسی و کنترل نقشه‌های اجرایی و محاسبات مربوطه در فاز ۲	*		
۲	بررسی و تأیید صورت حسابهای مشاورین در فاز مطالعاتی		*	
۳	همکاری و شرکت در کمیته‌های فنی و تخصصی و گروه‌های کاری و کمیسیون‌های مربوطه		*	
۴	بررسی و شناسایی منطقه عملیات جهت برآورد حجم کار و زمان‌بندی			
۵	بررسی و کنترل مشخصات فنی پروژه‌ها و انجام محاسبات و برآوردهای لازم	*		
۶	بررسی و کنترل کیفیت کارهای مطالعاتی			
۷	ایجاد هماهنگی و ارتباط بین کارفرما، مشاور و آزمایشگاه و انجام نظارت‌های لازم	*		
۸	نظارت دقیق و مستمر بر کارهای تکنسین‌های نظارت و رفع اشکال و انجام راهنمایی‌های لازم			
۹	بازدید و نظارت کارگاهی، تهیه و ابلاغ دستور کارها و تنظیم صورت‌تجلیات مربوط به کارهای مطالعاتی	*		
۱۰	همکاری با عوامل درون سازمانی و برون سازمانی در خصوص حل و فصل مسائل و مشکلات طرح‌های عمرانی در بخش مطالعات.		*	
۱۱	همکاری در ایجاد بانک اطلاعاتی و تهیه نرم‌افزارهای کاربردی و ارائه آمار و گزارشات و اطلاعات به مراجع ذیصلاح		*	
۱۲	انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف حوزه مربوطه			

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با اصول و فنون برنامه ریزی
آشنایی با اصول ضابطه گرایی و عدالتخواهی
آشنایی با حریمهای ایمنی (استانداردهای وزارت نیرو)
آشنایی با انواع پروفیل‌های و نقشه‌های توپوگرافی
آشنایی با شاخصهای مختلف نقشه برداری
آشنایی کلی با مفاهیم در ترسیم نقشه‌های ساختمانی
مهارت در بررسی و کنترل نقشه‌های اجرایی
مهارت به کارگیری روشها و تکنیکهای تصمیم گیری
مهارت در آزمایش‌های بتن
مهارت در کنترل عملیات ساختمانی در ارتفاع و در حین اجراء
مهارتهای کار با کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

مهندسی راه و ساختمان - هیدرولیک - عمران - آبشناسی - ژئوتکنیک - مکانیک - مهندسی منابع آب

سوابق اجرایی و مدیریتی:

♣ حداقل سابقه اجرایی براساس جداول مندرج در نظام پرداخت حقوق و مزایا

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: کارشناس قراردادهای	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: کارشناس قراردادهای

کد شغل: ۴۲۳-۴۲۴

رشته شغل: مهندسی ساختمان

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور بررسی، نظارت و کنترل فعالیت‌ها و گزارشات کارشناسان در امور قراردادهای خدمات پیمانکاری و خدمات مشاوره‌ای، بررسی و تأیید صورت وضعیت‌ها، کارکردها، تعدیل و تغییر مقادیر قیمت، اسناد مناقصه و روند انعقاد قراردادها تشکیل کمیسیون‌های فنی و تخصصی ایجاد ارتباطات و هماهنگی لازم با عوامل درون سازمانی و برون سازمانی، تشکیل جلسات و شرکت در جلسات کمیته‌ها و گروه‌های کاری به منظور حل مسائل و مشکلات صورت می‌پذیرد.

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	بررسی و نظارت بر روند انتخاب پیمانکار، انعقاد قراردادها و ارجاع کار به پیمانکار	*		
۲	بررسی و نظارت بر اسناد مناقصات، تنظیم دعوت‌نامه‌های تشکیل کمیسیون، انجام مناقصات و تهیه صورت جلسات کمیسیون مناقصه و تهیه گزارشات لازم جهت طرح در هیئت مدیره و اخذ مجوزهای لازم	*		
۳	بررسی و تأیید اسناد مناقصه و پیش نویس و اسناد قراردادها و پیمان‌های منعقد	*		
۴	بررسی و نظارت بر صورت وضعیت‌ها و کارکردها و تعدیل و ما به التفاوت مصالح و تغییر مقادیر قیمت با توجه به دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های جاری	*		
۵	رسیدگی به حق الزحمه‌های قراردادهای مشاوره‌ای شامل مراحل اول و دوم نظارت عالی و کارگاهی و ابلاغیه‌هایی که بدون قرارداد به مشاوران واگذار می‌شود	*		
۶	نظارت و بررسی در خصوص تأخیرات پیمانکاران و تصویب تأخیرات مجاز و غیرمجاز و سایر شرایط	*		

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۷	نظارت و بررسی پیشنهادات پیمانکاران برای ارجاع کار از طریق ترک تشریفات مناقصه یا استعلام بهاء و تهیه گزارشات واگذاری کار به کمیسیون مربوطه و اخذ مصوبات لازم	*		
۸	بررسی و نظارت بر ادعاهای پیمانکاران و روند رسیدگی به موارد مطروحه در خصوص مبانی قراردادی، قیمت‌های جدید و سایر موارد	*		
۹	هماهنگی انجام امور و تشکیل کمیسیون‌های تحویل موقت و قطعی و نظارت بر حسن اجرای کمیسیون‌ها و ارائه گزارشات لازم	*		
۱۰	شرکت در کمیسیون‌های فنی و تخصصی، گروه‌های کاری و کمیته‌های مربوطه بر حسب مورد		*	
۱۱	نظارت بر انجام مکاتبات برون سازمانی و درون سازمانی و حسن انجام امور مربوط به قراردادها و اخذ مجوزها و مصوبات لازم بر اساس قوانین و مقررات و بخشنامه‌های موضوعه	*		
۱۲	ایجاد هماهنگی و ارتباط و برگزاری جلسات لازم در خصوص حل و فصل مسائل و مشکلات با مشاوران و پیمانکاران طرف قرارداد	*		
۱۳	نظارت و همکاری در استقرار بانک اطلاعاتی و تهیه نرم‌افزارهای کاربردی و انجام کنترل‌های لازم در خصوص ارائه گزارشات، آمار و اطلاعات به مراجع ذیصلاح			*
۱۴	انجام سایر وظایف محوله در محدوده عملیات و وظایف حوزه شرکت			

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی به معاملات دولتی و قانون محاسبات
آگاهی از نحوه واگذاری کارهای پیمانکار و مشاوره
آشنایی به بخش نامه‌های شرکت مدیریت و برنامه‌ریزی
آشنایی با آیین‌نامه اجرایی قانون اسناد خزانه و اوراق قرضه
آشنایی به مسائل حقوق کارفرما یا پیمانکار و مشاور
آشنایی با مقررات و فرم‌های مناقصه، ضمانت‌نامه‌ها و پیمان‌ها
آشنایی با روش نگهداری حساب‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی حسابداری
آشنایی با مفاهیم برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
آشنایی با روابط بین کارفرما، مهندس مشاور و پیمانکار و وظائف هر کدام
آشنایی با شاخص‌های تعدیل بهاء
آشنایی با مبانی مورد استفاده در محاسبه شاخص‌های تعدیل
آشنایی با قراردادهای تعمیراتی و خدماتی
مهارت‌های برقراری ارتباط موثر
مهارت‌های تامین اعتبارات و تخصیص هزینه‌ها
مهارت‌های تحلیل اقتصادی پروژه
مهارت‌های تجزیه و تحلیل تصمیم‌گیری

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

مهندس منابع آب-راه و ساختمان-عمران-آبشناسی

سوابق اجرایی و مدیریتی:

♣ حداقل تجربه اجرایی بر اساس جداول مندرج در نظام هماهنگ پرداخت حقوق و مزایا

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: رئیس گروه تجهیز منابع مالی و مشارکتهای مردمی	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل

مشخصات شغل

عنوان شغل: رئیس گروه تجهیز منابع مالی و مشارکتهای مردمی

کد شغل: ۴۳۱

رشته شغل: مهندس منابع آب

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور شناسایی و پی گیری و نظارت بر تهیه سیمای طرح های مشارکت مردمی، بررسی و ارزیابی زمینه های مشارکت مردمی و برنامه ریزی، هماهنگی، نظارت و پیگیری امور بانکی، تشکیل پرونده ها، پیگیری تشکیل تعاونی های مردمی، تشویق و ترغیب کشاورزان و اشخاص حقیقی و حقوقی جهت مشارکت در سرمایه گذاری های انجام شده و استفاده از تسهیلات بانکی. و نظارت و پیگیری مطالعات اجتماعی صورت می پذیرد

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	شناسایی و پی گیری تهیه مشخصات طرح های قابل اجرای مشمول مشارکت مردمی و ارائه به بانک و کمیته مشترک مرکز	*		
۲	همکاری در تهیه سیمای طرح و ارسال به بانک با هماهنگی مجریان طرح و مهندسین مشاور و مسئولین ذیربط	*		
۳	نظارت و پیگیری امورات مربوط به تصویب طرح در کمیته مشترک مرکز و ابلاغ آن به بانک عامل و اخذ اقساط بانکی طرح ها و تهیه گزارشات لازم با هماهنگی مجریان طرح ها	*		
۴	نظارت و اعلام نظر در مورد نحوه بررسی و ارزیابی اولیه زمینه های مشارکت مردمی در طرح های استانی و ملی و انعقاد قرارداد بانکی با بهره برداران ذینفع	*		
۵	برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور تشکیل و تکمیل پرونده های بانکی طرح ها و تکمیل مدارک مورد نیاز بانک عامل	*		
۶	هماهنگی و پیگیری لازم در تشکیل شکل های مردمی (تعاونی های آب بران) همکاری لازم با تعاون و سازمان جهاد کشاورزی استان در این خصوص		*	

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۷	همکاری و هماهنگی با واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی به منظور اجرای سیاست‌ها و مصوبات در خصوص جلب مشارکت بهره‌برداران ذینفع در اجرای طرح‌ها و استفاده از تسهیلات بانکی	*		
۸	استفاده از خدمات مشاورین در بررسی‌های اجتماعی جهت روشن شدن تمایل کشاورزان در مشارکت برای سرمایه‌گذاری و معرفی مناطقی که توصیه پذیرتر هستند و نظارت بر روند مطالعات اجتماعی طرح‌ها	*		
۹	ترغیب و تشویق کشاورزان و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی جهت مشارکت در سرمایه‌گذاری و استفاده از تسهیلات قانونی	*		
۱۰	انجام سایر وظایف محوله در محدوده وظایف حوزه	*		

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با اصول نگارش و مکاتبه
آشنایی با سازمانها و نهادهای اجتماعی
آشنایی با روشهای معمول در تحقیقات جامعه‌شناسی
آشنایی با انواع نامه‌های اداری و مشخصات آنها
آشنایی با عوامل موثر بر رفتار
آشنایی با ابزارهای اندازه‌گیری در تحقیق
آشنایی با انواع روشهای آماری (آمار توصیفی، آمار استنباطی)
آشنایی با برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
مهارت برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل
مهارت‌های ارتباطی مهارت‌های نگرش سیستمی
مهارت حل مسئله و تعارض
مهارت ایجاد و تحلیل روابط متقابل
مهارت تصمیم‌گیری
مهارت تجزیه و تحلیل و آنالیز نتایج حاصل از انجام مطالعات اجتماعی
مهارت افکارسنجی و تعریف و بررسی مشکلات اجتماعی

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

آبشناسی - آبیاری - هیدرولیک - هیدروژئولوژی - ساختمان - مهندس منابع آب

سوابق اجرایی و مدیریتی:

* حداقل سوابق اجرایی مورد نیاز:

♣ لیسانس ۳ سال

♣ فوق لیسانس ۲ سال

* سوابق مدیریتی طبق دستورالعمل نظام جانشینی مدیران موضوع بخشنامه شماره ۴۱۴/۹۶/۹۹ مورخ ۸۲/۷/۳

شماره سند:	نظام جامع مدیریت منابع انسانی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت
تاریخ صدور:		
شماره تجدیدنظر:	شناسنامه شغل: کارشناس تجهیز منابع مالی و مشارکتهای مردمی	
تاریخ تجدیدنظر:		

شرح شغل مشخصات شغل

عنوان شغل: کارشناس تجهیز منابع مالی و مشارکتهای مردمی

کد شغل: ۴۳۲

رشته شغل: مهندس منابع آب

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

تعریف شغل:

این شغل به منظور انجام بررسی های اولیه کارشناسی در زمینه های مشارکت مردمی در طرح های عمرانی و انجام وظایف محوله در رابطه با ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی با نهادها و سازمان های مرتبط و بانک های عامل صورت می پذیرد.

شرح وظایف:

ردیف	شرح وظایف	نوع وظایف		
		جاری	ادواری	بحرانی
۱	بررسی و اعلام نظر کارشناسی جهت روشن شدن وضعیت و تمایل اشخاص حقیقی و حقوقی و مشخص نمودن نحوه مشارکت دادن بهره برداران در سرمایه گذاری و اجرای طرح	*		
۲	همکاری در مشخص شدن میزان مشارکت مالی کشاورزان و اولویت بندی سهم اعتباری طرح های مشارکت مردمی قابل اجرا	*		

۳	همکاری با مجریان و کارشناسان مسئول مطالعات اجتماعی در بررسی زمینه‌های مشارکت مردمی و مطالعات اولیه	*	
۴	همکاری در تهیه سیمای طرح جهت ارسال به بانک کشاورزی استان و همکاری و هماهنگی با کارشناسان بانک در زمینه تهیه گزارشات لازم	*	
۵	انجام امور ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی با نهادها و سازمان‌های مرتبط	*	
۶	انجام امور مربوط به تشکیل تعاونی‌های آب بران	*	
۷	انجام امور ارتباطات بانکی (تشکیل و تکمیل پرونده‌ها، اخذ سفته و انعقاد قرارداد بانکی و ...) و در اخذ اقساط بانکی	*	
۸	پیگیری بازپرداخت اقساط طرح‌های به بهره‌برداری رسیده و تهیه گزارشات مربوطه	*	
۹	همکاری در تهیه و تدوین گزارشات مدیریتی و تهیه گزارشات کارشناسی در زمینه فعالیت‌های واحد	*	
۱۰	انجام سایر وظایف محوله در محدوده وظایف حوزه	*	

شرایط احراز شغل:

توانمندی:

آشنایی با اصول نگارش و مکاتبه
آشنایی با سازمانها و نهادهای اجتماعی
آشنایی با روشهای معمول در تحقیقات جامعه‌شناسی
آشنایی با انواع نامه‌های اداری و مشخصات آنها
آشنایی با عوامل موثر بر رفتار
آشنایی با ابزارهای اندازه‌گیری در تحقیق
آشنایی با انواع روشهای آماری (آمار توصیفی، آمار استنباطی)
مهارت در تفسیر و درک درست قوانین و مقررات مربوطه
مهارت‌های ارتباطی
مهارت‌های فن بیان و برخورد مناسب
مهارت‌های آماری و پژوهشی
مهارت تجزیه و تحلیل و آنالیز نتایج حاصل از انجام مطالعات اجتماعی
مهارت افکارسنجی و تعریف و بررسی مشکلات اجتماعی

مقاطع تحصیلی:

♣ فوق لیسانس

♣ لیسانس

رشته تحصیلی مرتبط با شغل:

آبشناسی - آبیاری - هیدرولیک - هیدروژئولوژی - ساختمان - مهندس منابع آب

سوابق اجرایی و مدیریتی:

♣ حداقل تجربه اجرایی براساس جداول مندرج در نظام پرداخت حقوق و مزایا