وزارت کشور

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

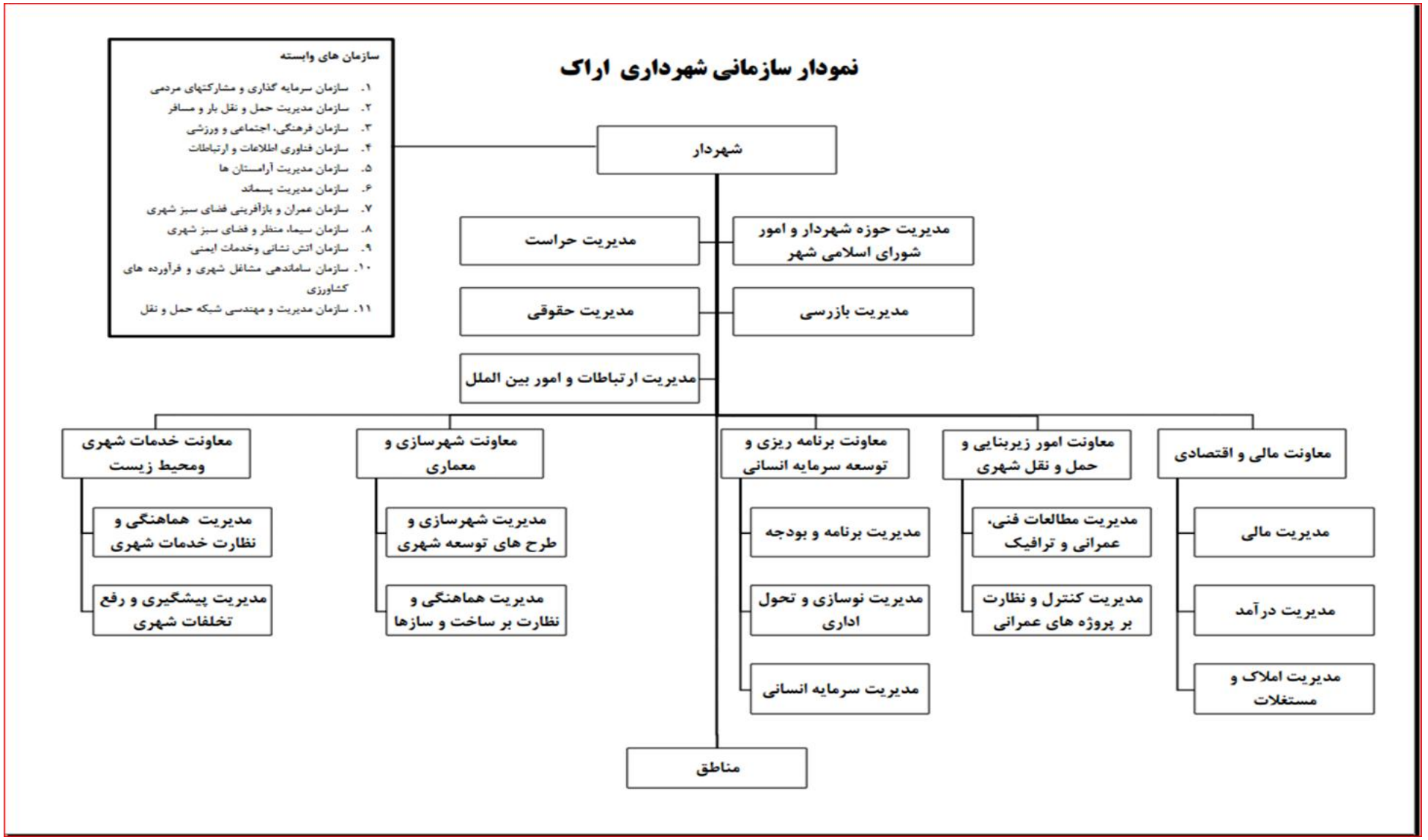
ساختار سازمانی شهرداری اراک

دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه	صفحه ۱ از ۷۰
شماره	
تاریخ	

بسمه تعالی


نمودار سازمانی شهرداری اراک
سازمان های وابسته
۱. سازمان سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی
۲. سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر
۳. سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی
۴. سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات
۵. سازمان مدیریت آرامستان ها
۶. سازمان مدیریت پسماند
۷. سازمان عمران و بازآفرینی فضای سبز شهری
۸. سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری
۹. سازمان اتش نشانی وخدمات ایمنی
۱۰. سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی
۱۱. سازمان مدیریت و مهندسی شبکه حمل و نقل
شهردار
مدیریت حوزه شهردار و امور شورای اسلامی شهر
مدیریت حراست
مدیریت بازرسی
مدیریت حقوقی
مدیریت ارتباطات و امور بین الملل
معاونت مالی و اقتصادی
معاونت امور زیربنایی و حمل و نقل شهری
معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
معاونت شهرسازی و معماری
معاونت خدمات شهری ومحیط زیست
مدیریت مالی
مدیریت درآمد
مدیریت املاک و مستغلات
مدیریت مطالعات فنی، عمرانی و ترافیک
مدیریت کنترل و نظارت بر پروژه های عمرانی
مدیریت برنامه و بودجه
مدیریت نوسازی و تحول اداری
مدیریت سرمایه انسانی
مدیریت شهرسازی و طرح های توسعه شهری
مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت و سازها
مدیریت هماهنگی و نظارت خدمات شهری
مدیریت پیشگیری و رفع تخلفات شهری
مناطق

سازمان تفصیلی شهرداری اراک	صفحه ۲ از ۷۰ شماره : تاریخ :

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
-	-	**حوزه شهردار**					
۱	۱	شهردار					
۲	۲	مشاور					
۳	۳	مشاور					
۴	۴	مشاور					
۵	۵	مشاور					
۶	۶	مشاور					
-	-	**مدیریت حوزه شهردار وامور شورای اسلامی شهر**					
۷	۱	مدیر					
۸	۲	مسئول دفتر					
۹	۳	کارشناس دبیرخانه و اسناد					
۱۰	۴	مسئول امور پیگیری					
۱۱	۵	کارشناس پیگیری					
۱۲	۶	کارشناس امور پیگیری مصوبات شورا					

-	-	**اداره حسابرسی**						

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۱۳	۱	رئیس اداره					
۱۴	۲	حسابرس (جاری)					
۱۵	۳	حسابرس (عمرانی)					
۱۶	۴	حسابرس (سازمانها)					
-	-	**دبیرخانه شورای اسلامی شهر**					
۱۷	۱	رئیس اداره (دبیرخانه)					
۱۸	۲	کارشناسبررسی و ارزیابی طرح ها و لوایح					
۱۹	۳	کارشناس پیگیری مصوبات					
۲۰	۴	کارشناس حقوقی					
۲۱	۵	کارشناس امور مالی و تدارکات					
۲۲	۶	کارشناس دبیرخانه و اسناد					
-	-	**مدیریت بازرسی**					
۲۳	۱	مدیر					
۲۴	۲	مسئول دفتر					
۲۵	۳	کارشناس بازرسی و رسیدگی به شکایات					

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۲۶	۴	کارشناس بازرسی و رسیدگی به شکایات					
۲۷	۵	کارشناس بازرسی و رسیدگی به شکایات					
۲۸	۶	کارشناس بازرسی و رسیدگی به شکایات					
۲۹	۷	کارشناس بازرسی و رسیدگی به شکایات					
۳۰	۸	کارشناس بازرسی و رسیدگی به شکایات					
-	-	**مدیریت ارتباطات و امور بین الملل**					
۳۱	۱	مدیر					
۳۲	۲	مسئول دفتر					
۳۳	۳	کارشناس روابط عمومی					
۳۴	۴	کارشناس روابط عمومی					
۳۵	۵	کارشناس روابط عمومی					
۳۶	۶	کارشناس روابط عمومی					
۳۷	۷	کارشناس تشریفات					
۳۸	۸	کارشناس امور بین الملل					
-	-	**مدیریت حراست**					

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۳۹	۱	مدير					
۴۰	۲	مسئول دفتر					
۴۱	۳	مسئول امورحراست پرسنلی					
۴۲	۴	کارشناس حراست پرسنلی					
۴۳	۵	مسئول امور حفاظت فیزیکی					
۴۴	۶	کارشناس حفاظت فیزیکی					
۴۵	۷	مسئول امورحراست فناوری اطلاعات					
۴۶	۸	کارشناس حفاظت اسناد					
۴۷	۹	کارشناس دبیرخانه محرمانه					
-	-	**مدیریت حقوقی**					
۴۸	۱	مدیر حقوقی و امور قراردادها					
۴۹	۲	مسئول دفتر					
-	-	**اداره حقوقی**					
۵۰	۱	رئیس اداره					
۵۱	۲	کارشناس حقوقی					

شماره پست سازماني			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۵۲	۳	کارشناس حقوقی					
۵۳	۴	کارشناس حقوقی					
۵۴	۵	کارشناس حقوقی					
۵۵	۶	کارشناس حقوقی					
-	-	**اداره قراردادها**					
۵۶	۱	رئیس اداره					
۵۷	۲	کارشناس قراردادها					
۵۸	۳	کارشناس قراردادها					
۵۹	۴	کارشناس قراردادها					
-	-	**معاونت مالی و اقتصادی**					
۶۰	۱	معاون					
۶۱	۲	مسئول دفتر					
۶۲	۳	کارشناس پیگیری					
-	-	اداره خزانه داری					
۶۳	۱	رئیس اداره خزانه داری					

شماره پست سازماني			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۶۴	۲	کارشناس درامد و بودجه					
۶۵	۳	کارشناس خزانه داری					
۶۶	۴	کارشناس خزانه داری					
-	-	**مدیریت امور مالی**					
۶۷	۱	مدیرامور مالی و ذیحساب					
۶۸	۲	مسئول دفتر					
-	-	**اداره حسابداری**					
۶۹	۱	رئیس اداره					
۷۰	۲	کارشناس امور مالی (حسابداری قیمت تمام شده)					
۷۱	۳	مسئول امور اعتبارات					
۷۲	۴	کارشناس امور مالی					
۷۳	۵	مسئول امور تقسیط					
۷۴	۶	کارشناس امور مالی					
۷۵	۷	مسئول امور ممیزی و رسیدگی اسناد					
۷۶	۸	کارشناس امور مالی					

شماره پست سازماني			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۷۷	۹	حسابدار					
۷۸	۱۰	مسئول امور بایگانی اسناد مالی					
۷۹	۱۱	متصدی امور دفتری و بایگانی اسناد مالی					
-	-	**امور حسابداری جاری**					
۸۰	۱	مسئول امور حسابداری جاری					
۸۱	۳	حسابدار					
۸۲	۴	حسابدار					
-	-	**امورحسابداری عمرانی**					
۸۳	۱	مسئول امور حسابداری عمرانی					
۸۴	۲	حسابدار					
۸۵	۳	حسابدار					
-	-	**امورحقوق و دستمزد**					
۸۶	۱	مسئول امور حقوق و دستمزد					
۸۷	۲	حسابدار					
-	-	**امور اموال و انبار**					

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب

۸۸	۱	مسئول امور اموال و انبار				
۸۹	۲	حسابدارو امین اموال				
۹۰	۳	جمعدار اموال و انباردار				
-	-	**امور تدارکات**				
۹۱	۱	مسئول امور تدارکات				
۹۲	۲	کارپرداز				
۹۳	۳	کارپرداز				
-	-	**مدیریت درآمد**				
۹۴	۱	مدیر				
۹۵	۲	مسئولدفتر				
-	-	**اداره تشخیص منابع و وصول عوارض**				
۹۶	۱	رئیس اداره				
۹۷	۲	کارشناس درآمد				
۹۸	۳	کارشناس درآمد				
۹۹	۴	کارشناس درآمد				

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۱۰۰	۵	کارشناس درآمد					

۱۰۱	۶	کارشناس اصناف							
۱۰۲	۷	کارشناس کمیسیون ماده ۷۷							
-	-	**اداره پیگیری وصول مطالبات**							
۱۰۳	۱	رئیس اداره							
۱۰۴	۲	کارشناس درآمد							
۱۰۵	۳	کارشناس درآمد							
۱۰۶	۴	کارشناس درآمد							
۱۰۷	۵	کارشناس درآمد							
-	-	**مدیریت املاک و مستغلات**							
۱۰۸	۱	مدیر							
۱۰۹	۲	مسئول دفتر							
-	-	**اداره تملک، اجاره و واگذاری املاک**							
۱۱۰	۱	رئیس اداره							
۱۱۱	۲	کارشناس املاک							

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۱۱۲	۳	کارشناس املاک					
۱۱۳	۴	کارشناس املاک					

۱۱۴	۵	کارشناس املاک							
-	-	**اداره حفظ و نگهداری املاک**							
۱۱۵	۱	رئیس اداره							
۱۱۶	۲	کارشناس املاک							
۱۱۷	۳	کارشناس املاک							
۱۱۸	۴	کارشناس اسناد							
-	-	**معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی**							
۱۱۹	۱	معاون							
۱۲۰	۲	مسئول دفتر							
۱۲۱	۳	کارشناس پیگیری							
-	-	**مدیریت برنامه و بودجه**							
۱۲۲	۱	مدیر							
۱۲۳	۲	مسئول دفتر							

۱۲۵	۲	کارشناس برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد						
۱۲۶	۳	کارشناس برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد						
۱۲۷	۴	کارشناس آمار						
-	-	**گروه بودجه و نظارت**						
۱۲۸	۱	رئیس گروه						
۱۲۹	۲	کارشناس بودجه (منابع)						
۱۳۰	۳	کارشناس بودجه (هزینه)						
۱۳۱	۴	کارشناس بودجه (اعتبارات)						
۱۳۲	۵	کارشناس مهندسی ارزش						
-	-	**مدیریت نوسازی و تحول اداری**						
۱۳۳	۱	مدیر						
۱۳۴	۲	مسئول دفتر						
-	-	**امور تشکیلات و بهبود روشها**						

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۱۳۵	۱	مسئول امور تشکیلات و بهبود روشها					
۱۳۶	۲	کارشناس تشکیلات و بهبود روشها					
-	-	**گروه آموزش و مدیریت دانش**					

۱۳۷	۱	رئیس گروه						
۱۳۸	۲	کارشناس برنامه ریزی آموزشی						
۱۳۹	۳	کارشناس آموزش						
۱۴۰	۴	کارشناس مدیریت دانش و طرح های پژوهشی						
-	-	**مدیریت سرمایه انسانی**						
۱۴۱	۱	مدیر						
۱۴۲	۲	مسئول دفتر						
-	-	**اداره منابع انسانی**						
۱۴۳	۱	رئیس اداره						
۱۴۴	۲	مسئول اموربرنامه ریزی و بهره وری نیروی انسانی						
۱۴۵	۳	کارشناس منابع انسانی						
۱۴۶	۴	مسئول امور استخدام و انتصابات						

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۱۴۷	۵	کارشناس منابع انسانی					
۱۴۸	۶	کارگزین					
۱۴۹	۷	مسئول امور ارزیابی عملکرد و حقوق و مزایا					
۱۵۰	۸	کارشناس منابع انسانی					

۱۵۱	۹	مسئول امور حضور و غیاب						
۱۵۲	۱۰	مسئول امور بایگانی پرسنلی						
۱۵۳	۱۱	کارشناس منابع انسانی (امور بازنشستگان)						
-	-	**اداره امور اجتماعی و رفاه**						
۱۵۴	۱	رئیس اداره						
۱۵۵	۲	کارشناس رفاه کارکنان						
۱۵۶	۳	کارشناس بیمه و خدمات درمانی						
۱۵۷	۴	کارشناس بهداشت محیط کار						
-	-	**اداره دبیرخانه واسناد**						
۱۵۸	۱	رئیس اداره						
۱۵۹	۲	مسئول امور دبیرخانه						

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۱۶۰	۳	کارشناس دبیرخانه					
۱۶۱	۴	کارشناس اسناد					
۱۶۲	۵	متصدی امور دفتری و بایگانی					
-	-	**اداره خدمات پشتیبانی**					
۱۶۳	۱	رئیس اداره خدمات پشتیبانی					

۱۶۴	۲	کارشناس خدمات پشتیبانی						
۱۶۵	۳	کارشناس ساختمان و تاسیسات						
۱۶۶	۴	مسئول نقلیه						
۱۶۷	۵	کارشناس مخابرات و بی سیم						
-	-	**معاونت شهرسازی و معماری**						
۱۶۸	۱	معاون						
۱۶۹	۲	مسئول دفتر						
۱۷۰	۳	کارشناس پیگیری						
-	-	**دبیرخانه کمیسیون ماده ۱۰۰**						
۱۷۱	۱	رئیس اداره کمیسیون ماده ۱۰۰						

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۱۷۲	۲	کارشناس عمران					
۱۷۳	۳	کارشناس شهرسازی					
۱۷۴	۴	کارشناس شهرسازی					
۱۷۵	۵	کارشناس حقوقی					
۱۷۶	۶	کارشناس پیگیری آرا					
۱۷۷	۷	متصدی امور دفتری و بایگانی					

۱۷۸	۸	مامور ابلاغ						
-	-	**مدیریت شهرسازی و طرحهای توسعه شهری**						
۱۷۹	۱	مدیر						
۱۸۰	۲	کارشناس شهرسازی						
۱۸۱	۳	کارشناس شهرسازی						
۱۸۲	۴	کارشناس شهرسازی						
۱۸۳	۵	کارشناس شهرسازی						
۱۸۴	۶	کارشناس شهرسازی						
۱۸۵	۷	کارشناس معماری						

شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				
			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
۱۸۶	۸	کارشناس معماری					
۱۸۷	۹	کارشناس عمران					
۱۸۸	۱۰	کارشناس نقشه برداری					
۱۸۹	۱۱	کارشناس نقشه برداری					
۱۹۰	۱۲	کاردان نقشه برداری					
۱۹۱	۱۳	کاردان نقشه برداری					
-	-	**مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت و سازها**					

۱۹۲	۱	مدیر						
۱۹۳	۲	مسئول دفتر						
۱۹۴	۳	مسئول امور مهندسین ناظر						
۱۹۵	۴	کارشناس شهرسازی						
۱۹۶	۵	کارشناس شهرسازی						
۱۹۷	۶	کارشناس معماری						
۱۹۸	۷	کارشناس معماری						
۱۹۹	۸	کارشناس عمران						

شماره پست سازماني	ردیف	عنوان پست سازماني	توضیحات-متصدیان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۲۰۰	۹	کارشناس عمران					
-	-	**معاونت امور زیربنایی و حمل و نقل شهری**					
۲۰۱	۱	معاون					
۲۰۲	۲	مسئول دفتر					
۲۰۳	۳	کارشناس پیگیری					
-	-	**مدیریت مطالعات فنی،عمرانی و ترافیک**					
۲۰۴	۱	مدیر مطالعات فنی،عمرانی و ترافیک					
۲۰۵	۲	مسئول دفتر					

۲۰۶	۳	کارشناس عمران (ارزیابی و الویت بندی طرح های عمرانی)						
۲۰۷	۴	کارشناس عمران (طراحی و کنترل نقشه های راه وسازه)						
۲۰۸	۵	کارشناس تاسیسات (طراحی و کنترل نقشه های تاسیسات برقی و مکانیکی)						
۲۰۹	۶	کارشناس عمران (دستورالعمل تعمیر و نگهداری ابنیه و تاسیات شهری)						
۲۱۰	۷	کارشناس عمران (متره وبرآورد)						
۲۱۱	۸	کارشناس نقشه برداری						
۲۱۲	۹	کارشناس محاسب						

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۲۱۳	۱۰	مسئول امور مطالعات جامع حمل و نقل و ترافیک					
۲۱۴	۱۱	کارشناس برنامه ریزی حمل و نقل و ترافیک					
-	-	**مدیریت کنترل و نظارت بر پروژه های عمرانی**					
۲۱۵	۱	مدیرکنترل و نظارت بر پروژه های عمرانی					
۲۱۶	۲	مسئول دفتر					
۲۱۷	۳	کارشناس عمران (پیمان و رسیدگی)					
۲۱۸	۴	کارشناس عمران (کنترل پروژهها)					
۲۱۹	۵	کارشناس عمران (ناظر پروژه – ابنیه)					
۲۲۰	۶	کارشناس عمران (ناظرپروژه – راه)					

۲۲۱	۷	کارشناس عمران (ناظرپروژه – تاسیسات)						
–	–	معاونت خدمات شهری و محیط زیست						
۲۲۳	۲	مسئول دفتر						
–	–	دبیرخانه ستاد مدیریت بحران						
۲۲۴	۱	رئیس اداره (دبیرخانه) ستاد مدیریت بحران						
۲۲۵	۲	کارشناس برنامه ریزی و تدوین دستورالعمل ها						

سازمان تفصیلی شهرداری اراک

شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				
			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
۲۲۶	۳	کارشناس پیشگیری					
۲۲۷	۴	کارشناس آموزش و آمادگی عملیات					
–	–	اداره محیط زیست شهری و توسعه پایدار					
۲۲۸	۱	رئیس اداره محیط زیست شهری و توسعه پایدار					
–	–	امور پایش و ارزیابی آلاینده های زیست محیطی و توسعه پایدار					
۲۲۹	۲	مسئول امور پایش و ارزیابی آلاینده های زیست محیطی و توسعه پایدار					
۲۳۰	۳	کارشناس ارزیابی و آمایش محیط زیست شهری و توسعه پایدار					
–	–	امور موزه تنوع زیستی و مطالعات زیست محیطی و بوم گردی					
۲۳۱	۴	مسئول امور موزه تنوع زیستی و مطالعات زیست محیطی و بوم گردی					
۲۳۲	۵	کارشناس موزه تنوع زیستی و مطالعات زیست محیطی و بوم گردی					

–	–	مدیریت هماهنگی و نظارت خدمات شهری						
۲۳۳	۱	مدیرهماهنگی و نظارت خدمات شهری						
۲۳۴	۲	مسئول دفتر						
–	–	امور بهداشت و محیط زیست						
۲۳۵	۱	مسئول امور بهداشت و سلامت						

سازمان تفصیلی شهرداری اراک

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۲۳۶	۲	کارشناس بهداشت محیط					
۲۳۷	۳	کارشناس ایمنی و سلامت					
–	–	امور برنامه ریزی و توسعه خدمات شهری					
۲۳۸	۱	مسئول امور برنامه ریزی و توسعه خدمات شهری					
۲۳۹	۲	کارشناس برنامه ریزی و ارزیابی باغات و منابع آب					
۲۴۰	۳	کارشناس نظارت و ارزیابی خدمات شهری مناطق و سازمانها					
–	–	مدیریت پیشگیری و رفع تخلفات شهری					
۲۴۱	۱	مدیر پیشگیری و رفع تخلفات شهری					
۲۴۲	۲	مسئول دفتر					
–	–	اداره پیشگیری و رفع تخلفات شهری					
۲۴۳	۱	رئیس اداره پیشگیری و رفع تخلفات شهری					

–	–	امورِرفع سد معبر						
۲۴۴	۱	مسئول امور رفع سد معبر						
۲۴۵	۲	کارشناس برنامه ریزی رفع سد معبر						
۲۴۶	۳	کارشناس نظارت و ارزیابی رفع سد معبرمناطق						

صفحه ۲۲ از ۷۰ شماره : تاریخ :	سازمان تفصیلی شهرداری اراک						
شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
–	–	امور رفع تخلفات ساختمانی و اراضی					
۲۴۷	۱	مسئول امور رفع تخلفات ساختمانی و اراضی					
۲۴۸	۲	کارشناس برنامه ریزی رفع تخلفات ساختمانی و اراضی					
۲۴۹	۳	کارشناس نظارت و ارزیابی رفع تخلفات ساختمانی و اراضی					
–	–	اداره اجرائیات					
۲۵۰	۱	رئیس اداره اجرائیات					
۲۵۱	۲	کارشناس اجرائیات					
۲۵۲	۳	کارشناس اجرائیات					
۲۵۳	۴	کارشناس اجرائیات					
–	–	منطقه ۱					
۲۵۴	۱	مدیرمنطقه یک					
۲۵۵	۲	مسئول دفتر					

۲۵۶	۳	معاون					
۲۵۷	۴	کارشناس حراست					
۲۵۸	۵	کارشناس روابط عمومی					

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۲۵۹	۶	کارشناس حقوقی و املاک					
۲۶۰	۷	کارشناس آمار و فناوری اطلاعات					
–	–	اداره امور اداری، مالی و درآمد					
۲۶۱	۱	رئیس اداره امور اداری، مالی و درآمد					
۲۶۲	۲	مسئول امور اداری					
۲۶۳	۳	کارشناس امور اداری					
۲۶۴	۴	کارگزین					
۲۶۵	۵	کارشناس دبیرخانه و اسناد					
۲۶۶	۶	متصدی امور دفتری و بایگانی					
۲۶۷	۷	مسئول امور مالی					
۲۶۸	۸	کارشناس امور مالی					
۲۶۹	۹	حسابدار					
۲۷۰	۱۰	حسابدار					

۲۷۱	۱۱	حسابدار و امین اموال					
۲۷۲	۱۲	کارپرداز					

صفحه ۲۴ از ۷۰ شماره : تاریخ :	سازمان تفصیلی شهرداری اراک						
شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۲۷۳	۱۳	انباردار					
۲۷۴	۱۴	مسئول امور درآمد					
۲۷۵	۱۵	کارشناس درآمد					
۲۷۶	۱۶	کارشناس نوسازی					
۲۷۷	۱۷	کارشناس اصناف					
–	–	اداره شهرسازی و معماری					
۲۷۸	۱	رئیس اداره شهرسازی و معماری					
۲۷۹	۲	مسئول امور پروانه ساختمان					
۲۸۰	۳	کارشناس شهرسازی					
۲۸۱	۴	کارشناس معماری					
۲۸۲	۵	کارشناس معماری					
۲۸۳	۶	کارشناس صدورپروانه					
۲۸۴	۷	کارشناس طرح تفصیلی					
۲۸۵	۸	کارشناس محاسب					

۲۸۶	۹	کارشناس عمران (ماموربازدید)				

صفحه ۲۵ از ۷۰ شماره : تاریخ :	سازمان تفصیلی شهرداری اراک					
شماره پست سازماني	ردیف	عنوان پست سازماني	توضیحات-متصدیان پست هاي سازماني			
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۲۸۷	۱۰	کارشناس عمران (ماموربازدید)					
۲۸۸	۱۱	مسئول امور کنترل ساخت و سازها					
۲۸۹	۱۲	کارشناس عمران					
۲۹۰	۱۳	کارشناس عمران					
–	–	اداره امور زیربنایی و حمل و نقل شهری					
۲۹۱	۱	رئیس اداره امور زیربنایی و حمل و نقل شهری					
۲۹۲	۲	مسئول امور طرح های عمرانی					
۲۹۳	۳	کارشناس عمران(ناظر پروژه ها)					
۲۹۴	۴	کارشناس عمران (مجوزهای حفاری)					
۲۹۵	۵	کارشناس عمران (مجوزهای حفاری)					
۲۹۶	۶	کارشناس تاسیسات					
۲۹۷	۷	مسئول امور حمل و نقل و ترافیک					
۲۹۸	۸	کارشناس مهندسی و ایمنی ترافیک					
۲۹۹	۹	کارشناس امور حمل و نقل عمومی					
۳۰۰	۱۰	کارشناس کنترل ترافیک					

سازمان تفصیلی شهرداری اراک	صفحه ۲۶ از ۷۰ شماره : تاریخ :

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
–	–	اداره خدمات شهری					
۳۰۱	۱	رئیس اداره خدمات شهری					
۳۰۲	۲	کارشناس خدمات شهری					
۳۰۳	۳	کارشناس بهداشت محیط					
۳۰۴	۴	کارشناس کنترل سد معبر					
۳۰۵	۵	کارشناس اجرائیات					
۳۰۶	۶	مامور اجرائیات					
–	–	ناحیه ۱					
۳۰۷	۱	رئیس ناحیه یک					
۳۰۸	۲	کارشناس خدمات شهری					
۳۰۹	۳	کارشناس بهداشت محیط					
۳۱۰	۴	مامور کنترل سد معبر و تخلفات ساختمانی					
–	–	ناحیه۲					
۳۱۱	۱	رئیس ناحیه دو					
۳۱۲	۲	کارشناس خدمات شهری					

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۳۱۳	۳	کارشناس بهداشت محیط					
۳۱۴	۴	مامور کنترل سد معبر و تخلفات ساختمانی					
–	–	ناحیه۳					
۳۱۵	۱	رئیس ناحیه سه					
۳۱۶	۲	کارشناس خدمات شهری					
۳۱۷	۳	کارشناس بهداشت محیط					
۳۱۸	۴	مامور کنترل سد معبر و تخلفات ساختمانی					
–	–	منطقه۲					
۳۱۹	۱	مدیرمنطقه دو					
۳۲۰	۲	مسئول دفتر					
۳۲۱	۳	معاون					
۳۲۲	۴	کارشناس حراست					
۳۲۳	۵	کارشناس روابط عمومی					
۳۲۴	۶	کارشناس حقوقی و املاک					
۳۲۵	۷	کارشناس آمار و فناوری اطلاعات					

سازمان تفصیلی شهرداری اراک

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
–	–	اداره امور اداری، مالی و درآمد					
۳۲۶	۱	رئیس اداره امور اداری، مالی و درآمد					
۳۲۷	۲	مسئول امور اداری					
۳۲۸	۳	کارشناس امور اداری					
۳۲۹	۴	کارگزین					
۳۳۰	۵	کارشناس دبیرخانه و اسناد					
۳۳۱	۶	متصدی امور دفتری و بایگانی					
۳۳۲	۷	مسئول امور مالی					
۳۳۳	۸	کارشناس امور مالی					
۳۳۴	۹	حسابدار					
۳۳۵	۱۰	حسابدار					
۳۳۶	۱۱	حسابدار و امین اموال					
۳۳۷	۱۲	کارپرداز					
۳۳۸	۱۳	انباردار					
۳۳۹	۱۴	مسئول امور درآمد					

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۳۴۰	۱۵	کارشناس درآمد					
۳۴۱	۱۶	کارشناس نوسازی					
۳۴۲	۱۷	کارشناس اصناف					
–	–	اداره شهرسازی و معماری					
۳۴۳	۱	رئیس اداره شهرسازی و معماری					
۳۴۴	۲	مسئول امور پروانه ساختمان					
۳۴۵	۳	کارشناس شهرسازی					
۳۴۶	۴	کارشناس معماری					
۳۴۷	۵	کارشناس معماری					
۳۴۸	۶	کارشناس صدورپروانه					
۳۴۹	۷	کارشناس طرح تفصیلی					
۳۵۰	۸	کارشناس محاسب					
۳۵۱	۹	کارشناس عمران (ماموربازدید)					
۳۵۲	۱۰	کارشناس عمران (ماموربازدید)					
۳۵۳	۱۱	مسئول امور کنترل ساخت و سازها					

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۳۵۴	۱۲	کارشناس عمران					
۳۵۵	۱۳	کارشناس عمران					
–	–	اداره امور زیربنایی و حمل و نقل شهری					
۳۵۶	۱	رئیس اداره امور زیربنایی و حمل و نقل شهری					
۳۵۷	۲	مسئول امور طرح های عمرانی					
۳۵۸	۳	کارشناس عمران(ناظر پروژه ها)					
۳۵۹	۴	کارشناس عمران (مجوزهای حفاری)					
۳۶۰	۵	کارشناس عمران (مجوزهای حفاری)					
۳۶۱	۶	کارشناس تاسیسات					
۳۶۲	۷	مسئول امور حمل و نقل و ترافیک					
۳۶۳	۸	کارشناس مهندسی و ایمنی ترافیک					
۳۶۴	۹	کارشناس امور حمل و نقل عمومی					
۳۶۵	۱۰	کارشناس کنترل ترافیک					
–	–	اداره خدمات شهری					
۳۶۶	۱	رئیس اداره خدمات شهری					

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۳۶۷	۲	کارشناس خدمات شهری					
۳۶۸	۳	کارشناس بهداشت محیط					
۳۶۹	۴	کارشناس کنترل سدمعبر					
۳۷۰	۵	کارشناس اجرائیات					
۳۷۱	۶	مامور اجرائیات					
–	–	ناحیه ۱					
۳۷۲	۱	رئیس ناحیه					
۳۷۳	۲	کارشناس خدمات شهری					
۳۷۴	۳	کارشناس بهداشت محیط					
۳۷۵	۴	مامور کنترل سد معبر و تخلفات ساختمانی					
–	–	ناحیه۲					
۳۷۶	۱	رئیس ناحیه					
۳۷۷	۲	کارشناس خدمات شهری					
۳۷۸	۳	کارشناس بهداشت محیط					
۳۷۹	۴	مامور کنترل سد معبر و تخلفات ساختمانی					

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
–	–	ناحیه۳					
۳۸۰	۱	رئیس ناحیه					
۳۸۱	۲	کارشناس خدمات شهری					
۳۸۲	۳	کارشناس بهداشت محیط					
۳۸۳	۴	مامور کنترل سد معبر و تخلفات ساختمانی					
–	–	منطقه۳					
۳۸۴	۱	مدیرمنطقه سه					
۳۸۵	۲	مسئول دفتر					
۳۸۶	۳	معاون منطقه سه					
۳۸۷	۴	کارشناس حراست					
۳۸۸	۵	کارشناس روابط عمومی					
۳۸۹	۶	کارشناس حقوقی و املاک					
۳۹۰	۷	کارشناس آمار و فناوری اطلاعات					
–	–	اداره امور اداری، مالی و درآمد					
۳۹۱	۱	رئیس اداره امور اداری، مالی و درآمد					

سازمان تفصیلی شهرداری اراک

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۳۹۲	۲	مسئول امور اداری					
۳۹۳	۳	کارشناس امور اداری					
۳۹۴	۴	کارگزین					
۳۹۵	۵	کارشناس دبیرخانه و اسناد					
۳۹۶	۶	متصدی امور دفتری و بایگانی					
۳۹۷	۷	مسئول امور مالی					
۳۹۸	۸	کارشناس امور مالی					
۳۹۹	۹	حسابدار					
۴۰۰	۱۰	حسابدار					
۴۰۱	۱۱	حسابدار و امین اموال					
۴۰۲	۱۲	کارپرداز					
۴۰۳	۱۳	انباردار					
۴۰۴	۱۴	مسئول امور درآمد					
۴۰۵	۱۵	کارشناس درآمد					
۴۰۶	۱۶	کارشناس نوسازی					

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۴۰۷	۱۷	کارشناس اصناف					
–	–	اداره شهرسازی و معماری					
۴۰۸	۱	رئیس اداره شهرسازی و معماری					
۴۰۹	۲	مسئول امور پروانه ساختمان					
۴۱۰	۳	کارشناس شهرسازی					
۴۱۱	۴	کارشناس معماری					
۴۱۲	۵	کارشناس معماری					
۴۱۳	۶	کارشناس صدورپروانه					
۴۱۴	۷	کارشناس طرح تفصیلی					
۴۱۵	۸	کارشناس محاسب					
۴۱۶	۹	کارشناس عمران (مامورباززدید)					
۴۱۷	۱۰	کارشناس عمران (مامورباززدید)					
۴۱۸	۱۱	مسئول امور کنترل ساخت و سازها					
۴۱۹	۱۲	کارشناس عمران					
۴۲۰	۱۳	کارشناس عمران					

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
–	–	اداره امور زیربنایی و حمل و نقل شهری					
۴۲۱	۱	رئیس اداره امور زیربنایی و حمل و نقل شهری					
۴۲۲	۲	مسئول امور طرح های عمرانی					
۴۲۳	۳	کارشناس عمران(ناظر پروژه ها)					
۴۲۴	۴	کارشناس عمران (مجوزهای حفاری)					
۴۲۵	۵	کارشناس عمران (مجوزهای حفاری)					
۴۲۶	۶	کارشناس تاسیسات					
۴۲۷	۷	مسئول امور حمل و نقل و ترافیک					
۴۲۸	۸	کارشناس مهندسی و ایمنی ترافیک					
۴۲۹	۹	کارشناس امور حمل و نقل عمومی					
۴۳۰	۱۰	کارشناس کنترل ترافیک					
–	–	اداره خدمات شهری					
۴۳۱	۱	رئیس اداره خدمات شهری					
۴۳۲	۲	کارشناس خدمات شهری					
۴۳۳	۳	کارشناس بهداشت محیط					

تاریخ :	

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۴۳۴	۴	کارشناس کنترل سدمعبر					
۴۳۵	۵	کارشناس اجرائیات					
۴۳۶	۶	مامور اجرائیات					
–	–	ناحیه ۱					
۴۳۷	۱	رئیس ناحیه					
۴۳۸	۲	کارشناس خدمات شهری					
۴۳۹	۳	کارشناس بهداشت محیط					
۴۴۰	۴	مامور کنترل سد معبر و تخلفات ساختمانی					
–	–	ناحیه۲					
۴۴۱	۱	رئیس ناحیه					
۴۴۲	۲	کارشناس خدمات شهری					
۴۴۳	۳	کارشناس بهداشت محیط					
۴۴۴	۴	مامور کنترل سدمعبر و تخلفات ساختمانی					
–	–	ناحیه۳					
۴۴۵	۱	رئیس ناحیه					

تاریخ :							
شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				
			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
۴۴۶	۲	کارشناس خدمات شهری					
۴۴۷	۳	کارشناس بهداشت محیط					
۴۴۸	۴	مامور کنترل سد معبر و تخلفات ساختمانی					
–	–	منطقه۴					
۴۴۹	۱	مدیرمنطقه ۴					
۴۵۰	۲	مسئول دفتر					
۴۵۱	۳	معاون منطقه ۴					
۴۵۲	۴	کارشناس حراست					
۴۵۳	۵	کارشناس روابط عمومی					
۴۵۴	۶	کارشناس حقوقی و املاک					
۴۵۵	۷	کارشناس آمار و فناوری اطلاعات					
–	–	اداره امور اداری، مالی و درآمد					
۴۵۶	۱	رئیس اداره امور اداری، مالی و درآمد					
۴۵۷	۲	مسئول امور اداری					
۴۵۸	۳	کارشناس امور اداری					

تاریخ :							
شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۴۵۹	۴	کارگزین					
۴۶۰	۱	کارشناس دبیرخانه و اسناد					
۴۶۱	۱	متصدی امور دفتری و بایگانی					
۴۶۲	۱	مسئول امور مالی					
۴۶۳	۱	کارشناس امور مالی					
۴۶۴	۱	حسابدار					
۴۶۵	۱	حسابدار و امین اموال					
۴۶۶	۱	کارپرداز					
۴۶۷	۱	انباردار					
۴۶۸	۱	مسئول امور درآمد					
۴۶۹	۱	کارشناس درآمد					
۴۷۰	۱	کارشناس نوسازی					
۴۷۱	۱	کارشناس اصناف					
–	–	اداره شهرسازی و معماری					
۴۷۲	۱	رئیس اداره شهرسازی و معماری					

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۴۷۳	۲	مسئول امور پروانه ساختمان					
۴۷۴	۳	کارشناس شهرسازی					
۴۷۵	۴	کارشناس معماری					
۴۷۶	۵	کارشناس معماری					
۴۷۷	۶	کارشناس صدورپروانه					
۴۷۸	۷	کارشناس طرح تفصیلی					
۴۷۹	۸	کارشناس محاسب					
۴۸۰	۹	کارشناس عمران (ماموربازدید)					
۴۸۱	۱۰	کارشناس عمران (ماموربازدید)					
۴۸۲	۱۱	مسئول امور کنترل ساخت و سازها					
۴۸۳	۱۲	کارشناس عمران					
۴۸۴	۱۳	کارشناس عمران					
–	–	اداره امور زیربنایی و حمل و نقل شهری					
۴۸۵	۱	رئیس اداره امور زیربنایی و حمل و نقل شهری					
۴۸۶	۲	مسئول امور طرح های عمرانی					

تاریخ :							
شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۴۸۷	۳	کارشناس عمران(ناظر پروژه ها)					
۴۸۸	۴	کارشناس عمران (مجوزهای حفاری)					
۴۸۹	۵	کارشناس عمران (مجوزهای حفاری)					
۴۹۰	۶	کارشناس تاسیسات					
۴۹۱	۷	مسئول امور حمل و نقل و ترافیک					
۴۹۲	۸	کارشناس مهندسی و ایمنی ترافیک					
۴۹۳	۹	کارشناس امور حمل و نقل عمومی					
۴۹۴	۱۰	کارشناس کنترل ترافیک					
–	–	اداره خدمات شهری					
۴۹۵	۱	رئیس اداره خدمات شهری					
۴۹۶	۲	کارشناس خدمات شهری					
۴۹۷	۳	کارشناس بهداشت محیط					
۴۹۸	۴	کارشناس کنترل سدمعبر					
۴۹۹	۵	کارشناس اجرائیات					
۵۰۰	۶	مامور اجرائیات					

تاریخ :							
شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
–	–	ناحیه ۱					
۵۰۱	۱	رئیس ناحیه					
۵۰۲	۲	کارشناس خدمات شهری					
۵۰۳	۳	کارشناس بهداشت محیط					
۵۰۴	۴	مامور کنترل سدمعبر و تخلفات ساختمانی					
–	–	ناحیه۲					
۵۰۵	۱	رئیس ناحیه					
۵۰۶	۲	کارشناس خدمات شهری					
۵۰۷	۳	کارشناس بهداشت محیط					
۵۰۸	۴	مامور کنترل سدمعبر و تخلفات ساختمانی					
–	–	ناحیه۳					
۵۰۹	۱	رئیس ناحیه					
۵۱۰	۲	کارشناس خدمات شهری					
۵۱۱	۳	کارشناس بهداشت محیط					
۵۱۲	۴	مامور کنترل سد معبر و تخلفات ساختمانی					

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
–	–	منطقه۵					
۵۱۳	۱	مدیرمنطقه ۵					
۵۱۴	۲	مسئول دفتر					
۵۱۵	۳	معاون					
۵۱۶	۴	کارشناس اجرائیات					
۵۱۷	۵	مامور اجرائیات					
۵۱۸	۶	کارشناس حراست					
۵۱۹	۷	کارشناس روابط عمومی					
۵۲۰	۸	کارشناس حقوقی و املاک					
۵۲۱	۹	کارشناس آمار و فناوری اطلاعات					
–	–	اداره امور اداری، مالی و درآمد					
۵۲۲	۱	رئیس اداره امور اداری، مالی و درآمد					
۵۲۳	۲	مسئول امور اداری					
۵۲۴	۳	کارشناس امور اداری					
۵۲۵	۴	کارگزین					

	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازماني			وضعيت استخدامي	نام و نام خانوادگي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۵۲۶	۵	کارشناس دبیرخانه و اسناد					
۵۲۷	۶	متصدی امور دفتری و بایگانی					
۵۲۸	۷	مسئول امور مالی					
۵۲۹	۸	کارشناس امور مالی					
۵۳۰	۹	حسابدار					
۵۳۱	۱۰	حسابدار					
۵۳۲	۱۱	حسابدار و امین اموال					
۵۳۳	۱۲	کارپرداز					
۵۳۴	۱۳	انباردار					
۵۳۵	۱۴	مسئول امور درآمد					
۵۳۶	۱۵	کارشناس درآمد					
۵۳۷	۱۶	کارشناس نوسازی					
۵۳۸	۱۷	کارشناس اصناف					
–	–	اداره شهرسازی و معماری					
۵۳۹	۱	رئیس اداره شهرسازی و معماری					

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب

۵۴۰	۲	مسئول امور پروانه ساختمان							
۵۴۱	۳	کارشناس شهرسازی							
۵۴۲	۴	کارشناس معماری							
۵۴۳	۵	کارشناس معماری							
۵۴۴	۶	کارشناس صدور پروانه							
۵۴۵	۷	کارشناس طرح تفصیلی							
۵۴۶	۸	کارشناس محاسب							
۵۴۷	۹	کارشناس عمران (مامورباززدید)							
۵۴۸	۱۰	کارشناس عمران (مامورباززدید)							
۵۴۹	۱۱	مسئول امور کنترل ساخت و سازها							
۵۵۰	۱۲	کارشناس عمران							
۵۵۱	۱۳	کارشناس عمران							
–	–	اداره امور زیربنایی و حمل و نقل شهری							
۵۵۲	۱	رئیس اداره امور زیربنایی و حمل و نقل شهری							
۵۵۳	۲	مسئول امور طرح های عمرانی							

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۵۵۴	۳	کارشناس عمران(ناظر پروژه ها)					

۵۵۵	۴	کارشناس عمران (مجوزهای حفاری)						
۵۵۶	۵	کارشناس عمران (مجوزهای حفاری)						
۵۵۷	۶	کارشناس تاسیسات						
۵۵۸	۷	مسئول امور حمل و نقل و ترافیک						
۵۵۹	۸	کارشناس مهندسی و ایمنی ترافیک						
۵۶۰	۹	کارشناس امور حمل و نقل عمومی						
۵۶۱	۱۰	کارشناس کنترل ترافیک						
–	–	ناحیه ۱						
۵۶۲	۱	رئیس ناحیه						
۵۶۳	۲	کارشناس خدمات شهری						
۵۶۴	۳	کارشناس بهداشت محیط						
۵۶۵	۴	مامور کنترل سدمعبر و تخلفات ساختمانی						
–	–	ناحیه۲						
۵۶۶	۱	رئیس ناحیه						

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۵۶۷	۲	کارشناس خدمات شهری					
۵۶۸	۳	کارشناس بهداشت محیط					

۵۶۴	۱	رئیس اداره							
۵۶۹	۴	مامور کنترل سد معبر و تخلفات ساختمانی							
–	–	ناحیه۳ (بافت تاریخی)							
۵۷۰	۱	رئیس ناحیه							
۵۷۱	۲	مسئول دفتر							
۵۷۲	۳	کارشناس عمران							
۵۷۳	۴	کارشناس عمران و مامور بازدید							
۵۷۴	۵	کارشناس صدور پروانه							
۵۷۵	۶	کارشناس شهرسازی							
۵۷۶	۷	کارشناس معماری							
۵۷۷	۸	کارشناس مرمت و حفظ بناهای تاریخی							
۵۷۸	۹	کارشناس محاسب							
۵۷۹	۱۰	کارشناس درآمد							

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۵۸۰	۱۱	کارشناس امور اداری					
۵۸۱	۱۲	کارشناس امور مالی					

۵۸۲	۱۳	کارشناس خدمات شهری					
۵۸۳	۱۴	کارشناس بهداشت محیط					
۵۸۴	۱۵	مامور کنترل سد معبر و تخلفات ساختمانی					

مدیریت حوزه شهردار و امور شورای اسلامی شهر

-تنظیم و هماهنگی برنامه ها، ملاقات، ارتباطات و جلسات شهردار
-ابلاغ دستورات شهردار به اشخاص وواحدهای تابعه و پیگیری آنها طبق دستور.
-تنظیم، نگهداری و ارائه پرونده ها، گزارشات، نشریات و نامه هایی که شهردار باید ملاحظه و یا امضاء نماید و اعاده آنها به مراجع ذیربط.
-پاسخگویی و راهنمایی مراجعین به حوزه شهردار
-بررسی، ارزیابی فنی و تخصصی، مشاوره و تصمیم سازی برای شهردار در خصوص موضوعات ارجاعی و مکاتباتی که با امضاء شهردار صادر می شود.
-ارائه پیشنهاد در خصوص طرحها و لوایح ارائه شده به شورای اسلامی شهر
-ثبت لوایح و کلیه نامه های وارده و تنظیم و ارائه آنها جهت طرح در جلسات عمومی شورای شهر و کمیسیونهای فرعی زیر مجموعه آن
-تعیین و تنظیم وقت ملاقات با ریاست و سایر اعضاء شورای شهر
-درج صورتجلسات و مذاکرات انجام شده در جلسات شورای شهر در دفتر خاص
- حفظ و نگهداری اسناد و اوراق و صورتجلسات و مصوبات شورای شهر
-انجام دعوت از مقامات و مسئولین مختلف جهت شرکت در جلسات شورای شهر در اجرای مصوبات و دستورالعملهای شورای مذکور
-پیگیری امور اداری و مالی، خدمات پشتیبانی، بودجه و هزینه های مربوط به اداره و گردش کار شورای شهر
-بررسی، ارزیابی فنی و تخصصی، مشاوره و تصمیم سازی در خصوص لوایح و موضوعات مطروحه در شورای شهر
- رسیدگی و انجام امور حسابرسی داخلی شهرداری و سازمان های تابعه و ارایه گزارشات تحلیلی در مورد رفع نقایص و بهبود عملکرد واحدهای مختلف شهرداری
-نظارت بر رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره
- برنامه ریزی و پیگیری امور مجامع و شوراهای سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری و ارایه گزارشات تحلیلی در مورد رفع نارسایی ها و عملکرد آنها به شهردار

مدیریت ارتباطات و امور بین الملل

-افکار سنجی از شهروندان و ارایه بازخور در مورد نوع و کیفیت خدمات شهرداری به شهروندان جهت بهره برداری در برنامه های سالیانه شهرداری

-افکار سنجی از کارکنان شهرداری و ارایه بازخور در مورد سبک مدیریت شهرداری جهت بهره برداری در برنامه های ارتقاء کارایی منابع انسانی شهرداری

-برنامه ریزی و استفاده از ابزارهای مناسب تبلیغاتی جهت جلب و جذب گردشگران و سرمایه گذاران در جهت توسعه اقتصادی شهر و افزایش درآمد شهرداری

-نظارت بر حسن انجام امور مختلف تشریفاتی نظیر تهیه و نصب تابلو ، پوستر ، پرچم ، پلاکارد و آگهی در خصوص فعالیتهای جاری ، برحسب ضوابط اعلام شده.

-تهیه و انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات شهری

-برگزاری جشن های ملی و مذهبی ، مراسم ها ، سخنرانی ها

-ارائه آماری فعالیتهای انجام شده شهرداری و انتشار آن برای اطلاع عموم و انتشار در رسانه های گروهی

-جمع آوری اطلاعات مربوط به ایجاد بانک اطلاعاتی و تهیه و تدوین مناسب گزارش فعالیتهای فصلی و سالانه شهرداری

-ساماندهی مکاتبات مردمی به شهرداری و فعال سازی سیستم انتقاد و پیشنهاد

-برنامه ریزی برای ارتباط موثر و مستمر مجموعه مدیران شهرداری با اقشار مختلف و با رویکردهای متفاوت مدیریت شهری

مدیریت بازرسی

- برنامه ریزی و ارایه راه کار ها و تدابیر بمنظور کاهش شکایات مردم و کارکنان، کاهش تخلفات و حسن اجزای وظایف محوله در سطح شهرداری

- بازرسی از فعالیتهای واحدهای شهرداری و ارایه گزارشاز نقاط قوت و ضعف فعالیتهای واحدهای مذکور به شهردار

-رسیدگی، پیگیری و پاسخگویی به شکایات و درخواستهای شهروندان و کارکنان شهرداری

مدیریت حراست

-انجام امور مربوط به حراست اموال ، ساختمانها ، ماشین آلات ، تاسیسات شهرداری طبق دستورالعمل های ابلاغی

-تهیه و ابلاغ دستورالعملهای حفاظتی برای واحدهای مختلف شهرداری برای جلوگیری از بروز حوادث و اتفاقات احتمالی

-انجام امور مربوط به حفاظت پرسنلی طبق دستورالعملها و روشهای تعیین شده از مراجع ذیصلاح

-کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی شهرداری و تهیه گزارش مورد لزوم

-حفظ و نگهداری کلیه اوراق و اسناد و پرونده های محرمانه با توجه به مقررات مربوطه

-انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس ، فاکس و بی سیم شهرداری و واحدهای تابعه شهرداری

سازمان تفصیلی شهرداری اراک

مدیریت حقوقی

-بررسی حقوقی کلیه قراردادهای شهرداری و اظهار نظر حقوقی در خصوص رعایت یا عدم رعایت ضوابط و موازین قانونی و عنداللزوم حک و اصلاح آن

-پاسخگویی به سوالات و استعلامات حقوقی شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی

-پیگیری و تنظیم لوایح دفاعی و ارایه آن به دعاوی و مراجع قانونی ذیربط و دفاع از حقوق حق شهرداری در مراجع مذکور

-نظارت بر انعقاد قراردادهای مختلف در شهرداری و ارائه نظرات مشورتی با توجه به صرفه و صلاح شهرداری.

-طرح دعاوی و دفاع از حقوق شهرداری و پاسخگویی به کلیهدعاوی و شکایات مطروحه علیه شهرداری در مراجع قضایی و غیر قضایی

- تنقیح و بروز رسانی ضوابط و مقررات مرتبط با فعالیت واحدها و سازمانهای وابسته به شهرداری

معاونت مالی و اقتصادی

- سیاستگذاری، برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور توسعه درآمد، منابع مالی و بهره برداری اقتصادی از املاک شهرداری
- نظارت بر حسن اجرای مقررات مالی شهرداری
- نظارت بر وصول درآمد
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه ها و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحدها
- نظارت برتامین امکانات و حفظ و اداره کردن دارایی های منقول و غیر منقول متعلق به شهرداری

مدیریت امور مالی

- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه ها و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده واحد ها
- احصاء و. بروز رسانی حسابداری قیمت تمام شده فعالیتها و خدمات شهرداری جهت ارزیابی عملکرد و تصمیم گیری های مدیریتی
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب قبلی طبق مقررات مالی شهرداریها
- تهیه برنامه عملیات مالی و هماهنگ ساختن وظایف در برنامه مذکور
- تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه شهرداری و بررسی و تایید آنها
- اقدامات لازم به منظور نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- بررسی عملکرد مالی کلیه واحدهای تابعه شهرداری و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای شهرداری
- اقدام در انجام تعهدات مالی در حدود و اعتبارات بودجه جاری مصوبات طبق مقررات و آیین نامه ها و دستورالعملهای مالی
- تامین کالا و ملزومات مورد نیاز واحدهای تابعه شهرداری
- اقدام در کنترل و تطبیق کالاهای خریداری شده با صورت وضعیت قبوض و حوالجات انبارها

سازمان تفصیلی شهرداری اراک

مدیریت تشخیص و وصول درآمد

- برنامه ریزی و اقدام لازم به منظـور وصـول تعرفه مصوب درآمدها و عوارض شهـرداری و نگهداری حساب اقلام مختلف تعرفه های مذکور
- برنامه ریزی به منظور مطالعه و پیشنهاد منابع جدید و بازنگری منابع درآمد
- صدور دستورالعمل به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت مودیان تعرفه های مصوب عوارض و ارائه روشهای تازه برای گردش امور وصول عوارض جاری شهروندان
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور تشخیص و استیفای حقوق شهرداری به حیطه وصول درآوردن بدهی معوقه مودیان
- بررسی و اظهار نظر در خصوص درآمدهای درآمدهای نوسازی مناطق که از طرف مدیر منطقه پیشنهاد می گردد
- برنامه ریزی به منظور شناسایی نقاط ضعف عملیات مرتبط با وصول عوارض و درآمدها در شهرداری
- برنامه ریزی و هماهنگی لازم برای یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدها در شهرداری
- نظارت بر جذب و وصول عوارض و درآمدهای وصولی و اتخاذ تدابیر لازم برای جذب و وصول کامل و به موقع آنها

سازمان تفصیلی شهرداری اراک

مدیریت املاک و مستغلات

- برنامه ریزی، کنترل و اتخاذ تدابیر بمنظور حفظ و نگهداری املاک شهرداری و اسناد آن
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم بمنظور تملک، ممیزی و واگذاری و اجاره املاک شهرداری در چارچوب سیاستها و برنامه توسعه و مقررات مربوط
- ارزیابی جهت تحصیل حریم و تکمیل پرونده خرید املاکی که در طرح توسعه معابر و یا در مسیر طرحهای مورد نظر شهرداری قرار می گیرد.
- بررسی و ارزیابی و کارشناسی اراضی و املاک مورد معامله شهرداری، اعم از خرید، فروش، اجاره، استیجاری و تهیه فهرست مورد نیاز هر طرح
- برنامه ریزی و نظارت به منظور تهیه شناسنامه املاک شهرداری
- انجام کلیه معاملات ملکی شهرداری در دفاتر اسناد رسمی
- ثبت دفاتر املاک و اراضی شهرداری و تغییرات آن طبق دستورالعملهای صادره و نگهداری آخرین اطلاعات املاک و اراضی متعلق به شهرداری
- ثبت اراضی و املاک متعلق به شهرداری در دفاتر رسمی ثبت اسناد و املاک و تثبیت مالکیت شهرداری بر کلیه املاک و مستحدثات متعلق به شهرداری برابر مقررات و تنظیم دفاتر خاص املاک
- بررسی پرونده های تملکی انجام شده از لحاظ صحت عملیات واگذاری معوض و تعیین وضعیت دقیق املاک تخصیص یافته به عنوان معوض و تهیه گزارش موارد تخلف احتمالی
- تفکیک اراضی اختصاص شهرداری با اخذ مجوز تغییر کاربری با رعایت ضوابط و صرفه و صلاح شهرداری
- ثبت رسمی مالکیت شهرداری بر مستغلات متعلق به شهرداری و نگهداری اسناد آنها

ثبت مشخصات املاک عمومی شهرداری

معاونت امور زیربنایی و حمل و نقل شهری

- بررسی و ارزیابی فنی، اقتصادی و زیست محیطی طرحها و پروژه های عمرانی و اولویت بندی آنها
- تعیین خط مشی و برنامه های کلی بمنظور تهیه طرحهای عمرانی و حمل و نقل و ترافیک شهریباتوجه به احتیاجات فعلی واتی شهر.
- نظارت کلی وایجاد هماهنگی در امور مربوط به طرحهای عمرانی اعم از برنامه های عمرانی جاری شهرداری و یا طرحهای عمرانی
- مراقبت در تشکیل کمیسیون های فنی وایمنی وسایر کمیسیون های خاص حوزه تحت نظارت و پیگیری مصوبات کمیسیونهای مذکور
- نظارت برحسن اجرای برنامه های مصوب عمرانی اعم ازکوتاه مدت، میان مدت ودرازمدت.
- کنترل ونظارت بر کار پیمانکاران ونظارت در هنگام تحویل پروژه زمین به پیمانکار

مدیریت مطالعات فنی ،عمرانی و ترافیک

- انجام مطالعات جامع حمل و نقل و ترافیک و تبیین نیازها و اولویت های توسعه امور حمل و نقل و ترافیک شهر
- بررسی و ارزیابی فنی، اقتصادی و زیست محیطی طرحها و پروژه های عمرانی و اولویت بندی آنها
- تهیه نقشه های طرح های عمرانی، سازه و تاسیسات مورد نیاز شهر در چارچوب سیاستها و برنامه های مدیریت عالی شهرداری
- برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به بهسازی، تعمیر و نگهداری زیر ساخت های شهری
- بررسی وضع موجود معابر از نظر نوسازی و زیرسازی به منظور پیش بینی در برنامه های عمرانی
- نظارت بر نگهداری و نوسازی مستحدثات و همچنین انجام تعمیرات ساختمانها و مستحدثات و تاسیسات متعلق به شهرداری
- بررسی، ارزیابی و تعیین مجری طرح های عمرانی مناطق تابعه شهرداری
- نظارت بر تهیه طرحهای مربوط به امور فنی و ساختمانی و زیرسازی و برآورد هزینه های مربوط
- نظارت بر تهیه طرحهای مربوط به معابر سطح شهر اعم از سواره روها و پیاده روها
- مطالعه و بررسی زیرساخت های عمرانی در وضع موجود و تهیه شناسنامه فنی براین اساس
- تدوین و نظارت بر اجرای دستورالعمل های مربوط به بهسازی، تعمیر و نگهداری زیر ساخت های شهری
- رسیدگی و پاسخگویی به درخواست حفاری ها در سطح شهر

سازمان تفصیلی شهرداری اراک

مدیریت کنترل و نظارت بر پروژه های عمرانی

- مدیریت و نظارت بر اجرای طرح های عمرانی شهرداری
- نظارت بر نگهداری و نوسازی مستحدثات و همچنین انجام تعمیرات ساختمانها و مستحدثات و تاسیسات متعلق به شهرداری
- تدوین برنامه زمانبندی پروژه ها و نظارت آنها بر اساس برنامه ها و ارائه گزارش به واحدهای ذیربط
- برنامه ریزی و هماهنگی در کمیسیونهای تحویل موقت و تحویل قطعی پروژه ها و تعمیر و نگهداری از پروژه های عمرانی
- نظارت بر اجرای طرحهای خیابان سازی و پیاده سازی و مرمت و تعمیر مستحدثات متعلق به شهرداری
- نظارت و کنترل بر عملیات پیمانکاران با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده و بررسی صورت وضعیتها
- برنامه ریزی و مدیریت پروژه های عمرانی در قالب بودجه های مصوب
- نظارت بر مدیریت اجرای طرح های عمرانی مناطق و سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری
- نظارت بر اجرای طرحها و پروفیلهای اجرایی خیابانها و انجام امور امانی و عمرانی.

صفحه ۶۰ از ۷۰ **شماره :** **تاریخ :**	**سازمان تفصیلی شهرداری اراک**

معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی

- سیاستگذاری و برنامه ریزی بمنظور تو.سعه مدیریت، بهره وری و سرمایه انسانی شهرداری

- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها و مقررات استخدامی

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

- برنامه ریزی بمنظور تامین خدمات پشتیبانی شهرداری

-برنامه ریزی بمنظور جذب، نگهداری، بکارگیری و بهسازی نیروی انسانی مورد نیاز شهرداری

مدیریت برنامه و بودجه

- تدوین برنامه های یکساله و بلند مدت شهرداری با مشارکت واحدهای تخصصی ذیربط
- تهیه و تدوین چشم انداز، راهبرد و برنامهتوسعه شهرداری
- طراحی و اجرای نظام بودجه ریزی عملیاتی در جهت ارتقاء بهره وری مدیریت شهرداری
- ارزیابی فنی اقتصادی و اولویت بندی کلیه طرح های عمرانی و پروژه های حوزه های مختلف شهرداری و سازمانهای وابسته
- برنامه ریزی به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی آماری جامع، به روز و کارآمد شهرداری و سازمانهای وابسته
- ایجاد نظام طبقه بندی، تحلیل و کنترل اطلاعات و بررسی تطبیقی با برنامه های شهرداری
- پشتیبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه های مختلف شهرداری از طریق ارائه گزارشهای تحلیلی از عملکرد حوزه های مختلف
- برآورد کلیه منابع درآمد بالقوه و بالفعل شهرداری و پیشنهاد نحوه تخصیص آنها به فعالیت‌های مختلف.
- بررسی و اعلام نظر نسبت به درآمدها و هزینه‌های سازمان‌های تابعه شهرداری
- تهیه و تنظیم بودجه،متمم بودجه ، اصلاح بودجه و تفریغ بودجه شهرداریو ارائه آن به مراجع ذیربط
- تبیین و تدوین تعرفه های شهرداری با همکاری مدیریت ها و سازمان های وابسته و پیگیری تصویب و ابلاغ آن در مراجع ذیربط
- نظارت بر تعیین و تخصیص اعتبارات و ابلاغ آنها جهت اجرا
- نظارت بر جذب بهینه اعتبارات در طرحهای مصوب
- طراحی و اجرای مدلهایمدیریت عملکرد جهت تخصیص بهینه اعتبارات بین طرحها، برنامه‌ها و اهداف کلی برنامه‌های چشم‌انداز توسعه
- نظارت بر حسن اجرای صحیح دستورالعملها و بخشنامه‌های مربوط به بودجه در کلیه واحدهای مربوطه
- نظارت و کنترل بر پروژه های حوزه ستادی و مناطق شهرداری و سازمان های وابسته
- مدیریت نگهداری اسناد فنی، مطالعات و پروژه های شهرداری جهت بهره برداری واحدهای تخصصی شهرداری

سازمان تفصیلی شهرداری اراک

مدیریت نوسازی و تحول اداری

- تهیه و اجرای برنامه های نوسازی و تحول اداری در جهت ارتقاء بهره وری و رضایت خدمت گیرندگان شهرداری و سازمان های وابسته
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظورتامین فناوری اطلاعات و امنیت آن و نظام شهرداری الکترونیک حوزه ستادی و مناطق 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 ستادی و مناطق شهرداری
- مطالعه، طراحی، نظارت بر استقرار واحدها و کارکنان و استفاده بهینه از فضای اداری در ساختمانهای حوزه ستادی و مناطق شهرداری
- بررسی و شناسایی دوره های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارکنان شهرداری و نظارت بر اجرای آن در قالب برنامه های آموزشی
- تهیه دستورالعملهای آموزشی و کارآموزی کارکنان شاغل جهت آشنایی بیشتر با وظایف ، قوانین و ضوابط مورد عمل
- تهیه و اجرای برنامه های بهسازی نیروی انسانی شهرداری و سازمان های وابسته
- مدیریت تحقیق و توسعه دانششهرداری

مدیریت سرمایه انسانی

- نظارت بر اجرای دقیق آئین نامه ها و مقررات استخدامی ، قانون کار و تامین اجتماعی
- برنامه ریزی و اقدام بمنظور جذب، نگهداری و بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز شهرداری
- نظارت بر اجرای مقررات مربوط به بیمه و 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 طرحهای ارزشیابی سالیانه بر اساس دستورالعملها و آیین نامه ها
- نظارت بر حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق اسناد و مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی
- نظارت در تامین ارتباط اداری شهرداری با موسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات
- تامین و ارایه خدمات پشتیبانی شهرداری

معاونت شهرسازی و معماری

- بررسی و تعیین خط مشی برنامه های 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 وسازهای شهری
- رسیدگی به امور مربوط به مهندسین ناظر ساخت وسازهای شهری
- بررسی کلیه پیشنهادهای تغییر و اصلاح طرحهای اجرائی 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 هسته های جمعیتی اطراف شهر
- برنامه ریزی ونظارت به منظور تفکیک اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی
- برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور زیباسازی شهر و نوسازی بافت های فرسوده با اولویت معماری سنتی و بومی
- نظارت در ثبت و نگهداری و طبقه بندی برنامه های ارجاعی به کمیسیون ماده صد
- انجام تشریفات قانونی به منظور ثبت و طبقه بندی پرونده های ارجاعی به کمیسیون ماده صد
- برنامه ریزی به منظور تشکیل جلسات کمیسیونهای ماده صد
- ابلاغ نتیجه آراء صادره کمیسیونهای ماده صد به افراد ذیربط

مدیریت شهرسازی و طرح های توسعه شهری

- مطالعه و تدوین استراتژیها و برنامه ها و آمایش شهری بمنظور توسعه و عمران شهر اراک
- تهیه طرحهای طرحهای راهبردی-توسعه ای و کالبدیشهرسازی و معماری با توجه به احتیاجات فعلی و آتی شهر
- برنامه ریزی،طراحی و نظارت بر اجرای پروژه های زیباسازی شهر و نوسازی بافت های فرسوده و تاریخی با اولویت معماری سنتی و بومی
- تهیه نقشه های اجرایی نمادها، المان ها و احجام شهری
- برنامه ریزی به منظور اجرای نقشه های تفصیلی تهیه شده در روی زمین
- تامین و بروز رسانی اطلاعات مکانی و توصیفی شهر اراک جهت بهره بردای در برنامه ریزی های حوزه مدیریت
- نظارت و کنترل بر روند تهیه طرح های راهبردی، طراحی شهری، شهرسازی و معماری در حوزه و مناطق
- تهیه طرحهای راهبردی و موضوعیو موضعی برای ساماندهی حاشیه شهر و هسته های جمعیتی اطراف شهر

سازمان تفصیلی شهرداری اراک

مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت و سازها

- تدوین ضوابط و دستورالعملها در خصوص هماهنگی امور مربوط به ساخت وسازهای شهری و نظارت بر رعایت آن در مناطق
- مدیریت تامین و بروز رسانی سامانه شهرسازی با همکاری سازمان فناری اطلاعات و ارتباطات
- رسیدگی به امور مربوط به مهندسین ناظر ساخت وسازهای شهری
- نظارت بر نحوه استفاده از اراضی داخل محدوده و حریم شهر بر اساس ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی مصوب و قوانین مربوطه
- برنامه ریزی ونظارت به منظور تفکیک اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی
- اقدام به صدور اجازه تفکیک و تغییر کاربری اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرح های تفصیلی مصوب
- ایجاد هماهنگی در واحدهای شهرسازی مناطق با توجه به ضوابط و دستورالعمل های موجود
- صدور مجوز و نظارت بر عملکرد دفاتر کارگزاری در خصوص خدمات صدور پروانه و پایان کار
- نظارت بر صدور اجازه تفکیک و تغییر کاربری اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرح های تفصیلی مصوب

سازمان تفصیلی شهرداری اراک

معاونت خدمات شهری و محیط زیست

- سیاستگذاری،برنامه ریزی،هماهنگی ونظارت برتامین و توسعه خدمات شهری مورد نیاز شهروندان
- برنامه ریزی و نظارت بر حفظ بهبود محیط زیست شهر
- سیاستگذاری،برنامه ریزی ونظارت بر نظافت و بهداشت محیط شهر
- سیاستگذاری، برنامه ریزی، نظارت بر رفع تخلفات شهری
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم بمنظور مدیریت بحران و پدافند غیر عامل شهر

سازمان تفصیلی شهرداری اراک

مدیریت هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری

- برنامه ریزی،هماهنگی ونظارت برامورخدمات شهری مناطق و سازمانهای وابسته
- برنامه ریزی و نظارت بر بهبود محیط زیست شهر
- سیاستگذاری،برنامه ریزی ونظارت بر بهداشت محیط شهر
- تدوی نضوابط واگذاری امورخدمات شهری به پیمانکاران ونظارت برحسن اجرای آنها
- ارزیابی اجرای وظایف مدیریت های مناطق و سازمانهای حوزه خدمات شهری شهرداری

سازمان تفصیلی شهرداری اراک

مدیریت پیشگیری و رفع تخلفات شهری

- سیاستگذاری، برنامه ریزی، نظارت بر پیشگیری، کاهش و رفع تخلفات شهری
- نظارت بر عملکردستادهای رفع سد معبر، ساخت و سازهای غیر مجاز، متکدیان و تصرفهای غیر مجاز
- پیگیری امور حقوقی و قضایی تخلفات شهری شامل طرح دعاوی، مراجعه به دادسرا و دادگستری و هماهنگی با نیروی انتظامی
- پیگیری امور اجرائیات شهرداری
- تدوین دستورالعمل ها و نظارت و هدایت مناطق در امور پیشگیریورفع تخلفات شهری

مدیریت منطقه

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور تامین خدمات مورد نیاز و توسعه عمرانی منطقه شهری در چارچوب وظایف قانونی
- انجام کلیه وظایف شهرداری در سطح منطقه با هماهنگی با معاونت‌های تخصصی ذیربط
- انجام امور مربوط به خدمات شهری و اهتمام در تامین نیازمندی‌های زیست‌محیطی شهری و نظارت بر نحوه فعالیت پیمانکاران خدمات شهری
- وصول عوارض و درآمد های قانونی
- صدور پروانه ساختمان و مجوز تعمیرات و پایان کار و پاسخ استعلام در مورد املاک با توجه به مقررات و دستورالعملها
- نظارت بر عملیات ساختمانی محدوده منطقه با توجه به مقررات مصوب و دستورالعملهای صادره از معاونت شهرسازی و معماری
- رسیدگی به امور اداری، پشتیبانی و مالی منطقه براساس اختیارات تفویض شده
- تنظیم برنامه و بودجه سالانه و اقدام در وصول درآمدهای قانونی شهرداری و پیگیری در تامین آنها
- نظارت و جلوگیری از ساخت و سازهای غیرمجاز و تخلفات شهری در سطح منطقه
- بررسی نیازهای عمرانی و ترافیکی منطقه و اعلام آن به معاونت ذیربط و نظارت بر حسن اجرای پروژه های عمرانی در سطح منطقه
- پیگیری امور اجرائیات مربوط به منطقه در چارچوب اختیارات تفویض شده

وزارت کشور

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

شهرداری اراک

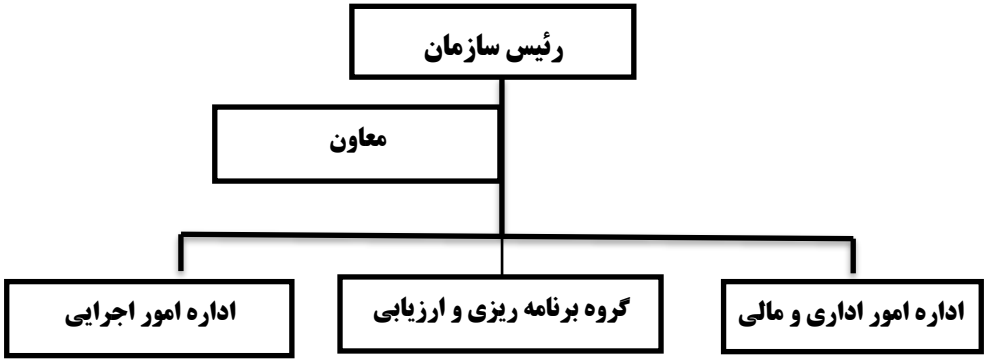
ساختار سازمانی سازمان مدیریت پسماند

دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۳۹۶

صفـحه	صفـحه ۱ از ۹
شمـاره	
تـاریـخ	

بسمه تعالی



سازمان تفصیلی سازمان مدیریت پسماند شهرداری اراک

شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازماني	توضیحات-متصدیان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
–	–	**حوزه ریاست**					
۱	۱	رئیس سازمان					
۲	۲	معاون					
۳	۳	مسئول دفتر					
۴	۴	کارشناس روابط عمومی					
۵	۵	کارشناس امور حقوقی و قراردادها					
۶	۶	کارشناس آمار و فناوری اطلاعات					
۷	۷	کارشناس حراست					
–	–	**اداره امور اداری و مالی**					
۸	۱	رئیس اداره					
۹	۲	کارشناس منابع انسانی					
۱۰	۳	کارشناس امور مالی، بودجه و درآمد					
۱۱	۴	حسابدار و جمع دار اموال					
۱۲	۵	کارشناس دبیرخانه و اسناد					
۱۳	۶	کارپرداز					

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت پسماند شهرداری اراک

شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				
			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
–	–	**گروه برنامه ریزی و ارزیابی**					
۱۴	۱	رئیس گروه					
۱۵	۲	کارشناس پسماند (طرح و توسعه)					
۱۶	۳	کارشناس پسماند(نظارت وارزیابی)					
۱۷	۴	کارشناس امور بهداشت محیط					
۱۸	۵	کارشناس امور پالایش پسماند					
–	–	**اداره امور اجرایی**					
۱۹	۱	رئیس اداره					
۲۰	۲	مسئول امور ماشین آلات					
۲۱	۳	کارشناس ماشین آلات					
۲۲	۴	کارشناس ماشین آلات					
۲۳	۵	مسئول امور پسماند خشک					
۲۴	۶	کارشناس پسماند خشک (منطقه ۱)					
۲۵	۷	کارشناس پسماند خشک (منطقه ۲)					
۲۶	۸	کارشناس پسماند خشک (منطقه ۳)					

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت پسماند شهرداری اراک

شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				
			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
۲۷	۹	کارشناس پسماند خشک (منطقه ۴)					
۲۸	۱۰	کارشناس پسماند خشک (منطقه ۵)					
۲۹	۱۱	کارشناس پسماندهای ساختمانی					
۳۰	۱۲	مسئول امور خدمات دفن پسماند					
۳۱	۱۳	کارشناس خدمات دفن پسماند (منطقه ۱)					
۳۲	۱۴	کارشناس خدمات دفن پسماند (منطقه ۲)					
۳۳	۱۵	کارشناس خدمات دفن پسماند (منطقه ۳)					
۳۴	۱۶	کارشناس خدمات دفن پسماند (منطقه ۴)					
۳۵	۱۷	کارشناس خدمات دفن پسماند (منطقه ۵)					

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت پسماند شهرداری اراک

وظایف سازمان

- برنامه ریزی و مدیریت اجرای امور مربوط به کاهش تولید، تفکیک از مبداء، ذخیره سازی، جمع آوری، نظافت عمومی، حمل و نقل، جداسازی، بازیافت، پردازش و دفع پسماندهای عادی (و جزء ویژه آن) و پسماندهای عمرانی و ساختمانی.
- صدور، تمدید و لغو مجوز فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در مدیریت اجرایی پسماندهای عادی، عمرانی و ساختمانی و نظارت بر عملکرد آنها و برخورد قانونی با متخلفین.
- مدیریت تهیه و اجرای مطالعات طرح‌های جامع و تفصیلی مدیریت پسماند.
- شناسایی و بکارگیری تکنولوژی‌های نوین و متناسب با ویژگی های کمی و کیفی پسماندهای تولیدی و مدیریت ایجاد واحدها و تاسیسات بازیافت، پردازش، دفع و تبدیل پسماندها.
- بررسی پیشنهاد نرخ بهای تمام شده خدمات مدیریت پسماند و اخذ آن با اولویت استفاده از فن آوری های نوین و هزینه کرد آن در مدیریت اجرایی پسماند.
- استقرار و پیاده‌سازی نظام مدیریت یکپارچه بهداشت، ایمنی و محیط زیست.
- ایجاد سامانه اطلاعات، پایش و ارزیابی مدیریت اجرایی پسماندهای عادی (و جزء ویژه آن) و پسماندهای عمرانی و ساختمانی.
- افزایش آگاهی های عمومی و جلب مشارکت شهروندان در فرآیند اجرایی مدیریت پسماندها با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر.
- برنامه ریزی برای جلب سرمایه و مشارکت بخش خصوصی داخلی و خارجی و کاهش تصدی گری در فعالیت های مرتبط.
- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداریها، دهیاریها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی درخصوص مدیریت اجرایی انواع پسماندها با اخذ بهاء تمام شده خدمات، در صورت وجود ظرفیت های اجرایی لازم.
- توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکل های تخصصی و حرفه ای، شرکت های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.
- جمع‌آوری و کنترل جمعیت حیوانات ولگرد و بلاصاحب و معدوم‌سازی حیوانات موذی با رعایت حقوق حیوانات.
- استفاده از شیوه های تأمین منابع مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام های بین المللی، وامهای غیرقرضی (سرمایه گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای توسعه فعالیت های سازمان.

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت پسماند شهرداری اراک

حوزه ریاست

- برنامه ریزی،هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای عملیات جمع آوری و بازیافت پسماند
- نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای ذیربط
- هماهنگی و برقراری ارتباطات، جلسات و برنامه های رئیس سازمان
- رسیدگی به امور حقوقی و قراردادها و املاک سازمان
- حراست پرسنلی، فیزیکی، اسناد و فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان
- افکار سنجی از مردم و خدمت گیرندگان در مورد نوع و کیفیت خدمات سازمان جهت بهره برداری در برنامه های سالیانه
- افکار سنجی از کارکنان سازمان در مورد سبک مدیریت جهت بهره برداری در برنامه های ارتقاء کارایی نیروی انسانی سازمان
- برنامه ریزی و انجام امور مختلف مراسم و تشریفات و تبلیغات سازمان .
- انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات سازمان
- ارتباط با رسانه ها، اطلاع رسانیو جمع آوری و ارایه آمار و عملکرد سازمان
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور کاهش شکایات مردم و کارکنان، کاهش تخلفات و حسن اجرای وظایف سازمان
- رسیدگی، پیگیری و پاسخگویی به شکایات و درخواستهای مردم و کارکنان سازمان
- تامین خدمات فناوری اطلاعات مورد نیاز سازمان

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت پسماند شهرداری اراک

اداره امور اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
-تنظیم برنامه و بوجه عملیات سازمان
-تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تامین خدمات پشتیبانی و تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- انجام امور دبیرخانه و مدیریت حفظ و نگهداری اسناد و آرشیو سازمان
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور امور ارزشیابی کارکنان سازمان
- وصول درآمد حاصل از ارایه خدمات سازمان طبق مقررات

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت پسماند شهرداری اراک

گروه برنامه ریزی و ارزیابی

- برنامه ریزی وهماهنگی جمع آوری و بازیافت پسماند شهری
- تهیه و بروز رسانی طرح جامع مدیریت پسماند شهر
- نظارت و ارزیابی پیمانکاران و مجریان طرح پسماند
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیربمنظور حفظ و بهبود محیط زیست و بهداشت محیط شهری

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت پسماند شهرداری اراک

اداره امور اجرایی

- مدیریت عملیات جمع آوری و دفن پسماند در سطح شهر
- برنامه ریزی و تامین ماشین آلات مورد نیاز سازمان
- تعمیر و نگهداری و بهره برداری ماشین آلات سازمانبا مشارکت بخش خصوصی

وزارت کشور

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

شهرداری اراک

ساختار سازمانی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی

دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

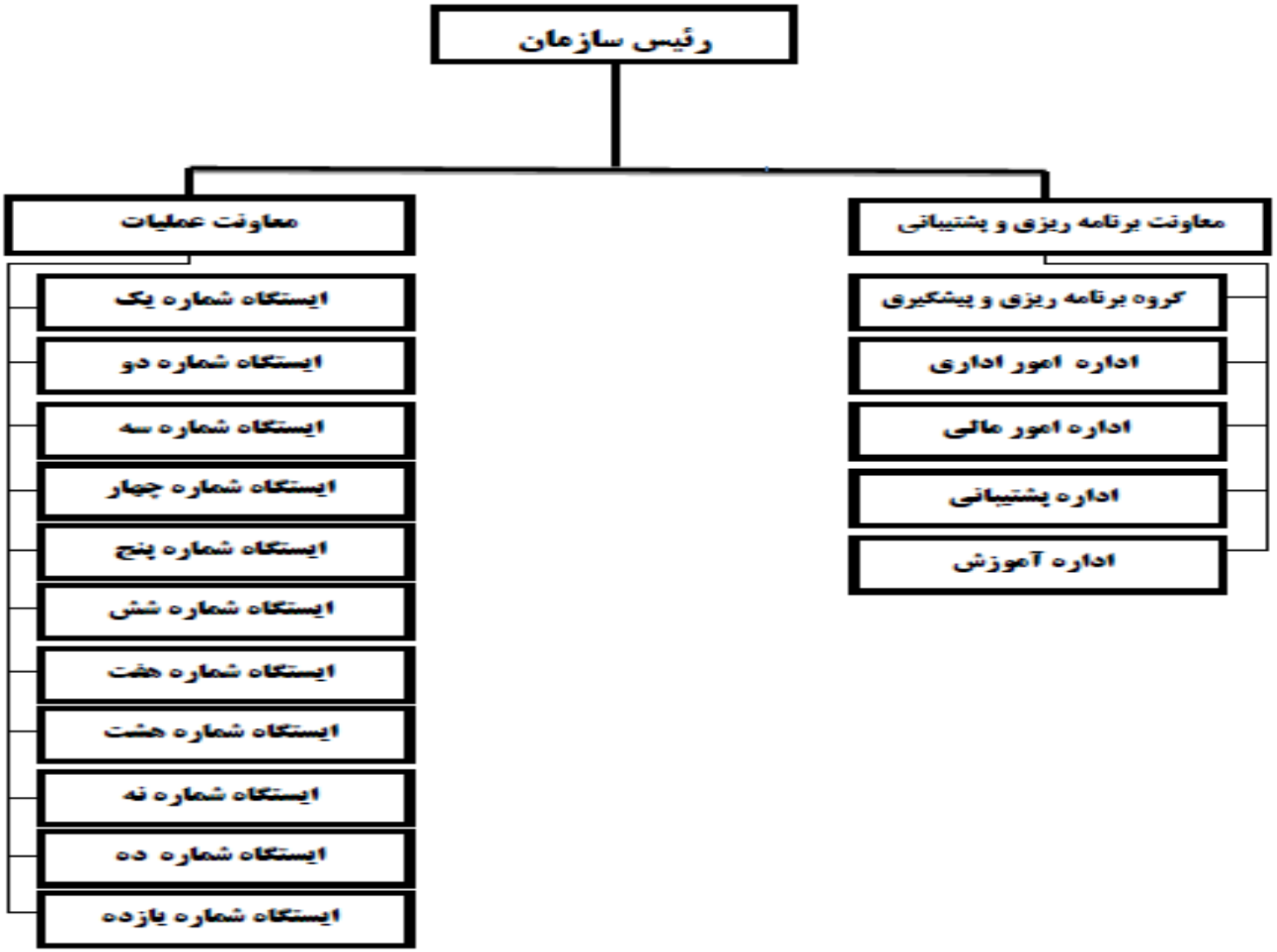
اردیبهشت ۱۳۹۶

وزارت کشور

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

صفحه	صفحه ۱ از۳۲
شماره	
تاريخ	

نمودار سازمانی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی



سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی وخدمات ایمنی شهرداری اراک			صفحه 2 از ۳۲ شماره : تاريخ :
شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

		نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
-	**حوزه رياست**					
۱	رئيس سازمان					
۲	مسئول دفتر					
۳	کارشناس روابط عمومی					
۴	کارشناس امور حقوقی و قراردادها					
۵	کارشناس امور حقوقی					
۶	کارشناس حراست					
-	**معاونت برنامه ریزی و پشتیبانی**					
۷	معاون					
-	**گروه برنامه ریزی و پیشگیری**					
۸	رئیس گروه					
۹	کارشناس برنامه ریزی و بهسازی عملیات					
۱۰	کارشناس کنترل کیفی ابنیه و تجهیزات					
۱۱	کارشناس پیشگیری و آموزش همگانی					
۱۲	کارشناس برنامه و بودجه					

ردیف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازمانی		نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
13	6	کارشناس آمار و فناوری اطلاعات				
14	7	کارشناس فناوری اطلاعات				
-	-	**اداره امور اداری**				
15		رئیس اداره				
16		کارشناس منابع انسانی				
17		کارشناس منابع انسانی				
18		کارشناس دبیرخانه و اسناد				
19		کارشناس منابع انسانی				
-	-	**اداره امور مالی**				
20		رئیس اداره				
21		کارشناس امور مالی				
22		حسابدار				
23		حسابدار				
24		کارپرداز				
۲۵		جمع دار اموال و انباردار				
-	-	**اداره پشتیبانی**				

صفحه ۴ از ۳۲
شماره :
تاريخ :

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی وخدمات ایمنی شهرداری اراک

شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				
			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
26		رئیس اداره					
27		کارشناس ساختمان					
28		کارشناس تأسیسات					
29		کارشناس ارتباطات و مخابرات					
-	-	امور ماشین آلات					
30		مسئول امور					
31		کارشناس ماشین آلات					
32		کاردان ماشین آلات					
-	-	اداره آموزش					
33		رئیس اداره					
34		کارشناس آموزش					
35		کارشناس آتش نشانی					
36		کارشناس آمادگی جسمانی					
37		کارشناس تربیت بدنی					
-	-	**معاونت عملیات**					

ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی

شماره پست سازمانی		عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
38		معاون					
-	-	**امور حوادث و خدمات ایمنی**					
39		مسئول امور					
40		کارشناس حوادث و خدمات ایمنی					
-	-	**ایستگاه شماره یک**					
41	1	رئیس ایستگاه					
42	2	کارشناس آتش نشانی و خدمات ایمنی					
43	3	آتش نشان (فرمانده شیفت ۱)					
44	4	آتش نشان (آتش نشان (متصدی ارتباطات)) (شیفت ۱)					
45	5	آتش نشان					
46	6	آتش نشان					
47	7	آتش نشان					
48	8	آتش نشان					
49	9	آتش نشان					
50	10	آتش نشان (راننده)					

شماره پست سازماني			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
50	10	آتش نشان (راننده)					
51	11	آتش نشان (راننده)					
52	12	آتش نشان(راننده)					
53	13	آتش نشان (فرمانده شيفت ۲)					
54	14	آتش نشان (آتش نشان (متصدی ارتباطات)) (شيفت ۲)					
55	15	آتش نشان					
56	16	آتش نشان					
57	17	آتش نشان					
58	18	آتش نشان					
59	19	آتش نشان					
60	20	آتش نشان (راننده)					
61	21	آتش نشان (راننده)					
62	22	آتش نشان (راننده)					
63	23	آتش نشان (فرمانده شيفت ۳)					
64	24	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					

صفحه ۷ از ۳۲ شماره : تاريخ :	**سازمان تفصيلی سازمان آتش نشانی وخدمات ايمنی شهرداری اراک**
رديف	عنوان پست سازماني
	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازماني			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
65	25	آتش نشان					
66	26	آتش نشان					
67	27	آتش نشان					
68	28	آتش نشان					
69	29	آتش نشان					
70	30	آتش نشان (راننده)					
71	31	آتش نشان (راننده)					
72	32	آتش نشان (راننده)					
-	-	**ايستگاه شماره دو**					
73	1	رئيس ايستگاه					
74	2	كارشناس آتش نشانی و خدمات ايمنی					
75	3	آتش نشان(فرمانده شيفت ۱)					
76	4	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
77	5	آتش نشان					
78	6	آتش نشان					

	ردیف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازماني			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
79	7	آتش نشان					
80	8	آتش نشان					
81	9	آتش نشان					
82	10	آتش نشان (راننده)					
83	11	آتش نشان (راننده)					
84	12	آتش نشان(راننده)					
85	13	آتش نشان (فرمانده شیفت ۲)					
86	14	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
87	15	آتش نشان					
88	16	آتش نشان					
89	17	آتش نشان					
90	18	آتش نشان					
91	19	آتش نشان					
92	20	آتش نشان (راننده)					
93	21	آتش نشان (راننده)					

	ردیف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازماني			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
94	22	آتش نشان (راننده)					
95	23	آتش نشان (فرمانده شیفت ۳)					
96	24	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
97	25	آتش نشان					
98	26	آتش نشان					
99	27	آتش نشان					
100	28	آتش نشان					
101	29	آتش نشان					
102	30	آتش نشان (راننده)					
103	31	آتش نشان (راننده)					
104	32	آتش نشان(راننده)					
-	-	**ایستگاه شماره سه**					
105	1	رئیس ایستگاه					
106	2	آتش نشان(فرمانده شیفت ۱)					
107	3	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					

	ردیف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازمانی			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
108	4	آتش نشان					
109	5	آتش نشان					
110	6	آتش نشان					
111	7	آتش نشان					
112	8	آتش نشان					
113	9	آتش نشان (راننده)					
114	10	آتش نشان (راننده)					
115	11	آتش نشان (راننده)					
116	12	آتش نشان (فرمانده شیفت ۲)					
117	13	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
118	14	آتش نشان					
119	15	آتش نشان					
120	16	آتش نشان					
121	17	آتش نشان					
122	18	آتش نشان					

ردیف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازمانی		عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
123	19	آتش نشان (راننده)					
124	20	آتش نشان (راننده)					
125	21	آتش نشان (راننده)					
126	22	آتش نشان (فرمانده شیفت ۳)					
127	23	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
128	24	آتش نشان					
129	25	آتش نشان					
130	26	آتش نشان					
131	27	آتش نشان					
132	28	آتش نشان					
133	29	آتش نشان (راننده)					
134	30	آتش نشان (راننده)					
135	31	آتش نشان (راننده)					
-	-	**ایستگاه شماره چهارم**					
136	1	رئیس ایستگاه					

شماره پست سازمانی			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
137	2	کارشناس آتش نشانی و خدمات ایمنی					
138	3	آتش نشان(فرمانده شیفت ۱)					
139	4	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
140	5	آتش نشان					
141	6	آتش نشان					
142	7	آتش نشان					
143	8	آتش نشان					
144	9	آتش نشان					
145	10	آتش نشان (راننده)					
146	11	آتش نشان (راننده)					
147	12	آتش نشان (راننده)					
148	13	آتش نشان (فرمانده شیفت ۲)					
149	14	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
150	15	آتش نشان					
151	16	آتش نشان					

	ردیف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازماني			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
152	17	آتش نشان					
153	18	آتش نشان					
154	19	آتش نشان					
155	20	آتش نشان (راننده)					
156	21	آتش نشان (راننده)					
157	22	آتش نشان (راننده)					
158	23	آتش نشان (فرمانده شیفت ۳)					
159	24	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
160	25	آتش نشان					
161	26	آتش نشان					
162	27	آتش نشان					
163	28	آتش نشان					
164	29	آتش نشان					
165	30	آتش نشان (راننده)					
166	31	آتش نشان (راننده)					

	ردیف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازمانی		عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
167	32	آتش نشان (راننده)					
-	-	**ایستگاه شماره پنج**					
168	1	رئیس ایستگاه					
169	2	کارشناس آتش نشانی و خدمات ایمنی					
170	3	آتش نشان(فرمانده شیفت ۱)					
171	4	آتش نشان					
172	5	آتش نشان					
173	6	آتش نشان					
174	7	آتش نشان					
175	8	آتش نشان					
176	9	آتش نشان (راننده)					
177	10	آتش نشان (راننده)					
178	11	آتش نشان (راننده)					
179	12	آتش نشان (فرمانده شیفت ۲)					
180	13	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					

صفحه ۱۵ از ۳۲ شماره : تاریخ :	**سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی وخدمات ایمنی شهرداری اراک**	
ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی

شماره پست سازمانی			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
181	14	آتش نشان					
182	15	آتش نشان					
183	16	آتش نشان					
184	17	آتش نشان					
185	18	آتش نشان					
186	19	آتش نشان (راننده)					
187	20	آتش نشان (راننده)					
188	21	آتش نشان (راننده)					
189	22	آتش نشان (فرمانده شیفت ۳)					
190	23	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
191	24	آتش نشان					
192	25	آتش نشان					
193	26	آتش نشان					
194	27	آتش نشان					
195	28	آتش نشان					

ردیف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازمانی			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
196	29	آتش نشان (راننده)					
197	30	آتش نشان (راننده)					
198	31	آتش نشان (راننده)					
-	-	**ایستگاه شماره شش**					
199	1	رئیس ایستگاه					
200	2	کارشناس آتش نشانی و خدمات ایمنی					
201	3	آتش نشان(فرمانده شیفت ۱)					
202	4	آتش نشان					
203	5	آتش نشان					
204	6	آتش نشان					
205	7	آتش نشان					
206	8	آتش نشان					
207	9	آتش نشان (راننده)					
208	10	آتش نشان (راننده)					
209	11	آتش نشان (راننده)					

	ردیف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازماني			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
210	12	آتش نشان (فرمانده شیفت ۲)					
211	13	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
212	14	آتش نشان					
213	15	آتش نشان					
214	16	آتش نشان					
215	17	آتش نشان					
216	18	آتش نشان					
217	19	آتش نشان (راننده)					
218	20	آتش نشان (راننده)					
219	21	آتش نشان (راننده)					
220	22	آتش نشان (فرمانده شیفت ۳)					
221	23	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
222	24	آتش نشان					
223	25	آتش نشان					
224	26	آتش نشان					

ردیف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازمانی			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
225	27	آتش نشان					
226	28	آتش نشان					
227	29	آتش نشان (راننده)					
228	30	آتش نشان (راننده)					
229	31	آتش نشان (راننده)					
-	-	**ایستگاه شماره هفت**					
230	1	رئیس ایستگاه					
231	2	آتش نشان(فرمانده شیفت ۱)					
232	3	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
233	4	آتش نشان					
234	5	آتش نشان					
235	6	آتش نشان					
236	7	آتش نشان					
237	8	آتش نشان					
238	9	آتش نشان (راننده)					

ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی

شماره پست سازمانی		عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
239	10	آتش نشان (راننده)					
240	11	آتش نشان (راننده)					
241	12	آتش نشان (فرمانده شیفت ۲)					
242	13	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
243	14	آتش نشان					
244	15	آتش نشان					
245	16	آتش نشان					
246	17	آتش نشان					
247	18	آتش نشان					
248	19	آتش نشان (راننده)					
249	20	آتش نشان (راننده)					
250	21	آتش نشان (راننده)					
251	22	آتش نشان (فرمانده شیفت ۳)					
252	23	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
253	24	آتش نشان					

شماره پست سازماني			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
254	25	آتش نشان					
255	26	آتش نشان					
256	27	آتش نشان					
257	28	آتش نشان					
258	29	آتش نشان (راننده)					
259	30	آتش نشان (راننده)					
260	31	آتش نشان (راننده)					
-	-	**ايستگاه شماره هشت**					
261	1	رئيس ايستگاه					
262	2	اتش نشان (فرمانده شيفت ۱)					
263	3	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
264	4	آتش نشان					
265	5	آتش نشان					
266	6	آتش نشان					
267	7	آتش نشان					

شماره پست سازمانی			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
268	8	آتش نشان					
269	9	آتش نشان (راننده)					
270	10	آتش نشان (راننده)					
271	11	آتش نشان (راننده)					
272	12	آتش نشان (فرمانده شیفت ۲)					
273	13	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
274	14	آتش نشان					
275	15	آتش نشان					
276	16	آتش نشان					
277	17	آتش نشان					
278	18	آتش نشان					
279	19	آتش نشان (راننده)					
280	20	آتش نشان (راننده)					
281	21	آتش نشان (راننده)					
282	22	آتش نشان (فرمانده شیفت ۳)					

ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی

شماره پست سازمانی			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
283	23	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
284	24	آتش نشان					
285	25	آتش نشان					
286	26	آتش نشان					
287	27	آتش نشان					
288	28	آتش نشان					
289	29	آتش نشان (راننده)					
290	30	آتش نشان (راننده)					
291	31	آتش نشان (راننده)					
-	-	**ایستگاه شماره نه**					
292	1	رئیس ایستگاه					
293	2	اتش نشان (فرمانده شیفت ۱)					
294	3	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
295	4	آتش نشان					
296	5	آتش نشان					

صفحه ۲۳ از ۳۲ شماره : تاریخ :	**سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی وخدمات ایمنی شهرداری اراک**	
ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی

شماره پست سازمانی			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
297	6	آتش نشان					
298	7	آتش نشان					
299	8	آتش نشان					
300	9	آتش نشان (راننده)					
301	10	آتش نشان (راننده)					
302	11	آتش نشان (راننده)					
303	12	آتش نشان (فرمانده شیفت ۲)					
304	13	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
305	14	آتش نشان					
306	15	آتش نشان					
307	16	آتش نشان					
308	17	آتش نشان					
309	18	آتش نشان					
310	19	آتش نشان (راننده)					
311	20	آتش نشان (راننده)					

	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی

شماره پست سازمانی		عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
312	21	آتش نشان (راننده)					
313	22	آتش نشان (فرمانده شیفت ۳)					
314	23	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
315	24	آتش نشان					
316	25	آتش نشان					
317	26	آتش نشان					
318	27	آتش نشان					
319	28	آتش نشان					
320	29	آتش نشان (راننده)					
321	30	آتش نشان (راننده)					
322	31	آتش نشان (راننده)					
-	-	**ایستگاه شماره ده**					
323	1	رئیس ایستگاه					
324	2	کارشناس آتش نشانی و خدمات ایمنی					
325	3	آتش نشان (فرمانده شیفت ۱)					

شماره پست سازمانی			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
326	4	آتش نشان					
327	5	آتش نشان					
328	6	آتش نشان					
329	7	آتش نشان					
330	8	آتش نشان					
331	9	آتش نشان (راننده)					
332	10	آتش نشان (راننده)					
333	11	آتش نشان (راننده)					
334	12	آتش نشان (فرمانده شیفت ۲)					
335	13	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
336	14	آتش نشان					
337	15	آتش نشان					
338	16	آتش نشان					
339	17	آتش نشان					
340	18	آتش نشان					

صفحه ۲۶ از ۳۲ شماره : تاريخ :	**سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی وخدمات ایمنی شهرداری اراک**
ردیف	عنوان پست سازماني
	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازماني		عنوان پست سازماني	نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
341	19	آتش نشان (راننده)					
342	20	آتش نشان (راننده)					
343	21	آتش نشان(راننده)					
344	22	آتش نشان (فرمانده شیفت ۳)					
345	23	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
346	24	آتش نشان					
347	25	آتش نشان					
348	26	آتش نشان					
349	27	آتش نشان					
350	28	آتش نشان					
351	29	آتش نشان (راننده)					
352	30	آتش نشان (راننده)					
353	31	آتش نشان (راننده)					
-	-	**ایستگاه شماره یازده**					
354	1	رئیس ایستگاه					

شماره پست سازمانی			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
355	2	آتش نشان (فرمانده شیفت ۱)					
356	3	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
357	4	آتش نشان					
358	5	آتش نشان					
359	6	آتش نشان					
360	7	آتش نشان					
361	8	آتش نشان					
362	9	آتش نشان (راننده)					
363	10	آتش نشان (راننده)					
364	11	آتش نشان (راننده)					
365	12	آتش نشان (فرمانده شیفت ۲)					
366	13	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
367	14	آتش نشان					
368	15	آتش نشان					
369	16	آتش نشان					

صفحه ۲۸ از ۳۲ شماره : تاريخ :	**سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی وخدمات ایمنی شهرداری اراک**
ردیف	عنوان پست سازماني
	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازمانی			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
370	17	آتش نشان					
371	18	آتش نشان					
372	19	آتش نشان (راننده)					
373	20	آتش نشان (راننده)					
374	21	آتش نشان (راننده)					
375	22	آتش نشان (فرمانده شیفت ۳)					
376	23	آتش نشان (متصدی ارتباطات)					
377	24	آتش نشان					
378	25	آتش نشان					
379	26	آتش نشان					
380	27	آتش نشان					
381	28	آتش نشان					
382	29	آتش نشان (راننده)					
383	30	آتش نشان (راننده)					
384	31	آتش نشان (راننده)					

وظایف سازمان

۱. مدیریت تهیه و اجرای طرح ایمنی شهر در برابر حریق با بهره گیری از تکنولوژی های بروز و کارآمد و دستیابی به استانداردهای ذیربط در شهر در چارچوب برنامه راهبردی- عملیاتی توسعه شهر و شهرداری.

۲. برنامه ریزی و اقدام برای پیشگیری، مقابله و کنترل آتش سوزی، امداد و نجات و کاهش اثرات ناشی از آن.

۳. نظارت بر ایمنی کلیه اماکن، ساختمان ها و مستحدثات در برابر حریق در کلیه مراحل ساخت و بهره برداری و ارسال گزارش های کارگاههای نا ایمن به ادارات کار و تجهیزات، تأسیسات و اماکن ناایمن تحت مالکیت دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۵ قانون خدمات کشوری به دستگاههای یاد شده و انجام اقدامات لازم برای ایمن سازی آنها.

۴. مدیریت تهیه و اجرای برنامه های آموزشی برای شهروندان در امور مرتبط با وظایف و مأموریت های سازمان.

۵. مدیریت ایجاد سامانه اطلاعات، مستندسازی، پایش و ارزیابی حوادث و حریق، توان عملیاتی، خطرپذیری شهر در برابر حریق و حوادث.

۶. پایش مستمر میزان آمادگی کارکنان سازمان و کمک به حفظ و افزایش توان، مهارت ها و دانش آنان از طریق برگزاری آزمون های دوره ای آمادگی جسمانی، مسابقات ورزشی، آزمایش های پزشکی و دوره های آموزشی مهارتی و تخصصی متناسب با ویژگی های محلی و شرایط محیطی .

۷. مدیریت تهیه و اجرای الگوهای مشارکت شهروندان از قبیل دانش آموزان ، دانشجویان ، کارکنان دستگاه های اجرایی و بازاریان برای بهبود وضعیت ایمنی شهرها در برابر حریق و حوادث با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر .

۸. استقرار طرح سلسله مراتب فرماندهی آتش نشانی شامل البسه و درجات آتش نشانی .

۹. مدیریت تهیه و اجرای طرح های موضعی جهت ارتقاء ایمنی بافت های ناکارآمد ، تاریخی ، بازار و نظایر آن .

۱۰. شناسایی و استفاده از ماشین آلات ، تجهیزات و نیروی انسانی فعال در شهر با هماهنگی مدیریت بحران شهرستان و استان .

۱۱. فراهم نمودن فضای لازم جهت استقرار اورژانس در ایستگاه های آتش نشانی برای ارائه خدمات به آسیب دیدگان ناشی از حریق و حوادث .

۱۲. نظارت بر رعایت دستورالعمل های ایمنی ساخت ، نگهداری و بهره برداری سامانه های حمل و نقل ریلی و انجام مانورهای مشترک جهت آمادگی اطفاء امداد و نجات .

۱۳. مدیریت توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین ، خیرین ، سازمان های مردم نهاد (سمن ها) ، تشکل های تخصصی و حرفه ای ، شرکت های تعاونی و خصوصی در امور مرتبط با وظایف و ماموریت های سازمان .

۱۴. بررسی و پیشنهاد نرخ بهای تمام شده خدمات ایمنی و آتش نشانی و اخذ آن با استفاده از فناوری های نوین و هزینه کرد در حوزه ایمنی و آتش نشانی .

۱۵. ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری ها ، دهیاری ها ، شهروندان ، ارگان ها ، سازمان ها ، نهادها ، نیروی نظامی وانتظامی درخصوص امور آتش نشانی و خدمات ایمنی با اخذ بهای تمام شده خدمات .

۱۶. بررسی ، تشخیص صلاحیت فنی و تخصصی و ساماندهی فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در حوزه آتش نشانی ، خدمات ایمنی و نظارت بر عملکرد آن ها با هماهنگی اتحادیه ذیربط .

تبصره– در اجرای ماده ۸ ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها ابلاغي ۱۳۹۴/۲/۲۰، سازمان وابسته بمنظور انجام امور سیاستگذاری، برنامه ریزی، کنترل، نظارت و انجام بخشی از وظایف شهرداری که با توجه به ماهیت آن وظایف، قابل انجام در ستاد شهرداري یا منطقه نمي‌باشند، ایجاد مي‌شود. بنابراین با ایجاد سازمان وابسته پیش‌بیني وظایف مشابه در ستاد، منطقه و سایر سازمان‌هاي وابسته امکان پذیر نمي‌باشد.

- برنامه ریزی، اتخاذ تدابیرو اقدام برایآمادگی مردم و دستگاههای در سطح شهر برای مقابله وکاهش آسیب های بحران و حوادث طبیعی
- نظارت بر حسن اجرای وظایف در واحدهای ذیربط
- هماهنگی و برقراری ارتباطات، جلسات و برنامه های رئیس سازمان
- رسیدگی به امور حقوقی و قراردادهای سازمان
- رسیدگی به امور روابط عمومی، مراسم و رسانه ها و افکارسنجی از مردم و کارکنان در جهت جلب مشارکت آنان در پیشبرد اهداف سازمان
- رسیدگی و پاسخگویی به شکایات و درخواست های مردم و کارکنان سازمان
- انجام امور مربوط به حراست اموال، ساختمانها ، ماشین آلات ، تاسیسات سازمان طبق دستورالعمل های ابلاغی
--انجام امور مربوط به حفاظت پرسنلی طبق دستورالعملها و روشهای تعیین شده از مراجع ذیصلاح
- جمع آوری، بروز رسانی و تهیه گزارش آمار و عملکرد سازمان
- تامین خدمات فناوری اطلاعات سازمان

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی وخدمات ایمنی شهرداری اراک

حوزه معاونت برنامه ریزی و پشتیبانی

- برنامه ریزی ، نظارت و اتخاذ تدابیر بمنظور بهسازی عملیات آتش نشانی و خدمات ایمنی سازمان
- تدوین دستورالعمل ها و نظارت و کنترل کیفیت ابنیه و تجهیزات بخش عملیات سازمان
- برنامه ریزی، نظارت و آموزش شهروندان بمنظور پیشگیری و کاهش حوادث و آسیب های مرتبط با آن
- برنامه ریزی، نظارت و اجرای برنامه آموزشی برای پرسنل بخش عملیات سازمان بمنظورافزایش سطح آمادگی آنها برای مقابله با حوادث
- تهیه و اجرای طرح های موضعی جهت ارتقاء ایمنی بافت های ناکارامد، تاریخی، بازار و نظایر آن.
- ایجاد سامانه اطلاعات، مستندسازی، پایش و ارزیابی حوادث و حریق، توان عملیاتی، خطر پذیری شهر در برابر حریق و حوادث.
- نظارت بر ایمنی اماکن، ساختمان‌ها و مستحدثات شهر در برابر حریق در مراحل ساخت و بهره برداری
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات سازمان
- انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
-تنظیم برنامه و بوجه عملیات سازمان
-تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- انجام امور تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی و ارزشیابی کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق اسناد و مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی
- تامین ارتباط اداری سازمان با موسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات
- تامین و ارایه خدمات پشتیبانی مورد نیاز سازمان
- برنامه ریزی واتخاذ تدابیر برای تامین،تعمیر، نگهداری و توسعه ساختمان ها، تاسیسات و ماشین آلات سازمان

سازمان تفصیلی سازمان آتش نشانی وخدمات ایمنی شهرداری اراک	صفحه ۳۲ از ۳۲ **شماره :** **تاریخ :**

معاونت عملیات

- برنامه ریزی، اتخاذ تدابیرو اقدام بموقع برای حفظ شهر از خطر حریق و حوادث
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم بمنظور مدیریت بحران با هماهنگی معاونت خدمات شهری
- انجام عملیات امداد و نجات سوانح و اطفاء حریقدر سطح شهر
- پایش و ارزیابی حوادث و حریق، توان عملیاتی، خطر پذیری شهر در برابر حریق و حوادث.
- نظارت بر حسن انجام وظایف، دستورالعمل ها و آمادگی ایستگاههای آتش نشانی برای اقدام سریع و بموقع
- کنترل تجهیزات و ماشین آلات عملیات بر اساس دستورالعمل ها و استانداردها

وزارت کشور

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

شهرداری اراک

ساختار سازمانی سازمان مدیریت آرامستانها

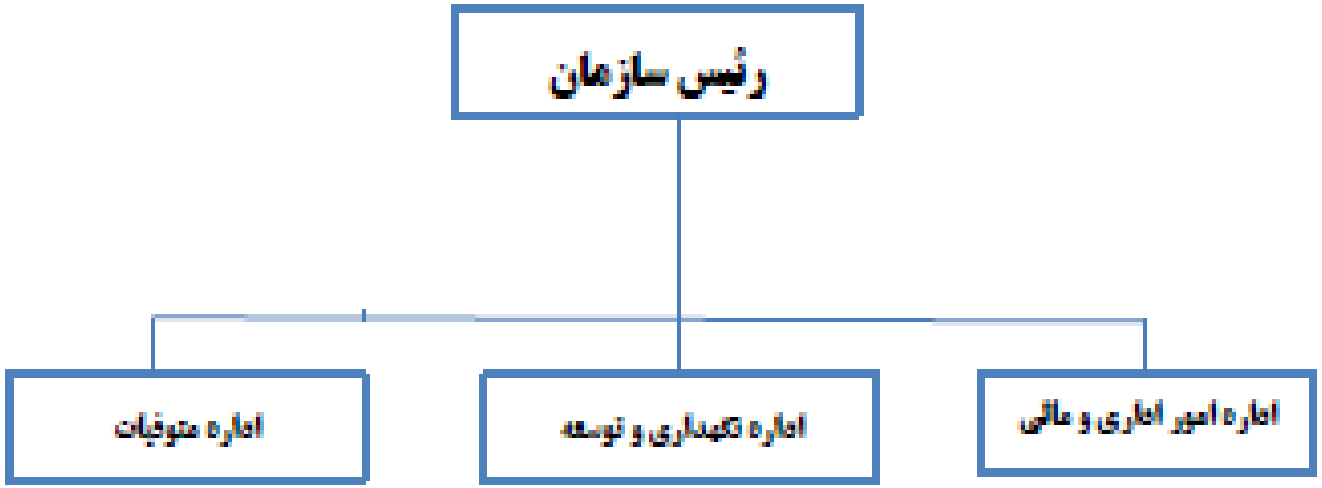
دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه	صفحه ۱ از ۹
شماره	
تاریخ	

نمودار سازمانی سازمان مدیریت آرامستان ها

بسمه تعالی


رئیس سازمان
اداره امور اداری و مالی
اداره نگهداری و توسعه
اداره متوفیات

صفحه ۲ از ۹ شماره : تاریخ :	سازمان تفصیلی سازمان مدیریت آرامستان ها شهرداری اراک					
شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني			
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
-	-	**حوزه ریاست**					
۱	۱	رئیس سازمان					
۲	۲	معاون					
۳	۳	مسئول دفتر					
۴	۴	کارشناس روابط عمومی					
۵	۵	کارشناس امور حقوقی، قراردادها و املاک					
۶	۶	کارشناس آمار و فناوری اطلاعات					
۷	۷	کارشناس حراست					
-	-	**اداره امور اداری و مالی**					
۸	۱	رئیس اداره					
۹	۲	کارشناس امور اداری					
۱۰	۳	کارشناس امور مالی، بودجه و درآمد					
۱۱	۴	حسابدار و جمع دار اموال					
۱۲	۵	کارشناس دبیرخانه و اسناد					
۱۳	۶	کارپرداز					

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت آرامستان ها شهرداری اراک

شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				
			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
-	-	**اداره نگهداری و توسعه**					
۱۴	۱	رئیس اداره					
۱۵	۲	کارشناس عمران (توسعه و بهسازی آرامستان)					
۱۶	۳	کارشناس فضای سبز					
۱۷	۴	کارشناس برق و تاسیسات					
۱۸	۵	مسئول آرامستان کرهرود					
۱۹	۶	مسئول آرامستان سنجان					
-	-	**اداره امور متوفیات**					
۲۰	۱	رئیس اداره					
۲۱	۲	مامور پذیرش و دریافت عوارض (شیفت۱)					
۲۲	۳	مامور پذیرش و دریافت عوارض (شیفت۲)					
۲۳	۴	مامور پذیرش و دریافت عوارض (شیفت ۳)					
۲۴	۵	کارشناس امور فرهنگی و مراسم					
۲۵	۶	مسئول غسالخانه					

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت آرامستان ها شهرداری اراک

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۲۶	۷	مسئول سردخانه					
۲۷	۸	مسئول دفن					
۲۸	۹	مسئول نقليه (آمبولانس)					

وظایف سازمان

- مدیریت ایجاد آرامستان و توسعه و تجهیز مکان‌های تغسیل، تکفین و تدوین در گذشتگان با رعایت مسائل شرعی و بهداشتی.
- نظارت بر فرآیند تغسیل، تکفین و تدفین در تمامی مکان های دفن در گذشتگان مطابق ضوابط و مقررات با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط از قبیل پزشکی قانونی، ثبت احوال، شبکه بهداشت و درمان، دانشگاه‌های علوم پزشکی، مراکز امدادی، انتظامی و امنیتی.
- مدیریت حمل در گذشتگان و اعطای مجوز، لغو و تمدید فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در این زمینه.
- ایجاد سامانه جامع آمار، اطلاعات و پایش مربوط به گذشتگان و برقراری ارتباط آن با مراکز ذی‌ربط از قبیل پزشکی قانونی و ثبت احوال.
- رعایت استانداردها، ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشت و محیط زیست در حوزه فعالیت.
- برنامه‌ریزی و اقدام برای پیش‌بینی و تأمین فضای مورد نیاز برای قبور، تجهیزات و امکانات مورد نیاز به هنگام بروز سوانح و حوادث طبیعی و غیرمترقبه.
- آموزش شهروندی و ارتقاء آگاهی‌های عمومی در زمینه آرامستان‌ها و بسترسازی لازم به منظور جلب مشارکت‌های مردمی با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر.
- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری‌ها، دهیاری‌ها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروی نظامی و انتظامی با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات.
- توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکل‌های تخصصی و حرفه‌ای، شرکت‌های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، سرمایه‌گذاری، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.

حوزه ریاست

- برنامه ریزی،هماهنگی و نظارت بر حسن اداره آرامستان های تحت نظارت شهرداری
- نظارت بر حسن اجرای وظایف در واحدهای ذیربط
- هماهنگی و برقراری ارتباطات، جلسات و برنامه های رئیس سازمان
- رسیدگی به امور حقوقی و قراردادها و املاک سازمان
- حراست پرسنلی، فیزیکی، اسناد و فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان
- افکار سنجی از مردم و خدمت گیرندگان در مورد نوع و کیفیت خدمات سازمان جهت بهره برداری در برنامه های سالیانه
- افکار سنجی از کارکنان سازمان در مورد سبک مدیریت جهت بهره برداری در برنامه های ارتقاء کارایی نیروی انسانی سازمان
- برنامه ریزی و انجام امور مختلف مراسم و تشریفات و تبلیغات سازمان .
- انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات سازمان
- ارتباط با رسانه ها، اطلاع رسانیو جمع آوری و ارایه آمار و عملکرد سازمان
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور کاهش شکایات مردم و کارکنان، کاهش تخلفات و حسن اجرای وظایف سازمان
- رسیدگی، پیگیری و پاسخگویی به شکایات و درخواستهای مردم و کارکنان سازمان
- تهیه و بروز رسانی آمار و اطلاعات مورد نیاز سازمان
- تامین خدمات فناوری اطلاعات مورد نیاز سازمان

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت آرامستان ها شهرداری اراک

اداره امور اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
-تنظیم برنامه و بوجه عملیات سازمان
- تدوین و اجرای برنامه سالانه و راهبردی توسعه و نگهداری آرامستان های تحت نظارت شهرداری
-تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- انجام امور تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق اسناد و مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور ارزشیابی کارکنان سازمان
- انجام امور پذیرش متوفیات و دریافت عوارض مرتبط با آن طبق مقررات

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت آرامستان ها شهرداری اراک

اداره نگهداری و توسعه

- برنامه ریزی و نظارت بر عمران، بهسازی ساختمان و تاسیسات و فضای سبز آرامستان های تحت نظارت سازمان
- برنامه ریزی و نظارت بر نظافت و نگهداری ساختمان و تاسیسات و فضای سبز آرامستان های تحت نظارت سازمان
- تعمیر و نگهداری و توسعه تاسیسات آرامستانهای تحت نظارت شهرداری

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت آرامستان ها شهرداری اراک

اداره امور متوفیات

-برنامه ریزی،هماهنگی و نظارت بر تامین و ارایه خدمات مرتبط با امور به متوفیات در آرامستان های تحت نظارت سازمان

- برنامه ریزی، هماهنگی، تامین و نظارت بر امور فرهنگی، مذهبی و مراسم مورد نیازدر آرامستان های تحت نظارت سازمان

- برنامه ریزی، هماهنگی و اداره امور غسالخانه و سرخانه آرامستان های تحت نظارت سازمان

- انجام امور پذیرش متوفیات و دریافت عوارض مرتبط با آن طبق مقررات

وزارت کشور

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

شهرداری اراک

ساختار سازمانی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر

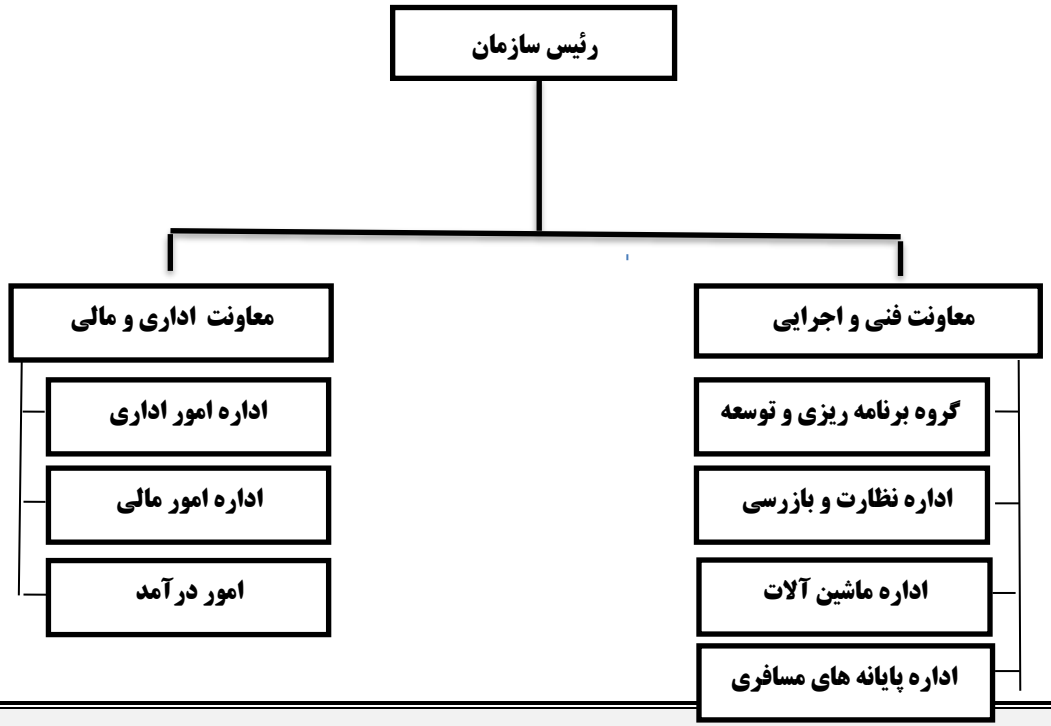
دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه	صفحه ۱ از ۱۱
شماره	
تاریخ	

بسمه تعالی

ساختارسازمانی سازمان مدیریت حمل ونقل بارومسافرشهرداری اراک



صفحه ۲ از ۱۱ شماره : تاریخ :	سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری اراک					
شماره پست سازماني	ردیف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
–	–	**حوزه ریاست**					

۱	۱	رئیس سازمان							
۲	۲	مسئول دفتر							
۳	۳	کارشناس روابط عمومی							
۴	۴	کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات							
۵	۵	کارشناس امور حقوقی و قراردادها							
۶	۶	کارشناس حراست							
–	–	**معاونت اداری و مالی**							
۷	۱	معاون							
۸	۲	مسئول دفتر							
۹	۳	کارشناس برنامه و بودجه							
۱۰	۴	کارشناس آمار و فناوری اطلاعات							
–	–	**اداره امور اداری**							
۱۱	۱	رئیس اداره							
۱۲	۲	کارشناس امور اداری							

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری اراک

شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				
			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
۱۳	۳	کارشناس دبیرخانه و اسناد					
۱۴	۴	کارشناس خدمات پشتیبانی					

–	–	**اداره امور مالی**							
۱۵	۱	رئیس اداره							
۱۶	۲	کارشناس امور مالی							
۱۷	۳	حسابدار							
۱۸	۴	کارپرداز							
–	–	**امور درآمد**							
۱۹	۱	مسئول امور درآمد							
۲۰	۲	کارشناس درآمد							
–	–	**معاونت فنی و اجرایی**							
۲۱	**۱**	معاون							
۲۲	۲	مسئول دفتر							
–	–	**گروه برنامه ریزی و توسعه**							
۲۳	۱	رئیس گروه							

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری اراک

شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				
			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
۲۴	۲	مسئول امور اتوبوسرانی و مینی بوس شهری					
۲۵	۳	کارشناس اتوبوسرانی و مینی بوس شهری					
۲۶	۴	مسئول امور تاکسیرانی و آژانس های کرایه اتومبیل					

۲۷	۵	کارشناس تاکسیرانی و آژانس های کرایه اتومبیل							
۲۸	۶	مسئول امور حمل و نقل بار و کالا							
۲۹	۷	کارشناس حمل و نقل بار و کالا							
۳۰	۸	کارشناس امور پایانه ها							
–	–	**اداره نظارت و بازرسی**							
۳۱	۱	رئیس اداره							
۳۲	۲	مسئول امور نظارت و ارزیابی							
۳۳	۳	کارشناس نظارت و ارزیابی							
۳۴	۴	مسئول امور سیستم های هوشمند و مانیتورینگ							
۳۵	۵	کارشناس سیستم های هوشمند و مانیتورینگ							
۳۶	۶	مامور مانیتورینگ							
۳۷	۷	مامور مانیتورینگ							

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری اراک

شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				
			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
۳۸	۸	مسئول امور صدور پروانه					
۳۹	۹	کارشناس صدور پروانه					
۴۰	۱۰	کارشناس صدور پروانه					
۴۱	۱۱	مسئول امور بازرسی					

۴۲	۱۱	بازرس تاکسیرانی منطقه ۱					
۴۳	۱۳	بازرس تاکسیرانی منطقه ۲					
۴۴	۱۴	بازرس تاکسیرانی منطقه ۳					
۴۵	۱۵	بازرس تاکسیرانی منطقه ۴					
۴۶	۱۶	بازرس تاکسیرانی منطقه ۵					
۴۷	۱۷	بازرس اتوبوسرانی منطقه۱					
۴۸	۱۸	بازرس اتوبوسرانی منطقه۲					
۴۹	۱۹	بازرس اتوبوسرانی منطقه ۳					
۵۰	۲۰	بازرس اتوبوسرانی منطقه ۴					
۵۱	۲۱	بازرس اتوبوسرانی منطقه ۵					
۵۲	۲۲	بازرس حمل و نقل بار و کالا منطقه ۱					

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری اراک

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۵۳	۲۳	بازرس حمل و نقل بار و کالا منطقه ۲					
۵۴	۲۴	بازرس حمل و نقل بار و کالا منطقه ۳					
۵۵	۲۵	بازرس حمل و نقل بار و کالا منطقه ۴					
۵۶	۲۶	بازرس حمل و نقل بار و کالا منطقه ۵					
–	–	**اداره ماشین آلات**					

۵۷	۱	رئیس اداره						
۵۸	۲	کارشناس امور ماشین الات						
۵۹	۳	کاردان امور ماشین آلات						
۶۰	۴	انباردار تجهیزات فنی						
–	–	**اداره پایانه های مسافری**						
۶۱	۱	رئیس اداره						
۶۲	۲	مسئول امور پایانه مرکزی						
۶۳	۳	کارشناس ساختمان و تاسیسات						
۶۴	۴	مامور وصول عوارض						
۶۵	۵	مامور حراست						

صفحه ۷ از ۱۱
شماره :
تاریخ :

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری اراک

شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				
			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
۶۶	۶	مسئول خدمات (شیفت ۱)					
۶۷	۷	مسئول خدمات (شیفت ۲)					
۶۸	۸	مسئول خدمات (شیفت ۳)					
۶۹	۹	مسئول امور پایانه فراهان					
۷۰	۱۰	کارشناس ساختمان و تاسیسات					
۷۱	۱۱	مامور وصول عوارض					

۷۲	۱۱	مامور حراست						
۷۳	۱۳	مسئول خدمات						
۷۴	۱۴	مسئول امور پایانه فراهان						
۷۵	۱۵	کارشناس ساختمان و تاسیسات						
۷۶	۱۶	مامور وصول عوارض						
۷۷	۱۷	مسئول خدمات						
۷۸	۱۸	مامور حراست						

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری اراک

وظایف سازمان

۱. مدیریت یکپارچه حمل و نقل بار و مسافر

۲. مدیریت یکپارچه حمل و نقل بار شهری از قبیل شناسایی، ساماندهی و نظارت بر سامانه های حمل و نقل بار، صدور باربرگ و اعمال ضوابط ایمنی و حفاظت بویژه برای بارهای خطرناک.

۳. مدیریت ساخت، توسعه، بهره برداری و نگهداری پایانه های مسافری شهری و پایانه ها و مراکز عمده بار (باراندازها).

۴. مدیریت ساخت، توسعه و نگهداری پایانه های مسافری برون شهری

۵. جمع آوری آمار و اطلاعات مرتبط با حمل و نقل عمومی بار و مسافر و تحلیل و پایش مستمر آن.

۶. مدیریت ایجاد، توسعه، نگهداشت و بهسازی زیر ساخت های مورد نیاز و مرتبط با حمل و نقل عمومی بار و مسافر و تأسیسات و تجهیزات مرتبط با آن از قبیل خطوط حمل و نقل عمومی مسافر، ناوگان بار و مسافر و ایستگاه ها، علایم و تجهیزات ایمنی مرتبط و سامانه های هوشمند حمل و نقل عمومی مسافر و بار.

۷. مطالعه و اجرای طرح های موضعی و موضوعی مرتبط با توسعه، ساماندهی و ارتقای شاخص های سامانه های حمل و نقل عمومی بار و مسافر در چارچوب مطالعات جامع حمل و نقل و مطالعات بار شهری، از قبیل مدیریت یکپارچه سامانه ها و فعالان و نحوه ارتباط آنها با یکدیگر، بهبود ایمنی و نظم تردد، توسعه و اصلاح خطوط حمل و نقل عمومی مسافر و پوشش بهینه آنها، نحوه توزیع ناوگان مسافر در خطوط و سرفاصله زمانی اعزام ناوگان، ایجاد محدودیت زمانی و مکانی برای فعالیت ناوگان باری، ساماندهی و جانمایی ایستگاه ها و پایانه های مسافری شهری و برون شهری و پایانه ها و مراکز عمده بار (باراندازها) و سامانه های هوشمند حمل و نقل عمومی مسافر و بار.

۸. مدیریت اجرای طرح های توسعه و بهبود سامانه های حمل و نقل عمومی مسافر و تسهیلات ترافیکی مرتبط با آن با رویکرد تردد ایمن و آسان توان یابان بویژه افراد سالمند و افراد کم توان حسی – حرکتی و دارای معلولیت.

۹. مدیریت اجرای طرح های مرتبط با کاهش آلاینده های زیست محیطی ناشی از حمل و نقل عمومی مسافر و بار.

۱۰. بررسی و پیشنهاد نرخ حمل و نقل عمومی مسافر و بار و تعیین شیوه اخذ آن با اولویت استفاده از روش های نوین.

۱۱. استفاده از بخش خصوصی و تعاونی در ایجاد، توسعه، بهره برداری، نوسازی و مدیریت سامانه های حمل و نقل عمومی بار و مسافر از طریق طرح های سرمایه گذاری و مشارکت، خرید خدمت و واگذاری بهره برداری تمام یا بخشی از امور مرتبط.

۱۲. صدور، تمدید و لغو پروانه بهره برداری و رتبه بندی شرکت های تعاونی و خصوصی حمل و نقل عمومی مسافر و بار.

۱۳. صدور، تمدید و لغو پروانه بهره برداری واحدهای تجاری، اداری یا صنفی فعال و کارگزان در حمل و نقل بار.

۱۴. صدور، تمدید و لغو پروانه اشتغال رانندگان و رابران ناوگان حمل و نقل عمومی مسافر و بار.

۱۵. صدور، تمدید و لغو پروانه فعالیت برای ناوگان حمل و نقل عمومی مسافر و بار.

۱۶. مطالعه و اجرای طرح های مرتبط با افزایش سطح مهارت های شغلی و فرهنگ ترافیک رانندگان و سایر فعالان بخش تعاونی و خصوصی حمل و نقل عمومی مسافر و بار.

۱۷. مدیریت اجرای طرح های ایجاد، توسعه و بهبود پدافند غیرعامل در سامانه های حمل و نقل عمومی مسافر و بار.

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری اراک

حوزه ریاست

- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای وظایف سازمان
- هماهنگی و برقراری ارتباطات، جلسات و برنامه های رئیس سازمان
- رسیدگی به امور حقوقی و قراردادها و املاک سازمان
- حراست پرسنلی، فیزیکی، اسناد و فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور کاهش شکایات مردم و کارکنان، کاهش تخلفات و حسن اجرای وظایف سازمان
- رسیدگی، پیگیری و پاسخگویی به شکایات و درخواستهای مردم و کارکنان سازمان
- افکار سنجی از مردم و خدمت گیرندگان در مورد نوع و کیفیت خدمات سازمان جهت بهره برداری در برنامه های سالیانه
- افکار سنجی از کارکنان سازمان در مورد سبک مدیریت جهت بهره برداری در برنامه های ارتقاء کارایی نیروی انسانی سازمان
- برنامه ریزی و انجام امور مراسم و تشریفات و تبلیغات سازمان .
- انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات سازمان
- ارتباط با رسانه ها و تحلیل محتوی نظرات مندرج در آنها در ارتباط با وظایف سازمان
- مدیریت چاپ و نشر مطالب مورد نیاز در حوزه های تخصصی سازمان
- هماهنگی و پیگیری امور بین الملل سازمان جهت تامین نیازهای فنی و تخصصی

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری اراک

معاونت اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- تدوین راهبردها برنامه توسعه مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهر اراک با همکاری معاونت های سازمان
- تدوین برنامه و بودجه سالیانه سازمان
- ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه سازمان در پیشبرد برنامه های مصوب
- تهیه و بروز رسانی آمار مورد نیاز سازمان
- تامین خدمات فناوری اطلاعات سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تامین خدمات پشتیبانی و تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و بهبود فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- انجام امور دبیرخانه و مدیریت حفظ و نگهداری اسناد و آرشیو سازمان
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- وصول عوارض قانونی درآمد حاصل از ارایه خدمات سازمان طبق مقررات

سازمان تفصیلی سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر شهرداری اراک	صفحه ۱۱ از ۱۱ **شماره :** **تاریخ :**

معاونت فنی و اجرایی

- نیازسنجی، امکانسجی و ارایه طرح های کاربردی در جهت توسعه کمی و کیفی ناوگان حمل و نقل بار و مسافر درون شهری
- بررسی و ارزیابی و ارایه طرح در جهت بهبود کیفیت خدمات و توسعه پایانه های مسافربری شهر
- بررسی و ارایه پیشنهاد به معاونت زیربنایی و حمل و نقل شهرداری در مورد احداث توقفگاه تاکسی و اتوبوس درون شهریو پایانه مسافر بری شهر
- هماهنگی و پیگیری تامین اعتبارات و امکانات مورد نیاز توسعه حمل و نقل بار و مسافر شهر
- تدوین استانداردهای کمی و کیفی ماشین آلات و تجهیزات حوزه حمل و نقل بار و مسافر درون شهری و پایانه های مسافری
- بررسی و ارزیابی و تعیین نیازهای کمی حمل و نقل بار و مسافر با توجه به جمعیت و پراکندگی جمعیت و توسعه شهراراک
- رسیدگی و صدور و تمدید پروانه رانندگان و موسسات حمل و نقل بار و مسافر درون شهری
- رسیدگی و صدور و تمدید پروانه رانندگان و موسسات سرویس مدارس
- مدیریت پایانه های مسافری شهر اراک
- کنترل و نظارت بر حسن انجام کار موسسات و رانندگان حوزه حمل و نقل بار و مسافر شهری
- بازرسی و رسیدگی به شکایات و درخواست های مردم، موسسات و رانندگان در امور مرتبط با حمل و نقل بار و مسافر
- کنترل و نظارت بر حسن انجام کار پایانه های حمل و نقل بار و مسافر

وزارت کشور

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

شهرداری اراک

ساختار سازمانی سازمان سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی

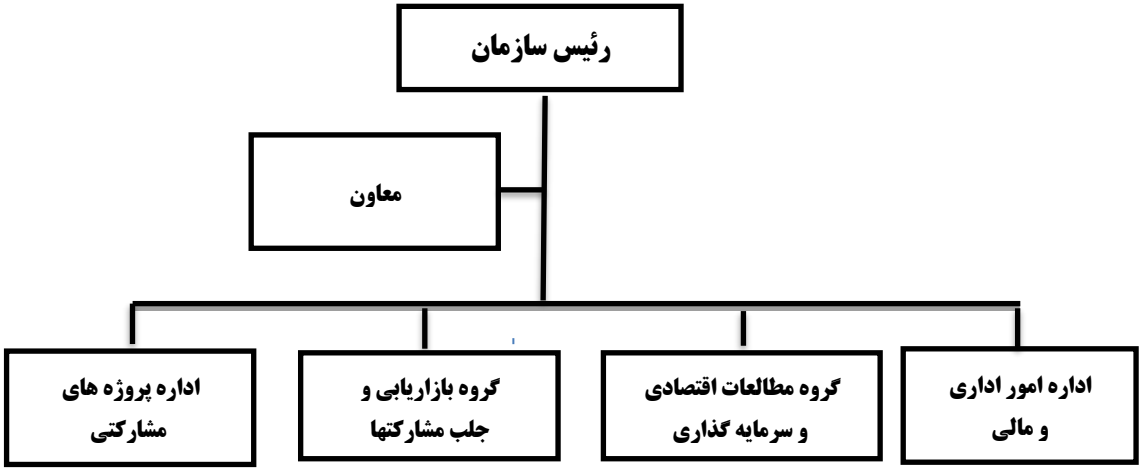
دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه	صفحه ۱ از ۹
شماره	
تاریخ	

بسمه تعالی

نمودار سازمانی سازمان سرمایه گذاری ومشارکت های مردمی شهرداری اراک



سازمان تفصیلی سازمان سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی شهرداری اراک		صفحه ۲ از ۹ شماره : تاریخ :
ردیف	عنوان پست سازماني	توضیحات-متصدیان پست هاي سازماني

شماره پست سازماني		نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
–	–	**حوزه ریاست**				
۱	۱	رئیس سازمان				
۲	۲	معاون				
۳	۳	مسئول دفتر				
۴	۴	کارشناس امور حقوقی و قراردادها				
۵	۵	کارشناس آمار و فناوری اطلاعات				
۶	۶	کارشناس حراست				
–	–	**اداره امور اداری و مالی**				
۷	۱	رئیس اداره				
۸	۲	کارشناس امور مالی و بودجه				
۹	۳	کارشناس امور اداری				
۱۰	۴	کارشناس دبیرخانه و اسناد				
۱۱	۵	کارپرداز				
–	–	**گروه مطالعات اقتصادی و سرمایه گذاری**				
۱۲	۱	رئیس گروه				

ردیف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازماني		نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۱۳	۲	کارشناس مطالعات اقتصادی وآمایش شهری				
۱۴	۳	کارشناس ارزیابی فنی و اقتصادی طرح ها				
۱۵	۴	کارشناس ارزیابی فنی و اقتصادی طرح ها				
–	–	**گروه بازاریابی و جلب مشارکت ها**				
۱۶	۱	رئیس گروه				
۱۷	۲	کارشناس روابط عمومی و امور بین الملل				
۱۸	۳	کارشناس بازاریابی و فروش				
۱۹	۴	کارشناس تسهیلات و منابع اعتباری				
۲۰	۵	کارشناس تسهیلات و منابع اعتباری				
–	–	**اداره پروژه های مشارکتی**				
۲۱	۱	رئیس اداره				
۲۲	۲	کارشناس عمران (پیمان و رسیدگی)				
۲۳	۳	کارشناس عمران (کنترل و نظارت پروژه ها)				
۲۴	۴	کارشناس عمران (نظارت و ارزیابی فنی طرح هاو نقشه ها)				

وظایف سازمان

- مدیریت تهیه و اجرای مطالعات توسعه سرمایه‌گذاری شهر شامل شناسایی و امکان سنجی فرصت‌های سرمایه‌گذاری، شیوه‌های مختلف مشارکتی و تأمین مالی و نظایر آن در چارچوب برنامه راهبردی – عملیاتی توسعه شهر و شهرداری.
- بازاریابی شهری (برندسازی) به منظور رقابت با سایر شهرها و ارتقاء رتبه اقتصاد شهر.
- تدوین و مستندسازی فرآیند سرمایه‌گذاری و اطلاع‌رسانی عمومی.
- شناسایی، ترغیب و ارائه بسته‌های تشویقی به مردم و سرمایه‌گذاران خارجی.
- استفاده از شیوه‌های نوین و کارآمد برای جذب سرمایه در جهت تحقق فرصت‌های سرمایه‌گذاری از قبیل برگزاری یا حضور در همایش‌ها و نمایشگاههای ملی و بین‌المللی مرتبط، ایجاد بانک اطلاعات سرمایه‌گذاران و رتبه‌بندی آنها.
- مدیریت تهیه و اجرای طرح‌های خصوصی سازی در شهرداری.
- استفاده از منابع و ابزارهای مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام‌های بین‌المللی، وامهای غیرقرضی (سرمایه‌گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- بهره‌برداری از ظرفیت‌های مؤسسات پولی، مالی و اعتباری مجاز، صندوق توسعه سرمایه‌گذاری، شرکت‌های سهام پروژه، بیمه‌ها، صندوق‌ها و بنگاه‌های سرمایه‌گذاری مورد تأیید سازمان بررسی و اوراق بهادار در جهت توسعه اقتصاد شهر.

حوزه ریاست

-برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای وظایف سازمان
- هماهنگی و برقراری ارتباطات، جلسات و برنامه های رئیس سازمان
- رسیدگی به امور حقوقی و قراردادها و املاک سازمان
- حراست پرسنلی، فیزیکی، اسناد و فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان
- افکار سنجی از مردم و خدمت گیرندگان در مورد نوع و کیفیت خدمات سازمان جهت بهره برداری در برنامه های سالیانه
- افکار سنجی از کارکنان سازمان در مورد سبک مدیریت جهت بهره برداری در برنامه های ارتقاء کارایی نیروی انسانی سازمان
- برنامه ریزی و انجام امور مختلف مراسم و تشریفات و تبلیغات سازمان .
- انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات سازمان
- ارتباط با رسانه ها، اطلاع رسانیو جمع آوری و ارایه آمار و عملکرد سازمان
- تامین خدمات فناوری اطلاعات سازمان

سازمان تفصیلی سازمان سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی شهرداری اراک

اداره امور اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
-تنظیم برنامه و بوجه عملیات سازمان
-تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تامین خدمات پشتیبانی و تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- انجام امور دبیرخانه و مدیریت حفظ و نگهداری اسناد و آرشیو سازمان
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور امور ارزشیابی کارکنان سازمان

سازمان تفصیلی سازمان سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی شهرداری اراک

گروه مطالعات اقتصادی و سرمایه گذاری

- انجام مطالعات اقتصادی و آمایش شهری جهت تبیین مزیت های نسبی اقتصادی اولویت های سرمایه گذاری
- ارزیابی فنی و اقتصادی طرحهای توسعه شهری و شهرداری اراک جهت تعیین الویت های سرمایه گذاری

گروه بازاریابی و جلب مشارکت‌ها

-برنامه ریزی، هماهنگی و اتخاذ تدابیر جهت جذب سرمایه و سرمایه گذاری برای اجرای پروژه های عمرانی، توسعه اقتصادی شهر و افزایش درآمد شهرداری

- برنامه ریزی، هماهنگی و اتخاذ تدابیر جهت جلب مشارکت مردم شهر، اشخاص حقیقی و حقوقی در اجرای برنامه ها و طرح های توسعه شهرداری

-شناسایی، ترغیب و ارائه بسته های تشویقی به مردم و سرمایه گذاران خارجی

سازمان تفصیلی سازمان سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی شهرداری اراک

اداره پروژه های مشارکتی

- بررسی و کنترل فنی طرح ها و نقشه های پروژه های مشارکتی

- مدیریت، نظارت، ارزیابی و کنترل پروژه های مشارکتی شهرداری با سرمایه گذاری بخش خصوصی

وزارت کشور

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

شهرداری اراک

ساختار سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری

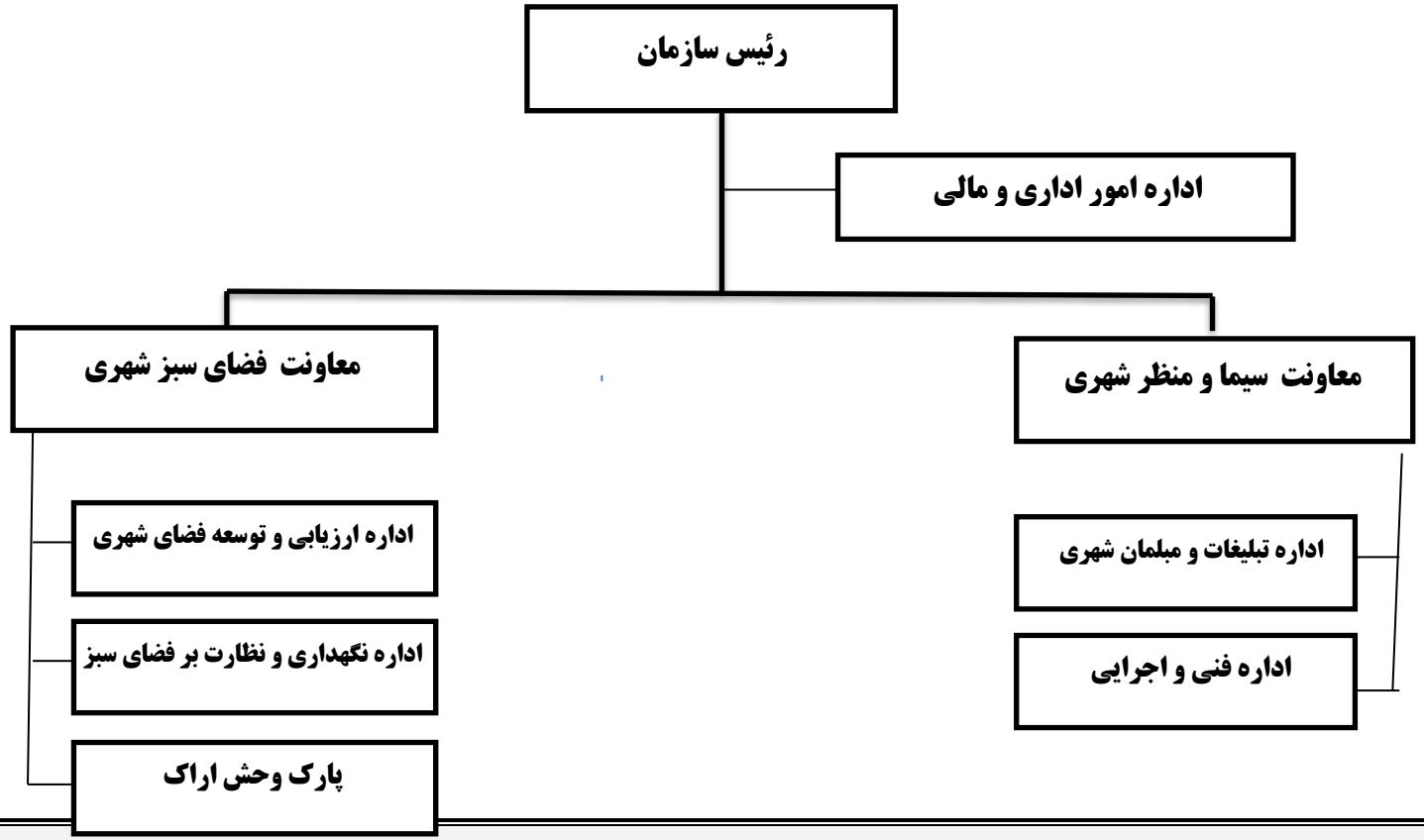
دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه	۱ از ۱۱
شماره	
تاریخ	

باسمه تعالی

نمودار سازمانی سازمان سازمان سیما،منظروفضای سبزشهری شهرداری اراک



سازمان تفصیلی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری اراک		صفحه ۲ از ۱۱ شماره : تاریخ :
ردیف	عنوان پست سازماني	توضیحات-متصدیان پست های سازماني

شماره پست سازماني			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
–	–	**حوزه رياست**					
۱	۱	رئيس سازمان					
۲	۲	مسئول دفتر					
۳	۳	کارشناس روابط عمومی					
۴	۴	کارشناس امور حقوقی، قراردادها					
۵	۵	کارشناس املاک					
۶	۶	کارشناس آمار و فناوری اطلاعات					
۷	۷	کارشناس حراست					
–	–	**اداره امور اداری و مالی**					
۸	۱	رئيس اداره					
۹	۲	کارشناس امور اداری					
۱۰	۳	کارشناس دبیرخانه و اسناد					
۱۱	۴	کارشناس امور مالی و بودجه					
۱۲	۵	کارشناس درآمد					
۱۳	۶	حسابدار و جمع دار اموال					

شماره پست سازماني		نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۱۴	۷	کارپرداز				
–	–	**معاونت سیماومنظرشهری**				
۱۵	۱	معاون سیما و منظرشهری				
۱۶	۲	مسئول دفتر				
–	–	**اداره تبلیغات و مبلمان شهری**				
۱۷	۱	رئیس اداره				
۱۸	۲	کارشناس تبلیغات محیطی				
۱۹	۳	کارشناس امور مناطق				
۲۰	۴	کارشناس مبلمان شهری				
۲۱	۵	کارشناس طراحی فضاهای شهری				
۲۲	۶	کارشناس نورپردازی				
۲۳	۷	کارشناس مبلمان شهری				
۲۴	۸	کارشناس تاسیسات شهری				
–	–	**اداره فنی و اجرایی**				
۲۵	۱	رئیس اداره				

صفحه ۴ از ۱۱ شماره : تاريخ :	**سازمان تفصیلی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری اراک**

	ردیف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازماني		نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۲۶	۲	کارشناس برق				
۲۷	۳	کارشناس تاسیسات				
۲۸	۴	کارشناس شهرسازی				
۲۹	۵	کارشناس معماری				
۳۰	۶	کارشناس گرافیک				
۳۱	۷	کارشناس طراحیشهری				
–	–	**معاونت فضای سبز شهری**				
۳۲	۱	معاون فضای سبز شهری				
۳۳	۲	مسئول دفتر				
–	–	**اداره ارزیابی و توسعه فضای سبز**				
۳۴	۱	رئیس اداره				
۳۵	۲	کارشناس تولیدات محصولات گلخانه				
۳۶	۳	کارشناس طراحی فضای سبز				
۳۷	۴	کارشناسGIS (سیستم اطلاعات جغرافیایی)				
۳۸	۵	کارشناس عمران				

شماره پست سازماني		نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۳۹	۶	کارشناس ابنیه و تاسیسات				
۴۰	۷	کارشناس فضای سبز				
۴۱	۸	کارشناس فضای سبز				
۴۲	۹	کارشناس فضای سبز				
–	–	**اداره نگهداری و نظارت برفضای سبز**				
۴۳	۱	رئیس اداره				
۴۴	۲	کارشناس آب وخاک				
۴۵	۳	کارشناس زراعت و اصلاح نباتات				
۴۶	۴	کارشناس برق				
۴۷	۵	کارشناس تاسیسات و آبیاری				
۴۸	۶	مسئول امور نظارت				
۴۹	۷	ناظر مقیم منطقه یک				
۵۰	۸	ناظر مقیم منطقه دو				
۵۱	۱۱	ناظرمقیم منطقه سه				
۵۲	۱۰	ناظرمقیم منطقه چهار				

شماره پست سازماني		نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۵۳	۱۱	ناظرمقیم منطقه پنج				
–	–	**پارک وحش اراک**				
۵۴	۱	رئیس اداره				
۵۵	۲	کارشناس روابط عمومی				
۵۶	۳	کارشناس فنی و اجرایی				
۵۷	۴	کارشناس بهداشت				
۵۸	۵	حسابدار و مامور وصول عوارض				

وظایف سازمان

۱.مدیریت تهیه، تدوین و اجرای طرح های مطالعاتی موضعی و موضوعی فضای سبز و باز، نما و منظر شهری مبتنی بر طرح های مصوب جامع و تفصیلی و برنامه راهبردی-عملیاتی توسعه شهر و شهرداری و اسناد ارتقاء کیفیت محیطی با رویکرد شهر پایدار.

۲. مدیریت توسعه متوازن کمی و کیفی فضای سبز و منظر شهری از نظر اکولوژیکی، زیست محیطی، گردشگری، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگ عمومی در سطوح مختلف عملکردی و در نظر گرفتن نیازهای کلیه اقشار جامعه.

۳. برنامه ریزی و مدیریت یکپارچه و هماهنگ منظر شهری.

۴. استفاده از انواع هنرهای شهری اعم از گرافیک محیطی، احجام و مجسمه های شهری، مبلمان، آب نماها، نورپردازی فضاهای شهری در زیباسازی شهری مبتنی بر نتایج مطالعات کاربردی.

۵. صدور مجوز و نظارت بر طراحی و نصب هرگونه تابلو تجاری، تبلیغاتی، مشاغل نظایر آن.

۶. مدیریت اجرای طرح های موضعی روشنایی و نورپردازی فضاها و اماکن عمومی، عناصر و نمادهای شهری.

۷. شناسایی مکان های غیرقابل دفاع شهری و اتخاذ تدابیر لازم برای امن کردن آنها.

۸. مدیریت طراحی، احداث، توسعه و تجهیز، بازپیرایی و نگهداری فضاهای سبز شهری عمومی.

۹. مدیریت توسعه فضاهای تفریحی، شهربازی ها، باغ وحش، پارک طبیعت، پارک بانوان و نظایر آن.

۱۰. مدیریت اجرای طرح های فضای سبز شهری عمومی واقع در حریم شهرها با تأکید بر کمربندی فضای سبز.

۱۱. ایجاد سامانه اطلاعات، پایش و ارزیابی فضاهای سبز شهری.

۱۲. شناسایی، ثبت اطلاعات و جلوگیری از تخریب باغات واقع در محدوده و حریم شهرها و اتخاذ راه کارهای حمایتی از مالکین آنها.

۱۳. شناسایی و استفاده از ظرفیت های جدید و تکنولوژی های نوین برای توسعه و نگهداری فضای سبز شهری (پشت بامهای سبز، فضاهای سبز عمودی و نظایر آن) مبتنی بر مطالعات کاربردی متناسب با شرایط و ویژگیهای محلی.

۱۴. حفظ، احیاء و ایجاد باغ های عمومی شهری با استفاده از دانش بومی و الگوهای سنتی و محلی باغ ایرانی متناسب با شرایط و ویژگیهای محلی.

۱۵. شناسایی، تنوع بخشی و بهبود زیستگاه ای حیات وحش بومی واقع در فضای سبز شهری عمومی نظیر پرندگان.

۱۶. بررسی، شناسایی، مدیریت تولید و استفاده از گونه های گیاهی زینتی و غیرزینتی با نیاز آبی و هزینه نگهداری پایین و سازگار با شرایط منطقه در سطوح فضای سبز شهری با رعایت اصول فنی طراحی کاشت و با تأکید بر توسعه احجام سبز.

۱۷. شناسایی و استفاده بهینه از منابع آبی پایدار با اولویت استفاده از پساب تأسیسات تصفیه فاضلاب و سایر آبهای نامتعارف، ایجاد شبکه مستقل آبرسانی فضای سبز شهری عمومی از آب شرب شهری و اصلاح روش های آبیاری سنتی و جایگزین با روشهای نوین آبیاری.

۱۸. حفاظت و استفاده بهینه از منابع خاک با بکارگیری روشهای اصلاح و تقویت خاک در عرصه های فضای سبز شهری عمومی.

۱۹. رعایت استانداردها، ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشت و محیط زیست در حوزه فعالیت.

۲۰.مدیریت ایجاد و بهره برداری از سرویس های بهداشتی عمومی.

۲۱. آموزش شهروندی و ارتقاء آگاهی های عمومی در زمینه فضای سبز و منظر شهری و بسترسازی لازم به منظور جلب مشارکت های عمومی با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر .

۲۲. ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری ها، دهیاریها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی درخصوص طراحی، ایجاد، نگهداری و بهره برداری از فضای سبز با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات.

۲۳. توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکل های تخصصی و حرفه ای، شرکت های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.

سازمان تفصیلی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری اراک

حوزه ریاست

- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای وظایف سازمان
- هماهنگی و برقراری ارتباطات، جلسات و برنامه های رئیس سازمان
- رسیدگی به امور حقوقی و قراردادها و املاک سازمان
- حراست پرسنلی، فیزیکی، اسناد و فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان
- افکار سنجی از مردم و خدمت گیرندگان در مورد نوع و کیفیت خدمات سازمان جهت بهره برداری در برنامه های سالیانه
- افکار سنجی از کارکنان سازمان در مورد سبک مدیریت جهت بهره برداری در برنامه های ارتقاء کارایی نیروی انسانی سازمان
- برنامه ریزی و انجام امور مختلف مراسم و تشریفات و تبلیغات سازمان .
- انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات سازمان
- ارتباط با رسانه ها، اطلاع رسانیو جمع آوری و ارایه آمار و عملکرد سازمان
- تامین خدمات فناوری اطلاعات سازمان
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور کاهش شکایات مردم و کارکنان، کاهش تخلفات و حسن اجرای وظایف سازمان
- رسیدگی، پیگیری و پاسخگویی به شکایات و درخواستهای مردم و کارکنان سازمان

سازمان تفصیلی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری اراک

اداره امور اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات سازمان و نگهداری حساب هزینه ها و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تنظیم بوجه سالانه سازمان
- تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تامین و ارایه خدمات پشتیبانی و تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری و منابع انسانی سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- مدیریت امور دبیرخانه و حفظ و نگهداری اسناد و مدارک سازمان
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور امور ارزشیابی کارکنان سازمان

معاونت سیما و منظر شهری

- مطالعه و طراحی الگوهای زیباسازی شهر با لحاظ قراردادن هویت و معماری تاریخی و بومی با همکاری معاونت شهرسازی و معماری شهرداری اراک
- برنامه ریزی و اجرای المان های شهری، طرح های زیباسازی و نورپردازی و نظارت بر حفظ و نگهداری آنها
- مدیریت ، نظارت، صدور مجوز تبلیغات شهری در چارچوب ضوابط و مقررات

معاونت فضای سبز شهری

- برنامه ریزی در جهت توسعه و نگهداری بوستان ها و فضای سبز شهری
- انجام تحقیقات و اقدام در جهت کاشت و نگهداری گونه های مناسب گل و گیاه سازگار با شرایط اقلیمی منطقه
- برنامه ریزی بمنظور تامین و نگهداری تاسیسات مناسب برقی و مکانیکی لازم برای توسعه و نگهداری پارکها و فضای سبز شهر
- برنامه ریزی و اقدام در جهت نصب و بهره برداری سیستم آبیاری مناسب و بهینه در بخش پارکها و فضای سبز شهری
- بررسی، ارزیابی خسارت و اعلام نظر در خصوص موضوعات ارجاع شده به کمیسیون ماده ۷
- مطالعه و تدوین برنامه و بودجه سالانه و توسعه حوزه ماموریت سازمان و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در حسن اجرای آن
- نظارت و اقدام در جهت توسعه و نگهداری بوستان ها و فضای سبز شهری
- نظارت بر تامین و نگهداری تاسیسات مناسب برقی و مکانیکی لازم برای توسعه و نگهداری پارکها و فضای سبز شهر
- نظارت بر حسن انجام کار پیمانکاران نگهداری و بهسازی فضای سبز
- اقدام در جهت نصب و بهره برداری سیستم آبیاری مناسب و بهینه در بخش پارکها و فضای سبز شهری
- مدیریت، نگهداری و توسعه پارک وحش شهرداری اراک
- مدیریت، نگهداری و توسعه موزه تنوع زیستی شهرداری اراک

وزارت کشور

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

شهرداری اراک

ساختار سازمانی سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی

دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

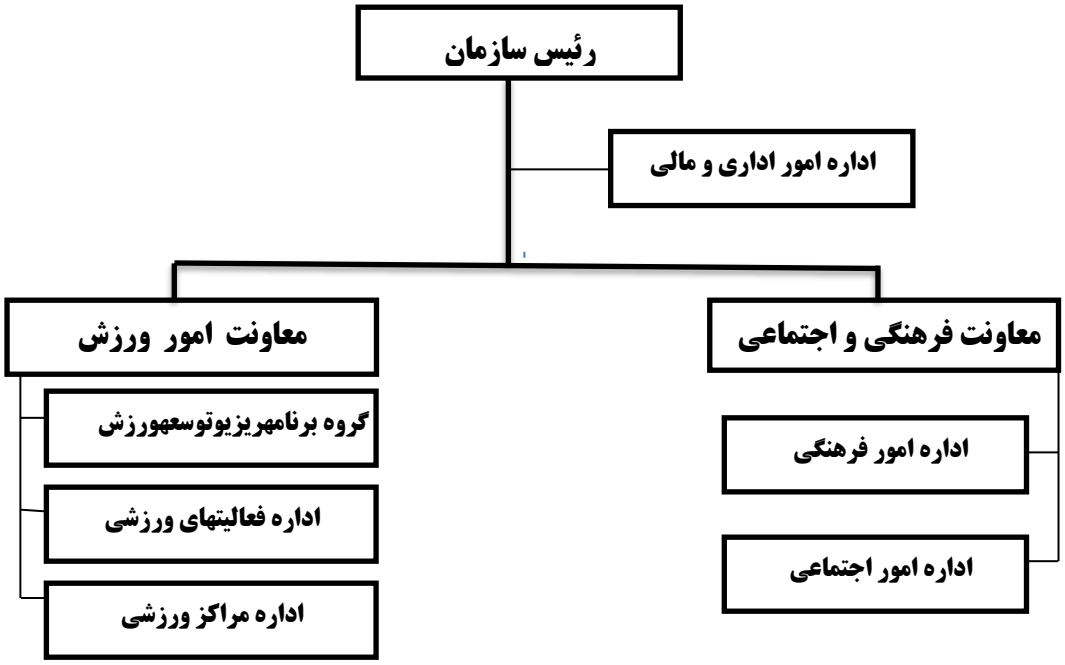
اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه	۱ از ۱۱

شماره	
تاریخ	

بسمه تعالی

نمودار سازمانی سازمان فرهنگی واجتماعی ورزشی شهرداری اراک



سازمان تفصیلی سازمان فرهنگی،اجتماعی و ورزشی شهرداری اراک		صفحه ۲ از ۱۱ شماره : تاریخ :
ردیف	عنوان پست سازماني	توضیحات-متصدیان پست هاي سازماني

شماره پست سازماني		عنوان پست سازماني	نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
–	–	**حوزه ریاست**					
۱	۱	رئیس سازمان					
۲	۲	مسئول دفتر					
۳	۳	کارشناس روابط عمومی					
۴	۴	کارشناس امور حقوقی و قراردادها					
۵	۵	کارشناس آمار و فناوری اطلاعات					
۶	۶	کارشناس حراست					
–	–	**اداره امور اداری و مالی**					
۷	۱	رئیس اداره					
۸	۲	کارشناس امور اداری					
۹	۳	کارشناس امور مالی، بودجه و درآمد					
۱۰	۴	حسابدار و جمع دار اموال					
۱۱	۵	کارشناس دبیرخانه و اسناد					
۱۲	۶	کارپرداز					
–	–	**معاونت امور فرهنگی و اجتماعی**					

صفحه ۳ از ۱۱ شماره : تاريخ :	**سازمان تفصیلی سازمان فرهنگی،اجتماعی و ورزشی شهرداری اراک**	
رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازماني			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۱۳	۱	معاون					
۱۴	۲	کارشناس پیگیری					
–	–	**اداره امور فرهنگی**					
۱۵	۱	رئیس اداره					
۱۶	۲	مسئول امور برنامه ریزی و توسعه فرهنگی					
۱۷	۳	کارشناس برنامه ریزی فرهنگی					
۱۸	۴	کارشناس گردشگری					
۱۹	۵	مسئول امور فعالیت های فرهنگی					
۲۰	۶	کارشناس فعالیت های دینی و مذهبی					
۲۱	۷	کارشناس مراسم فرهنگی					
۲۲	۸	کارشناس نامگذاری معابر					
۲۳	۱۱	مسئول امور فرهنگسرا ها و کانون های فرهنگی					
۲۴	۱۰	مسئول فرهنگسرا (۱)					
۲۵	۱۱	مسئول فرهنگسرا (۲)					
–	–	**اداره امور اجتماعی**					

ردیف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازماني		عنوان پست سازماني	نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۲۶	۱	رئیس اداره					
۲۷	۲	مسئول امور برنامه ریزی اجتماعی					
۲۸	۳	کارشناس برنامه ریزی اجتماعی					
۲۹	۴	مسئول امور حمایت ها و آسیب های اجتماعی					
۳۰	۵	کارشناس حمایت ها و آسیب های اجتماعی					
۳۱	۶	کارشناس امور زنان					
۳۲	۷	کارشناس امور تشکل های مردمی					
۳۳	۸	مسئول اماکن حمایتی					
–	–	**معاونت امور ورزش**					
۳۴	۱	معاون					
۳۵	۲	کارشناس پیگیری					
–	–	**گروه برنامه ریزی و توسعه ورزش**					
۳۶	۱	رئیس گروه					
۳۷	۲	کارشناس ورزش همگانی					
۳۸	۳	کارشناس ورزش حرفه ای					

شماره پست سازماني		نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۳۹	۴	کارشناس ورزش بانوان				
–	–	**اداره فعالیت های ورزشی**				
۴۰	۱	رئیس گروه				
۴۱	۲	کارشناس ورزش همگانی منطقه ۱				
۴۲	۳	کارشناس ورزش همگانی منطقه ۲				
۴۳	۴	کارشناس ورزش همگانی منطقه ۳				
۴۴	۵	کارشناس ورزش همگانی منطقه ۴				
۴۵	۶	کارشناس ورزش همگانی منطقه ۵				
۴۶	۷	کارشناس امور ورزش حرفه ای منطقه ۱				
۴۷	۸	کارشناس امور ورزش حرفه ای منطقه ۲				
۴۸	۱۱	کارشناس امور ورزش حرفه ای منطقه ۳				
۴۱۱	۱۰	کارشناس امور ورزش حرفه ای منطقه ۴				
۵۰	۱۱	کارشناس امور ورزش حرفه ای منطقه ۵				
–	–	**اداره مراکز وزرشی**				
۵۱	۱	رئیس اداره				

شماره پست سازماني		نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۵۲	۲	مسئول سالن ورزشی (۱)				
۵۳	۳	مسئول سالن ورزشی (۲)				
۵۴	۴	مسئولسالن ورزشی (۳)				

وظایف سازمان

- برنامه‌ریزی، کنترل و نظارت بر امور فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهر با هماهنگی دستگاه‌های اجرایی ذیربط.
- شناخت و تدوین و ترویج الگوهای همیاری و مشارکت شهروندان و بکارگیری آن الگوها در اداره امور شهر و افزایش انسجام اجتماعی.
- مدیریت ایجاد ساز و کارهای رصد مستمر تغییرات اجتماعی و فرهنگی شهر و تدوین تمهیدات لازم با همکاری سایر دستگاه‌های اجرایی مسئول در جهت کاهش آسیب‌های اجتماعی و فرهنگی شهر.
- طراحی چارچوب و مدیریت اجرای مطالعات ارزیابی تأثیرات اجتماعی و فرهنگی (اتاف) پروژه‌های عمرانی و خدماتی شهر و نظارت بر کاربست آن‌ها.
- برنامه‌ریزی و مدیریت اجرای طرح‌های اجتماعی، فرهنگی و ورزشی برای گذران مطلوب اوقات فراغت و ارتقاء نشاط و شادابی شهروندان.
- برنامه‌ریزی، مدیریت، ایجاد و تجهیز فضاها و امکن اجتماعی، فرهنگی و ورزشی برای استفاده توان‌یابان بویژه افراد سالمند یا کم توان حسی-حرکتی یا دارای معلولیت.
- برنامه‌ریزی، مدیریت ایجاد و تجهیز اماکن و فضاهای ورزش همگانی با استفاده از مشارکت و واگذاری مدیریت آن به بخش خصوصی، تشکل‌های تخصصی و حرفه‌ای و نظارت بر عملکرد آن‌ها.
- مدیریت ایجاد مراکز مشاوره محلی برای اطلاع‌رسانی به خانواده‌ها و جوانان به صورت حضوری، تلفنی و مکاتبه‌ای با کادر مجرب با همکاری دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی.
- برنامه‌ریزی، مدیریت ایجاد و تجهیز، کتابخانه‌ها، قرائت‌خانه‌ها و خانه‌های مشق و نظارت بر عملکرد آن‌ها.
- مدیریت اجرای دوره‌های آموزش شهروندی و کمک به تولید محصولات و آثار فاخر و ارزشمند اجتماعی و فرهنگی.
- برنامه‌ریزی و مدیریت اجرای طرح‌های گردشگری شهری با همکاری دستگاه‌های اجرای ذیربط و مؤسسات و تشکل‌های تخصصی و حرفه‌ای.
- مشارکت با دستگاه‌ها و نهادهای مسئول ذیربط در برنامه‌ریزی و اجرای مراسم‌های رسمی ایرانی-اسلامی.
- مدیریت و نظارت بر ایجاد تالارهای گفتگوی شهروندان برای اخذ نظرات و جلب مشارکت شهروندان برای اداره امور شهر.
- کمک به ایجاد بستر مناسب برای جلب مشارکت و حمایت از سازمان‌های مردم نهاد، تشکل‌های تخصصی و حرفه‌ای فعال در حوزه‌های فرهنگی، اجتماعی و ورزشی.
- برنامه‌ریزی و مدیریت ایجاد مراکز خدماتی آسیب‌دیدگان اجتماعی نظیر گرمخانه‌ها، مراکز ترک اعتیاد، مراکز نگهداری کودکان کار، خیابانی و کودکان بدسرپرست و بی‌سرپرست و اردوگاه‌های نگهداری آسیب‌دیدگان اجتماعی با همکاری سایر دستگاه‌ها و نهادهای ذیربط

- همکاری با دستگاهها و نهادهای مسئول در ایجاد و تجهیز فضاها و اماکن دینی شهر با بهره گیری از ظرفیتت خیرین و واقفین.

- شناسایی، جذب، پذیرش و توانمند سازی کودکان خیابانی با همکاری و مشارکت ادارات بهزیستی، انجمن های خیریه، تشکل های غیر دولتی و نیروی انتظامی و با استفاده از مددکار اجتماعی.

- شناسایی و جمع آوری افراد معلول و ناتون اعم از جسمی و ذهنی، بی سرپرست، مجهول الهویه، در راه مانده، گمشده، متواری، متکدیان و ولگردان با همکاری نیروی انتظامی، ادارات بهزیستی و کمیته امداد امام خمینی (ره)

- شناسایی، معرفی و ترویج میراث معنوی شهرها.

- برنامه ریزی و مدیریت اجرای جشنواره ها، آیین ها و آداب و رسوم بومی و محلی و هنرهای خیابانی.

- شناسایی و ساماندهی استعدادهای هنری و ورزشی شهروندان و اتخاذ تمهیدات لازم برای معرفی آنان به دستگاهها و نهادهای ذیربط.

- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای وظایف سازمان
- هماهنگی و برقراری ارتباطات، جلسات و برنامه های رئیس سازمان
- رسیدگی به امور حقوقی و قراردادها و املاک سازمان
- حراست پرسنلی، فیزیکی، اسناد و فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر بمنظور کاهش شکایات مردم و کارکنان، کاهش تخلفات و حسن اجرای وظایف سازمان
- رسیدگی، پیگیری و پاسخگویی به شکایات و درخواستهای مردم و کارکنان سازمان
-تهیه و بروز رسانی آمار مورد نیاز سازمان
- تامین خدمات فناوری اطلاعات مورد نیاز واحدهای سازمان
- افکار سنجی از مردم و خدمت گیرندگان در مورد نوع و کیفیت خدمات سازمان جهت بهره برداری در برنامه های سالیانه
- افکار سنجی از کارکنان سازمان در مورد سبک مدیریت جهت بهره برداری در برنامه های ارتقاء کارایی نیروی انسانی سازمان
- برنامه ریزی و انجام امور مراسم و تشریفات و تبلیغات سازمان .
- انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات سازمان
- ارتباط با رسانه ها و تحلیل محتوی نظرات مندرج در آنها در ارتباط با وظایف سازمان
- مدیریت چاپ و نشر مطالب مورد نیاز در حوزه های تخصصی سازمان

اداره امور اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
- تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تامین خدمات پشتیبانی و تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- انجام امور دبیرخانه و مدیریت حفظ و نگهداری اسناد و آرشیو سازمان
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور امور ارزشیابی کارکنان سازمان
- وصول درآمد حاصل از ارایه خدمات سازمان طبق مقررات
- تدوین برنامه و بودجه سالیانه سازمان

معاونت فرهنگی و اجتماعی

-بررسی، آسیب شناسی و تبیین نیازها و ارایه راه کارهای کاربردی جهت توسعه فعالیت ها و اماکن فرهنگی و اجتماعی شهر

- اتخاذ تدابیر جهت جلب مشارکت مردم شهر اراک در فعالیت های فرهنگی، مذهبی و اجتماعی

- تدوین و پیگیری تامین و اجرای برنامه های حمایتی و سرمایه گذاری در زمینه توسعه فعالیت ها و اماکن فرهنگی و اجتماعی شهر

- برنامه ریزی و هماهنگی بمنظور تامین، بهسازی، تعمیر و نگهداری ساختمان، تاسیسات و تجهیزات اماکن فرهنگی و اجتماعی تحت نظارت شهرداری

- برنامه ریزی و حمایت از تامین خدمات و امکانات مورد نیاز گردشگران و صنعت گردشگری شهر اراک

- نیاز سنجی و الویت بندی برنامه ها و پروژه های توسعه فرهنگی، اجتماعی شهر اراک

معاونت امور ورزش

- بررسی، آسیب شناسی و تبیین نیازها و ارایه راه کارهای کاربردی جهت توسعه فعالیت ها و اماکن ورزشی شهر
- اتخاذ تدابیر جهت جلب مشارکت مردم شهر اراک در انجام فعالیت های ورزشی
- تدوین و پیگیری تامین و اجرای برنامه های حمایتی و سرمایه گذاری در زمینه توسعه فعالیت ها و اماکن ورزشی شهر
- برنامه ریزی و هماهنگی بمنظور تامین، بهسازی، تعمیر و نگهداری ساختمان، تاسیسات و تجهیزات اماکن ورزشی تحت نظارت شهرداری

وزارت کشور

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

شهرداری اراک

ساختار سازمانی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات

دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

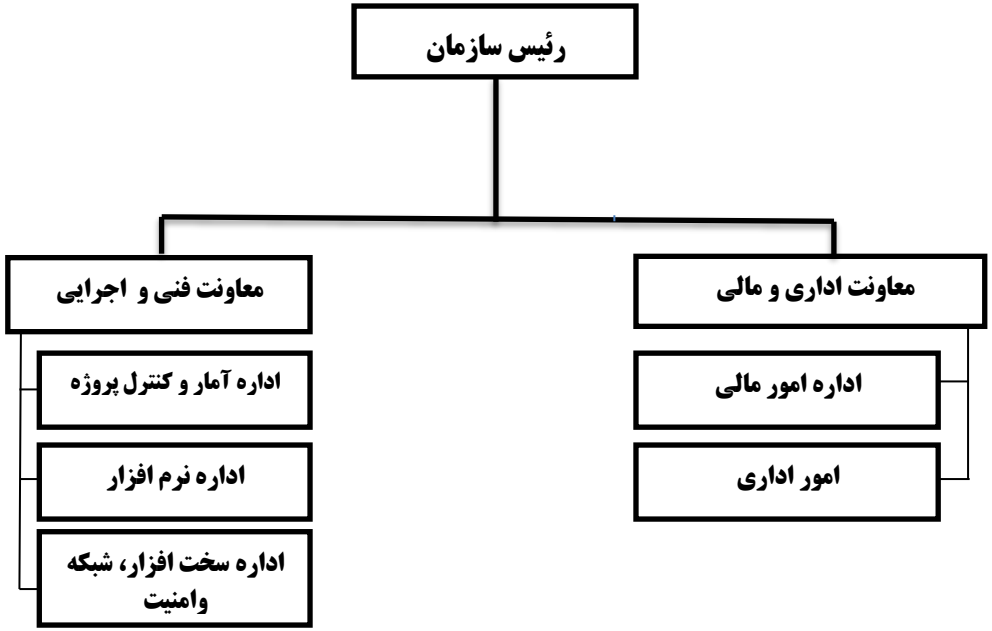
اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه	۱ از ۱۲
شماره	

تـاریـخ	

بسمه تعالی

نمودار سازمانی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری اراک



سازمان تفصیلی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهردار ی اراک	صفحه ۲ از ۱۲ شماره : تـاریـخ :

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
–	-	**حوزه رياست**					
۱	۱	رئيس سازمان					
۲	۲	رئيس دفتر					
۳	۳	كارشناس روابط عمومی					
۴	۵	كارشناس حقوقی و قراردادها					
۵	۶	حراست					
–	-	**معاونت اداری و مالی**					
۶	۱	**معاون**					
۷	۲	مسئول دفتر					
-	-	**اداره امورمالی**					
۸	۱	رئيس اداره					
۹	۲	حسابدار					
۱۰	۳	كارشناس بودجه و اعتبارات					
۱۱	۴	حسابدار و امين اموال					
۱۲	۵	كارپرداز					

سازمان تفصيلی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهردار ی اراک

صفحه ۳ از ۱۲
شماره :
تاريخ :

	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني

شماره پست سازماني			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
-	-	**امور اداری**					
۱۳	۱	مسئول امور					
۱۴	۲	کارشناس امور اداری					
-	-	**معاونت فنی و اجرایی**					
۱۵	۱	معاون					
۱۶	۲	رئیس دفتر					
۱۷	-	**اداره آمار و کنترل پروژه**					
۱۸	۱	رئیس اداره					
-	-	**امور طرح و برنامه**					
۱۹	۱	مسئول امورطرح و برنامه					
۲۰	۲	کارشناس برنامه ریزی وکنترل پروژه					
۲۱	۳	کارشناس سیستم ها و تشکیلات					
-	-	**امور آمار و مهندسی اطلاعات**					
۲۲	۱	مسئول امور آمار و مهندسی اطلاعات					
۲۳	۲	کارشناس داده آمایی و مهندسی اطلاعات					

صفحه ۴ از ۱۲
شماره :
تاریخ :

سازمان تفصیلی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهردار ی اراک

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب

۲۴	۳	کارشناس آمار و داده کاوی						
-	-	**امور تولید داده های مکانی**						
۲۵	۱	مسئول امور تولید داده های مکانی						
۲۶	۲	کارشناس نقشه برداری و GIS						
۲۷	۳	کارشناس نقشه برداری و GIS						
-	-	**اداره نرم افزار**						
۲۸	۱	رئیس اداره						
-	-	**امور امکان سنجی،تحلیل و نظارت**						
۲۹	۱	مسئول امورتولید داده های مکانی						
۳۰	۲	کارشناس تحلیل گر سیستم						
۳۱	۳	کارشناس معماری پایگاه داده						
۳۲	۴	کارشناس تحلیل گر سیستم						
-	-	**امور برنامه نویسی وتوسعه**						
۳۳	۱	مسئول امور برنامه نویسی و توسعه						
۳۴	۲	کارشناس نرم افزار						

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۳۵	۳	کارشناس پایگاه داده ها					

۳۶	۴	کارشناس امنیت اطلاعات(امنیت نرم افزار)					
-	۵	کارشناس نرم افزار(پورتال و پرداخت الکترونیکی)					
۳۷	-	**امور پشتیبانی نرم افزار**					
۳۸	۱	مسئول امور پشتیبانی نرم افزار					
۳۹	۲	کارشناس نرم افزار (سیستم جامع اداری و مالی)					
۴۰	۳	کارشناس نرم افزار (سیستم جامع شهرسازی)					
۴۱	۴	کارشناس نرم افزار (سیستم جامع اطلاعات مکانی)					
۴۲	۵	کارشناس نرم افزار (دفاتر پیشخوان)					
۴۳	۶	کارشناس نرم افزار (سیستم های مستقل)					
-	-	**اداره سخت افزار، شبکه وامنیت**					
۴۴	۱	رئیس اداره					
-	-	**امور زیر ساخت**					
۴۵	۱	مسئول امور زیر ساخت					
۴۶	۲	کارشناس شبکه و ارتباطات					

سازمان تفصیلی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهردار ی اراک

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۴۷	۳	کارشناس مرکز داده					
-	-	**امور پشتیبانی**					

۴۸	۱	مسئول امور پشتیبانی						
۴۹	۲	کارشناس سخت افزار						
۵۰	۳	کارشناس شبکه						
-	-	**امور مانیتورینگ ونظارت**						
۵۱	۱	مسئول امور مانیتورینگ و نظارت						
۵۲	۲	کارشناس noc						
۵۳	۳	کارشناس soc						
-	-	**امور اجرایی امنیت اطلاعات**						
۵۴	۱	مسئول امور اجرایی امنیت اطلاعات						
۵۵	۲	کارشناس مدیریت تغییرات						
-	-	**امور شهر هوشمند**						
۵۶	۱	مسئول امور شهر هوشمند						
۵۷	۲	کارشناس کارت شهروندی						
۵۸	۳	کارشناس سامانه های هوشمند						

وظایف سازمان

۱۷. مدیریت تهیه، اجرا و به روزرسانی معماری سازمانی و طرح جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری.

۱۸. مدیریت تهیه و اجرای طرح های موضوعی و موضعی فناوری اطلاعات و ارتباطات از قبیل طرح ایجاد و توسعه مراکز داده و زیرساخت های ارتباطی ، مدیریت امنیت فناوری اطلاعات و ارتباطات، بلیت الکترونیک و رصدخانه شهری در چارچوب طرح جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری.

۱۹. مدیریت طراحی، ایجاد، بهره برداری، نگهداری و توسعه زیرساخت های ارتباطی میان شهرداری، ادارات خدمت رسان شهر و سایر شهرداریهای استان با استفاده از فناوریهای نوین.

۲۰. مدیریت تأمین، نگهداری، تعمیر و پشتیبانی انواع سخت افزارهای پسیو و اکتیو مورد نیاز شهرداری.

۲۱. جمع آوری ، ذخیره، ارزیابی، تفسیر و تحلیل، بازیابی و اشاعه اطلاعات با استفاده از ابزارهای پیشرفته تحلیل داده به منظور کشف الگوهای معتبر و روابط در مجموعه داده های بزرگ.

۲۲. مدیریت طراحی و ایجاد، سامانه های الکترونیکی از پنجره واحد شهری برای ارائه خدمات الکترونیکی به شهروندان از طریق اطلاع رسانی الکترونیکی و برخط در خصوص شیوه ارائه خدمات، ارائه فرم های استاندارد مورد نیاز برای انجام خدمات از طریق ابزارها و رسانه های الکترونیکی و ارائه کلیه خدمات ممکن به شهروندان به صورت الکترونیکی و برخط.

۲۳. مدیریت طراحی، ایجاد، راه اندازی و نگهداری سامانه های اطلاعات مکانی (GIS) و تکمیل لایه های مختلف اطلاعاتی مورد نیاز شهری با فراهم نمودن ارتباط میان بانکهای اطلاعاتی فعال در سایر دستگاههای اجرایی.

۲٤. مدیریت طراحی، پیاده سازی، نگهداری و بروز رسانی پایگاه و بانکهای اطلاعاتی، اسناد، مدارک و متون فنی شهرداری و بایگانی الکترونیک و سامانه های سازمان الکترونیک یکپارچه، کاربردی و مدیریت دانش سازمانی.

۲۵. مدیریت تهیه و اجرای طرح پرداختهای خرد و الکترونیک در مجموعه شهری.

۲٦. جمع آوری، نگهداری، تجزیه و تحلیل، بروزرسانی، آمار و اطلاعات و پشتیبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه های مختلف شهری و انتشار دوره ای گزارش توصیفی و تحلیلی عملکرد سازمان.

۲۷. مدیریت طراحی، پیاده سازی، نگهداری و بروزرسانی زیرساخت امن شبکه های ارتباطی داخلی (اینترانت)، تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری لازم به منظور مقاوم سازی امنیتی زیرساخت های اطلاعاتی و ارتباطی و تأمین دسترسی امن به شبکه ارتباطی جهانی (اینترنت) در شهرداری و سازمانهای وابسته با رعایت استانداردهای امنیتی مربوطه.

۲۸. مدیریت طراحی و اجرای طرح استعلام ها و اخذ مجوزهای لازم به صورت الکترونیکی در شبکه بین دستگاهی به منظور افزایش سرعت و ارائه خدمات شایسته به شهروندان.

۲۹. مدیریت طراحی، پیاده سازی، نگهداری و توسعه پرتال شهرداری به نحوی که حداقل اطلاعات و خدمات از قبیل اطلاعات عمومی شهر، تجارت و صنعت، آموزش، فرهنگ و هنر، کشاورزی و محیط زیست، بهداشت و درمان، امور قضایی و قوانین و سایر خدمات به صورت موضوعی و دسته بندی شده برای مردم قابل دسترس باشد.

۳۰. مدیریت طراحی و اجرای پرداخت الکترونیکی به حسابهای شهرداری بر اساس تعرفه های مصوب خدمات، به صورت کسر وجه از کارت بانکی درخواست کننده خدمت و واریز به حساب درآمدی شهرداری از کانال های مختلف از جمله جایگاه اینترنتی شهرداری، شبکه شتاب و پایانه های فروش، به صورت برخط.

۳۱. آموزش شهروندی و ارتقای آگاهی های عمومی در زمینه شهر و شهرداری الکترونیک و بسترسازی لازم به منظر جلب مشارکت های عمومی.

۳۲. ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری ها، دهیاری ها، شهروندان، ارگان ها، سازمان ها، نهادها، نیروی نظامی و انتظامی در حوزه فعالیت و مأموریت سازمان با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات در صورت وجود ظرفیت های مازاد.

۳۳. توسعه و استفاده از ظرفیت واقفان، خیرین، تشکله های تخصصی و حرفه ای، شرکت های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.

۳٤. استفاده از شیوه های تأمین منابع مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام های بین المللی، وام های غیرقرضی(سرمایه گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای توسعه فعالیت سازمان.

حوزه ریاست

- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای وظایف سازمان
- هماهنگی و برقراری ارتباطات، جلسات و برنامه های رئیس سازمان
- رسیدگی به امور حقوقی و قراردادها d سازمان
- حراست پرسنلی، فیزیکی، اسناد و فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان
- افکار سنجی از خدمت گیرندگان در مورد نوع و کیفیت خدمات سازمان جهت بهره برداری در برنامه های سالیانه
- افکار سنجی از کارکنان سازمان در مورد سبک مدیریت جهت بهره برداری در برنامه های ارتقاء کارایی نیروی انسانی سازمان
- برنامه ریزی و انجام امور مختلف مراسم و تشریفات و تبلیغات سازمان .
- انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات سازمان
- ارتباط با رسانه ها، اطلاع رسانیو جمع آوری و ارایه آمار و عملکرد سازمان

سازمان تفصیلی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهردار ی اراک

معاونت اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
-تنظیم برنامه و بوجه عملیات سازمان
-تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تامین خدمات پشتیبانی و تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و فرایندهای کاری سازمان
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- انجام امور دبیرخانه و مدیریت حفظ و نگهداری اسناد و آرشیو سازمان
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور امور ارزشیابی کارکنان سازمان
- وصول درآمد حاصل از ارایه خدمات سازمان طبق مقررات

سازمان تفصیلی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهردار ی اراک

معاونت فنی و اجرایی

- مدیریت‌تهیه، اجرا و به‌روزرسانی معماری سازمانی و طرح جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری اراک و سازمانهای وابسته.
- مدیریت تهیه و اجرای طرح‌های موضوعی و موضعی فناوری اطلاعات و ارتباطات از قبیل طرح ایجاد و توسعه مراکز داده و زیرساخت‌های ارتباطی، مدیریت امنیت فناوری اطلاعات و ارتباطات، بلیت الکترونیک و رصدخانه شهری در چارچوب طرح جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری.
- مدیریت طراحی، ایجاد و توسعه زیرساخت‌های ارتباطی میان شهرداری اراک ، ادارات خدمت رسان شهر و سایر شهرداری‌های استان با استفاده از فناوری‌های نوین.
- جمع‌آوری،ذخیره،ارزیابی،تفسیروتحلیل،بازیابیواشاعهاطلاعات بااستفادهازابزارهایپیشرفتهتحلیلدادهبه‌منظورکشفالگوهایمعتبرورابطدرمجموعهداده‌هایبزرگ.
- مدیریت طراحی و ایجاد سامانه‌های الکترونیکی و پنجره واحد شهری برای ارائه خدمات الکترونیکی شهرداری اراک به شهروندان از طریق اطلاع‌رسانی الکترونیکی و برخط درخصوص شیوه ارائه خدمات، ارائه فرم‌های استاندارد موردنیازبرای انجام خدمات از طریق ابزارها و رسانه‌های الکترونیکی و ارائه کلیه خدمات ممکن به شهروندان به‌صورت الکترونیکی و برخط.
- مدیریت طراحی، ایجاد و راه‌اندازی سامانه‌های اطلاعات مکانی(GIS) شهرداری اراک و تکمیل لایه‌های مختلف اطلاعاتی موردنیاز مدیریت شهری با فراهم نمودن ارتباط میان بانک‌های اطلاعاتی فعال در سایر دستگاه‌های اجرایی.
- مدیریت طراحی، پیاده‌سازی و به‌روزرسانی پایگاه و بانک‌های اطلاعاتی اسناد، مدارک و متون فنی شهرداری و بایگانی الکترونیک و سامانه‌های سازمان الکترونیک یکپارچه، کاربردی و مدیریت دانش سازمانی.
- مدیریت تهیه و اجرای طرح پرداخت‌های خرد و الکترونیک در مجموعه شهری.
- مدیریت طراحی، پیاده‌سازی و به‌روزرسانی زیرساخت امن شبکه‌های ارتباطی داخلی (اینترانت)، تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری لازم به‌منظور مقاوم‌سازی امنیتیزیرساخت‌های اطلاعاتی و ارتباطی و تأمین دسترسی امن به شبکه ارتباطی جهانی (اینترنت) در شهرداری و سازمان‌های وابسته با رعایت استانداردهای امنیتی مربوطه.
- مدیریت طراحی و اجرای پرداخت الکترونیکی به حساب‌هایشهرداری اراک بر اساس تعرفه‌های مصوب خدمات، به‌صورت کسر وجه از کارت‌بانکیدرخواست‌کننده خدمت و واریز به‌حساب درآمدی شهرداری از کانال‌های مختلف ازجمله جایگاه اینترنتی شهرداری، شبکه شتاب و پایانه‌های فروش، به‌صورت برخط.
- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری‌ها، دهیاری‌ها، شهروندان، ارگان‌ها، سازمان‌ها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی در حوزه فعالیت و مأموریت سازمان با اخذ تعرفه بهاء تمام‌شده خدمات در صورت وجود ظرفیت‌های مازاد.

سازمان تفصیلی سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهردار ی اراک

معاونت فنی و اجرایی

- مدیریت نگهداری و پشتیبانی زیرساخت‌های ارتباطی میان شهرداری اراک ، ادارات خدمت رسان شهر و سایر شهرداری‌های استان با استفاده از فناوری‌های نوین.
- نگهداری، تعمیر و پشتیبانی انواع سخت‌افزارهای موردنیاز شهرداری.
- نگهداری و پشتیبانی سامانه‌های اطلاعات مکانی(GIS) شهرداری اراک و تکمیل لایه‌های مختلف اطلاعاتی موردنیاز مدیریت شهری با فراهم نمودن ارتباط میان بانک‌های اطلاعاتی فعال در سایر دستگاه‌های اجرایی.
- نگهداری و پشتیبانی پایگاه و بانک‌های اطلاعاتی اسناد، مدارک و متون فنی شهرداری و بایگانی الکترونیک و سامانه‌های سازمان الکترونیک یکپارچه و کاربردی
- نگهداری و پشتیبانی زیرساخت امن شبکه‌های ارتباطی داخلی (اینترانت)، تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری لازم به‌منظور مقاوم‌سازی امنیتیزیرساخت‌های اطلاعاتی و ارتباطی و تأمین دسترسی امن به شبکه ارتباطی جهانی (اینترنت) در شهرداری و سازمان‌های وابسته با رعایت استانداردهای امنیتی مربوطه.
- نگهداری و پشتیبانی پرتال شهرداری

وزارت کشور

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

شهرداری اراک

ساختار سازمانی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری

دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

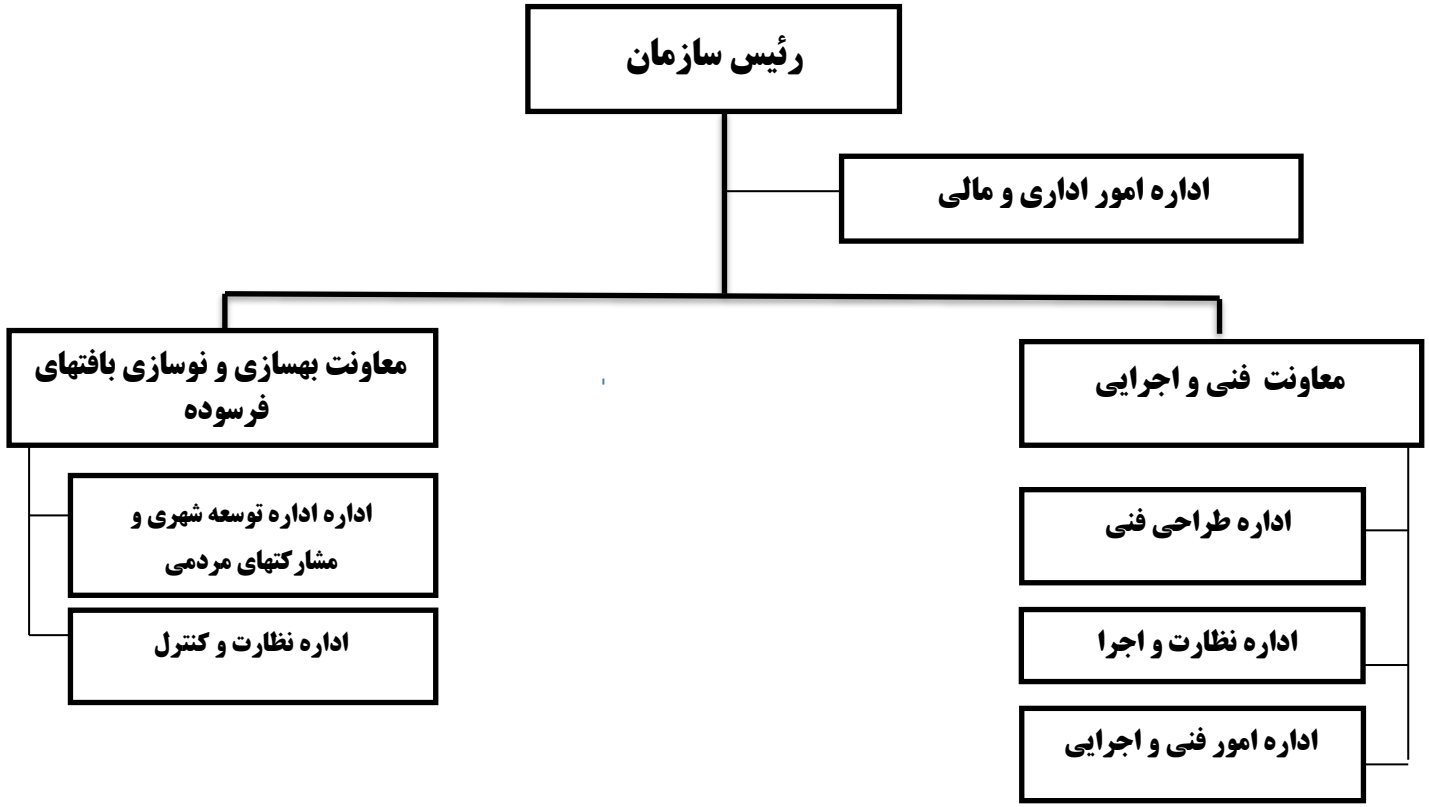
اردیبهشت ۱۳۹۶

صفحه	۱ از ۱۲

شمـا ر ه	
تـا ريـخ	

بسمه تعالی

نمودارسازمانی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری



سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری اراک	صفحه ۲ از ۱۲ شماره : تاریخ :

شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				
			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
–	–	**حوزه ریاست**					
۱	۱	رئیس سازمان					
۲	۲	مسئول دفتر					
۳	۳	کارشناس روابط عمومی					
۴	۴	کارشناس حقوقی					
۵	۵	کارشناس آمار و فناوری اطلاعات					
۶	۶	کارشناس حراست					
–	–	**اداره امور اداری و مالی**					
۷	۱	رئیس اداره					
۸	۲	کارشناس منابع انسانی					
۹	۳	کارشناس امور مالی و بودجه					
۱۰	۴	حسابدار و جمع دار اموال					
۱۱	۵	کارشناس دبیرخانه و اسناد					
۱۲	۶	کارپرداز					
–	–	**معاونت فنی و اجرائی**					

سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری اراک	صفحه ۳ از ۱۲ شماره : تاریخ :

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۱۳	۱	معاون					
۱۴	۲	مسئول دفتر					
–	–	**اداره طراحی فنی**					
۱۵	۱	رئیس اداره					
۱۶	۲	کارشناس عمران (طراحی و محاسبه)					
۱۷	۳	کارشناس عمران (متره و برآورد)					
۱۸	۴	کارشناس معماری (طراحی ومعماری)					
۱۹	۵	کارشناس نقشه برداری					
۲۰	۶	کارشناس نقشه برداری					
۲۱	۷	کاردان نقشه بردار					
۲۲	۸	کاردان نقشه بردار					
–	–	**اداره نظارت واجراء**					
۲۳	۱	رئیس اداره					
۲۴	۲	کارشناس عمران (ناظرپروژه)					
۲۵	۳	کارشناس عمران (ناظرپروژه)					

سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری اراک	صفحه ۴ از ۱۲ شماره : تاریخ :

شماره پست سازماني	رديف	عنوان پست سازماني	توضيحات-متصديان پست هاي سازماني				
			نام و نام خانوادگي	وضعيت استخدامي	مدرك تحصيلي	رشته تحصيلي	تاريخ انتصاب
۲۶	۴	کارشناس عمران (ناظرپروژه)					
۲۷	۵	کارشناس عمران (ناظرپروژه)					
۲۸	۶	کارشناس عمران (ناظرپروژه)					
۲۹	۷	کارشناس عمران (ناظرپروژه)					
۳۰	۸	کارشناس عمران (ناظرپروژه)					
۳۱	۹	کارشناس عمران (ناظرپروژه)					
۳۲	۱۲	کارشناس تاسیسات برودتی و حرارتی					
۳۳	۱۲	کارشناس تاسیسات برودتی و حرارتی					
۳۴	۱۲	کارشناس برق					
۳۵	۱۳	کارشناس عمران (ناظرمنطقه یک)					
۳۶	۱۴	کارشناس عمران (ناظرمنطقه دو)					
۳۷	۱۵	کارشناس عمران (ناظرمنطقه سه)					
۳۸	۱۶	کارشناس عمران (ناظرمنطقه چهار)					
۳۹	۱۷	کارشناس عمران (ناظرمنطقه پنج)					
۴۰	۱۸	کارشناس عمران (ناظرمنطقه بافت تاریخی)					

سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری اراک	صفحه ۵ از ۱۲ شماره : تاریخ :

شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				
			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
–	–	**اداره امور فنی و اجرایی**					
۴۱	۱	رئیس اداره					
۴۲	۲	مسئول امور ماشین آلات عمرانی					
۴۳	۳	کارشناس ماشین آلات					
۴۴	۴	کارشناس ماشین آلات					
۴۵	۵	مسئول امور کارخانه آسفالت					
۴۶	۶	کارشناس تولید مصالح					
۴۷	۷	کارشناس تولید مصالح					
۴۸	۸	مسئول امورسنگ شکن					
۴۹	۹	کارشناس سنگ شکن					
۵۰	۱۲	کارشناس سنگ شکن					
۵۱	۱۲	مسئول امور تولید قطعات بتنی					
۵۲	۱۲	کارشناس تولید مصالح					
۵۳	۱۳	کارشناس تولید مصالح					
۵۴	۱۴	مسئول امورآزمایشگاه مکانیک خاک					

سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری اراک						صفحه ۶ از ۱۲ شماره : تاریخ :
شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی			
			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
۵۵	۱۵	کارشناس آزمایشگاه مکانیک خاک					
–	–	**معاونت بهسازی و نوسازی بافتهای فرسوده**					
۵۶	۱	معاون					
۵۷	۲	مسئول دفتر					
–	–	**اداره توسعه شهری و مشارکتهای مردمی**					
۵۸	۱	رئیس اداره					
۵۹	۲	کارشناس امور اجتماعی					
۶۰	۳	کارشناس توانمندسازی					
۶۱	۴	کارشناس برنامه ریزی شهری					
۶۲	۵	کارشناس مطالعات و برنامه ریزی					
۶۳	۶	کارشناس ارزیابی اقتصادی					
۶۴	۷	کارشناس توافقات					
۶۵	۸	کارشناس تسهیلات					
–	–	**اداره نظارت و کنترل**					
۶۶	۱	رئیس اداره					

سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری اراک	صفحه ۷ از ۱۲ شماره : تاریخ :

شماره پست سازمانی	ردیف	عنوان پست سازمانی	توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				
			نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب
۶۷	۲	کارشناس معماری					
۶۸	۳	کارشناس شهرسازی					
۶۹	۴	کارشناس شهرسازی					
۷۰	۵	کارشناس مرمت و احیای بافتهای تاریخی					
۷۱	۶	کارشناس مرمت و احیای بافتهای تاریخی					
۷۲	۷	کارشناس عمران (ناظر)					
۷۳	۸	کارشناس متره و برآورد					

وظایف سازمان

- مدیریت تهیه و اجرای طرح‌های موضوعی و موضعی بازآفرینی فضاهای شهری مبتنی بر طرح‌های جامع و تفصیلی از قبیل:
- حفظ، تقویت و بهره‌گیری از ظرفیت‌ها و قابلیت‌های کالبدی، اجتماعی، اقتصادی و محیطی اماکن و محدوده‌های تاریخی – فرهنگی شهرها؛
- بهسازی و نوسازی بافت‌های فرسوده شهری؛
- توانمندسازی و ساماندهی سکونتگاههای غیررسمی و محله‌های حاشیه‌ای و اقشار کم درآمد؛
- ساماندهی بافت‌های ناکارآمد روستایی الحاقی به شهر؛
- ساماندهی اراضی ناکارآمد، ناهمگون و متخلخل واقع در محدوده شهر؛
- مدیریت اجرای پروژه‌های محرک توسعه بافت و تأسیسات عمومی مورد نیاز آن.
- حمایت از ساخت و تولید مسکن اجتماعی متناسب با هویت شهری در محدوده و محله‌های هدف.
- طراحی و اجرای برنامه‌های انگیزشی مالی برای تحقق و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های احیاء، بهسازی و نوسازی محدوده‌ها و محله‌های هدف از قبیل صکوک، اوراق مشارکت، تخفیفات، تسهیلات و سایر ابزارهای مالی.
- استفاده از ظرفیت سازمانهای مردم نهاد، خیرین، واقفین و تشکل‌های تخصصی و حرفه‌ای، جلب همکاری اجتماعات محلی و توسعه تعاونیهای محله‌ای با استفاده از ظرفیت شوراهای اسلامی شهر در جهت تحقق و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های بازآفرینی فضاهای شهری.
- راه اندازی و تسهیل فعالیت دفاتر خدمات نوسازی و سایر نهادهای تسهیل‌گر توسعه محلی و نظارت بر عملکرد آنها.
- نگهداری و بهره‌برداری از ابنیه و بافت‌های تاریخی شهر و حفظ و احیاء منظر تاریخی با هماهنگی سازمانهای ذیربط.
- مدیریت تهیه و اجرای طرح‌های جلب مشارکت شهروندان در اجرای برنامه‌های بازآفرینی فضاهای شهری.
- ایجاد سامانه اطلاعات، پایش و ارزیابی طرح‌های بازآفرینی و عمرانی شهر.
- مدیریت اجرای طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی و احداث ساختمانها و تأسیسات عمومی مورد نیاز شهر.
- مدیریت هماهنگی و همکاری بین دستگاه‌های اجرایی ذیربط در بازآفرینی فضاهای شهری با استفاده از ظرفیت‌های قانونی شوراهای اسلامی شهر.
- استفاده از شیوه‌های تأمین منابع مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام‌های بین‌المللی، وامهای غیرقرضی (سرمایه‌گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای توسعه فعالیت‌های سازمان.

سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری اراک

حوزه ریاست

- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای وظایف سازمان
- هماهنگی و برقراری ارتباطات، جلسات و برنامه های رئیس سازمان
- رسیدگی به امور حقوقی و قراردادها و املاک سازمان
- حراست پرسنلی، فیزیکی، اسناد و فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان
- تهیه، بروز رسانی و ارایه گزارش آمار و عملکرد سازمان
- تامین خدمات فناوری اطلاعات مورد نیاز سازمان

سازمان تفصیلی سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری شهرداری اراک

اداره امور اداری و مالی

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر برای توسعه منابع درآمدی سازمان
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب
-تنظیم برنامه و بوجه عملیات سازمان
-تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه سازمان
- نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائیهای سازمان
- تامین خدمات پشتیبانی و تدارکات سازمان
- برنامه ریزی و تامین خدمات اداری، منابع انسانی، امور تشکیلات و فرایندهای کاری سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی ناظر بر کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- انجام امور دبیرخانه و مدیریت حفظ و نگهداری اسناد و آرشیو سازمان
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای رفاهی برای کارکنان
- انجام امور امور ارزشیابی کارکنان سازمان

معاونت بهسازی و نوسازی بافت های فرسوده

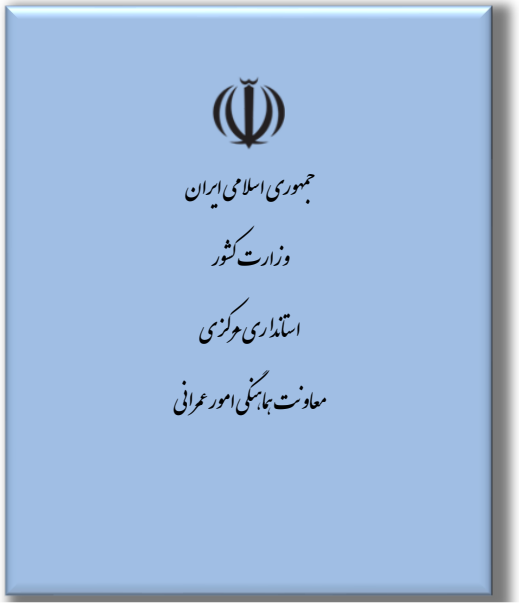
- مدیریت تهیه واجرای طرحهای موضوعی وموضعی بازآفرینی فضاهای شهری مبتنی برطرحهای جامع وتفصیلی
- برنامه ریزی و تهیه نقشه های فنی و معماری پروژه های عمرانی مورد نیاز شهرداری با همکاری مهندسین مشاورین
- مطالعه و تهیه نقشه های مورد نیاز شهرداریدر زمینه بهسازی شهری و نوسازی بافت های فرسوده مورد نیاز شهرداری
- مدیریت اجرای پروژه های محرک توسعه بافت وتاسیسات عمومی مورد نیاز آن.
- حمایت ازساخت وتولید مسکن اجتماعی متناسب با هویت شهری درمحدوده ومحله های هدف.
- طراحی واجرای برنامه های انگیزشی مالی برای تحقق واجرای طرحها وبرنامه‌های احیاء، بهسازی ونوسازی محدوده‌ها و محله‌های هدف ازقبیل صکوک، اوراق مشارکت، تخفیفات ،تسهیلات و سایرابزارهای مالی.
- استفاده ازظرفیت سازمانهای مردم نهاد، خیرین ،واقفین وتشکل‌های تخصصی وحرفهای، جلب همکاری اجتماعات محلی وتوسعه تعاونی های محلهای بااستفاده از ظرفیت شوراهای اسلامی شهردرجهت تحقق واجرای طرحها وبرنامه‌های بازآفرینی فضاهای شهری.

معاونت فنی و اجرایی

- اجرای طرح های عمرانی مورد نیاز شهرداری بر اساس سیاستها و اولویت های تعیین شده معاونت زیربنایی و حمل و نقل شهری
- رسیدگی به امور پیمان، صورت وضعیت و کنترل ونظارت بر کار پیمانکاران ونظارت در هنگام تحویل پروژه زمین به پیمانکار
- اجرای طرحها و پروفیلهای اجرایی خیابانها و انجام امور امانی و عمرانی.
- نوسازی مستحدثات و همچنین انجام تعمیرات ساختمانها و مستحدثات و تاسیسات متعلق به شهرداری
- تامین و تولیدآسفالت و مواد و مصالح مورد نیز پروژه های عمرانی سازمان
- نظارت و کنترل بر عملیات پیمانکاران با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده و بررسی صورت وضعیتها
- اجرای طرحهای خیابان سازی و پیاده رو سازی و مرمت و تعمیر مستحدثات متعلق به شهرداری
- در تدوین برنامه زمانبندی پروژه ها و نظارت آنها بر اساس برنامه ها و ارائه گزارش به واحدهای ذیربط
- انجام امور آزمایشگاه مکانیک خاک

وزارت کشور

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

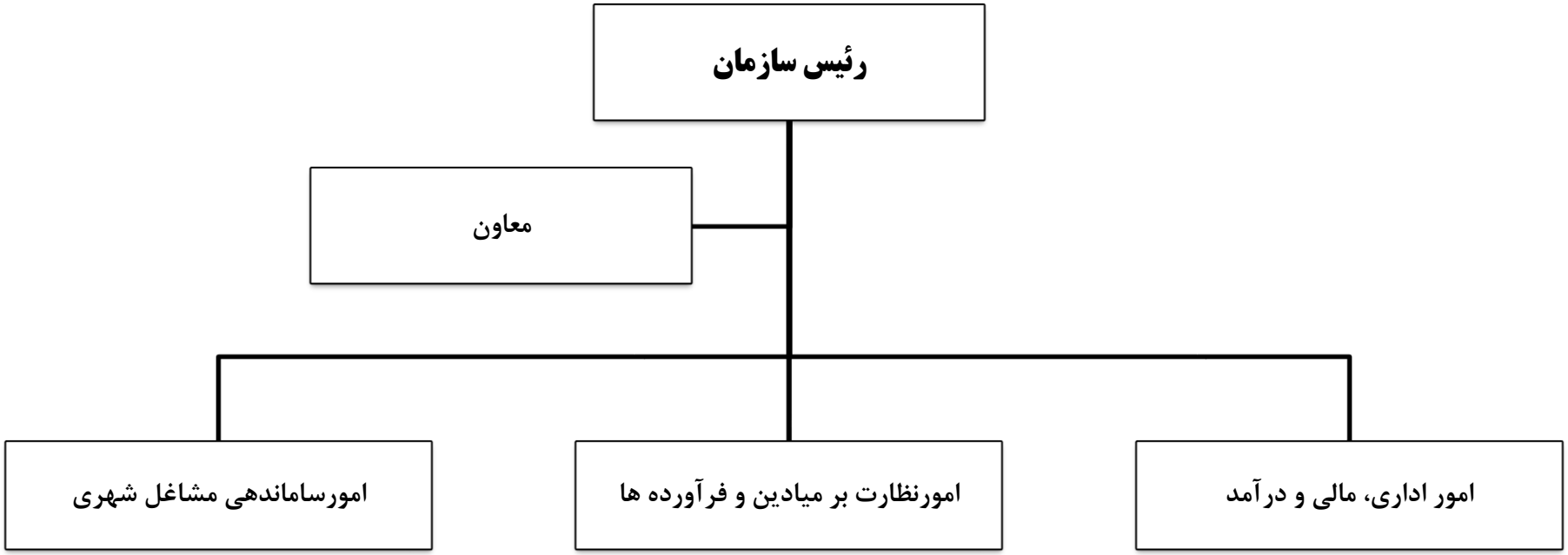


ساختار سازمانی سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی

شهرداری اراک

دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

نمودار سازمانی سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی شهرداری اراک



		حوزه ریاست					
1	۱	رییس سازمان					
2	۲	مسئول دفتر					
3	۳	معاون					
4	۴	کارشناس حقوقی و امور قراردادها					
5	۵	کارشناس ارزیابی عملکرد، بازرسی و رسیدگی به شکایات					
6	۶	کارشناس حراست					
7	۷	کارشناس فناوری اطلاعات					
		امور اداری، مالی و درآمد					
8	۱	مسئول امور					
9	۲	کارشناس امور اداری					
10	۳	کارشناس امور مالی و درآمد					
11	۴	حسابدار و جمعدار اموال					
12	۵	کارپرداز					
		امور نظارت بر میادین و فرآورده ها					
13	۱	مسئول امور					

14	۲	کارشناس نظارت بر فرآورده های کشاورزی						
15	۳	کارشناس نظارت بر میادین میوه و تره بار						
16	۴	کارشناس نظارت بر امور و فرآورده های دامی						
17	۵	کارشناس نظارت بر امور بازارچه های محلی						
18	۶	کارشناس برنامه ریزی						
19	۷	کارشناس برق و تأسیسات						
		امور ساماندهی مشاغل شهری						
20	۱	مسئول امور						
21	۲	کارشناس ساماندهی مشاغل آلاینده و صنوف مزاحم						
22	۳	کارشناس محیط زیست						
23	۴	کارشناس بهداشت محیط						
24	۵	کارشناس بررسی و صدور مجوزها						
25	۶	کارشناس خدمات شهری						
26	۷	کارشناس امور کشتارگاه						

جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

استانداری مرکزی

معاونت هماهنگی امور عمرانی

وزارت کشور

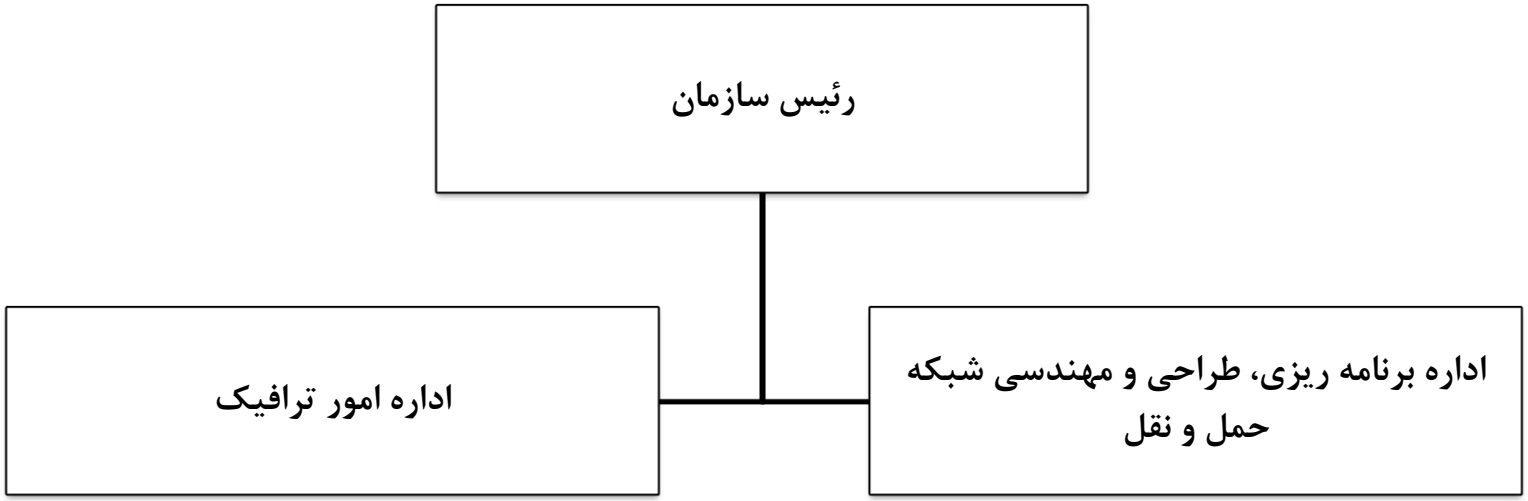
سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

ساختار سازمانی سازمان مدیریت و مهندسی شبکه حمل و نقل

شهرداری اراک

دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

نمودار سازمانی سازمان مدیریت و مهندسی شبکه حمل و نقل شهرداری اراک



		حوزه ریاست					
۱	۱	رئیس سازمان					
۲	۲	مسئول دفتر					
۳	۳	کارشناس امور حقوقی و قراردادها					
۴	۴	کارشناس آمار و فناوری اطلاعات					
۵	۵	کارشناس روابط عمومی					
۶	۶	کارشناس حراست					
۷	۷	کارشناس آموزش ترافیک					
-	–	**امور اداری و مالی**					
۸	۱	مسئول امور					
۹	۲	کارشناس امور اداری					
۱۰	۳	کارشناس امور مالی و بودجه					
۱۱	۴	کارپرداز					
۱۲	۵	انباردار و جمعدار اموال					
-	–	**اداره برنامه ریزی، طراحی و مهندسی شبکه حمل و نقل**					
۱۳	۱	رئیس اداره					
۱۴	۲	کارشناس نقشه برداری					
۱۵	۳	کارشناس عمران					
۱۶	۴	کارشناس طراحی شبکه و مهندسی ترافیک					

۱۷	۵	کارشناس طراحی شبکه و مهندسی ترافیک					
۱۸	۶	کارشناس ایمنی و طراحی علائم ترافیکی					
۱۹	۷	کارشناس ایمنی و طراحی علائم ترافیکی					
-	–	**اداره امور ترافیک**					
۲۰	۱	رئیس اداره					
۲۱	۲	کارشناس پایش تصویری					
۲۲	۳	کارشناس امور سیستم های هوشمند ترافیکی					
۲۳	۴	کارشناس برق و تاسیسات					
۲۴	۵	کارشناس امور توقفگاه ها و پارکینگ ها					
۲۵	۶	کارشناس جایگاه های سوخت					
۲۶	۷	کارشناس حمل و نقل پاک و معابر					
-	–	**امور معاینه فنی خودرو**					
۲۷	۱	مسئول امور					
۲۸	۲	کارشناس معاینه فنی خودرو					